

7

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

П Р И К А З

22 мая 2012 года

№ 38

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по формированию юридических дел и ведению книги регистрации лицевых счетов клиентов

В целях приведения правовой базы в соответствие действующему законодательству и в соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 № 826 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по формированию юридических дел и ведению книги регистрации лицевых счетов клиентов.
2. Заместителю начальника финансового управления – начальнику отдела учета и отчетности (Серебренниковой О.Ю.) и начальнику отдела казначейского исполнения бюджета (Блошенко М.И.) обеспечить исполнение административного регламента исполнения муниципальной функции по формированию юридических дел и ведению книги регистрации лицевых счетов клиентов.
3. Опубликовать данный приказ в газете «Белогорский вестник» и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Л.В. Синько

2

УТВЕРЖДЕН
приказом МКУ «Финансовое
управление Администрации
г. Белогорск»

22 мая 2012 № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ФОРМИРОВАНИЮ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЛ
И ВЕДЕНИЮ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ
СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ**

I. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции по формированию юридических дел и ведению книги регистрации лицевых счетов администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, бюджетных и автономных учреждений (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий по формированию юридических дел и ведению книги регистрации лицевых (административных процедур) Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск» (далее – Финансовое управление).

1.1. В целях настоящего Регламента применяются следующие сокращенные наименования:

Юридическое дело - единое дело главного распорядителя, распорядителя, получателя, иного получателя средств, бюджетного и автономного учреждения, в котором хранятся документы для открытия, закрытия, переоформления лицевых счетов клиентов открытых в Финансовом управлении.

Книга регистрации лицевых счетов – отдельная книга для получателей бюджетных средств и для бюджетных и автономных учреждений (далее - НУБП), пронумерована, прошнурована, заверена подписями начальника Финансового управления и заместителя начальника Финансового управления - начальника отдела учета и отчетности (иными уполномоченными лицами) и печатью;

Клиент - главный распорядитель средств, распорядитель средств, получатель средств, иной получатель средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета, включенные в сводный Реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного

бюджета, автономные и бюджетные учреждения, включенные в Перечень НУБП города Белогорск и обслуживаемые в Финансовом управлении;
ГРБС - главный распорядитель средств местного бюджета;
РБС - распорядитель средств местного бюджета;
ПБС - получатель средств местного бюджета;
Администратор - администратор источников финансирования дефицита бюджета;
НУБП - автономные и бюджетные учреждения;
Лицевой счет Клиента - лицевой счет ГРБС, РБС, ПБС, для учета средств поступающих во временное распоряжение, иного получателя средств получателя средств по источникам финансирования дефицита, НУБП;
Отдел - отдел казначейского исполнения бюджета;
Заявление - заявление Клиента на открытие, закрытие, переоформление лицевого счета Клиента;
Документы - документы, необходимые для открытия, закрытия, переоформления лицевого счета Клиента;
Письма - письма об открытии, закрытии, переоформлении лицевого счета ПБС налоговым органам, государственным внебюджетным фондам, если предусмотрено законодательством, а также в адрес Клиента при открытии и закрытии лицевого счета Клиента;
ППО - прикладное программное обеспечение;
Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета – работники, осуществляющие операции по лицевым счетам распорядителей, получателей средств местного бюджета, ответственные за прием Документов Клиентов, необходимых для открытия, закрытия, переоформления лицевого счета Клиента, за формирование Юридических дел и ведение Книги регистрации лицевых счетов.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает:

- порядок приема Документов и открытие лицевого счета Клиента в ППО;
- порядок формирования Юридического дела;
- порядок приема новых карточек образцов подписей;
- порядок ведения Книги регистрации лицевых счетов;
- порядок доступа к Юридическим делам и к Книге регистрации лицевых счетов;

1.3. Выполнение требований по формированию Юридических дел и ведению Книги регистрации лицевых счетов осуществляется в соответствии с Положением о муниципальном казенном учреждении «Финансовое управление Администрации города Белогорск», утвержденным Решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 27 декабря 2011 г. № 50/347 (с изменениями от 28.04.2012 № 56/50), приказом Финансового управления от 21.05.2012 № 30 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск»

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

- 2.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:
- непосредственно в Финансовом управлении;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- Местонахождение Финансового управления: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, отдела казначейского исполнения бюджета – г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А».
- Почтовый адрес: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск».
- Электронный адрес: fin@belogorsk.ru.
- График работы Финансового управления:
- | | |
|-------------|---------------|
| Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 8.00 - 17.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 8.00 - 17.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
- Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.
- Часы работы Финансового управления и приема клиентов Финансовым управлением могут изменяться в соответствии с законодательством.
- Структурным подразделением Финансового управления, осуществляющим формирование юридических дел и ведение книги регистрации лицевых счетов клиентов, является отдел казначейского исполнения бюджета.
- 2.2. Порядок приема Документов, открытие, закрытие и переоформление лицевого счета в ППО.
- 2.2.1. Прием и первичная обработка Документов на открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов от бюджетополучателей НУБП, осуществляется специалистом для регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированные документы, передаются на исполнение в отдел казначейского исполнения бюджета.
- 2.2.2. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета передает документы специалисту Отдела, уполномоченному за формирование юридических дел.
- 2.2.3. Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета в течение (одного) рабочего дня проверяет представленные Документы в части:
- наличия и соответствия Документов, необходимых для открытия, закрытия и переоформления лицевого счета бюджетополучателя;

- соответствия наименования Клиента в представленных Документах и Сводном реестре главных распорядителей, распорядителей и получателей средств (Перечень НУБП);
 - правильности заполнения строк и кодов в представленных Документах; наличия подписей и печатей на Документах;
 - передает на юридическую экспертизу юристу, который в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, на соответствие действующему Порядку и возвращает Документы со служебной запиской, которая вместе с документами передается в Отдел.
- 2.2.4. Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета, в случае отсутствия замечаний юриста передает заявление и карточки образцов подписей на подпись заместителю начальника Финансового управления – начальнику отдела учета и отчетности (иному уполномоченному лицу).
Заместитель начальника Финансового управления – начальник отдела учета и отчетности (иное уполномоченное лицо) в течение одного рабочего дня визирует заявление и карточки образцов подписей разрешительной надписью и проставляет номер лицевого счета в карточке образцов подписей и возвращает документы в соответствующий Отдел.
- 2.2.5. Открытие, закрытие, переоформление лицевого счета клиента в Финансовом управлении осуществляется по разрешительной надписи начальника Финансового управления (иного уполномоченного лица) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи Документов для открытия, закрытия, переоформления лицевого счета клиента.
Датой подачи Документов считается дата, регистрации у специалиста.
- 2.2.6. Подпись начальника Финансового управления и заместителя начальника Финансового управления – начальника отдела учета и отчетности (иных уполномоченных лиц) проставленная на заявлении санкционирует внесение соответствующей записи в Книгу регистрации лицевых счетов.
- 2.2.7. После подписания начальником Финансового управления (иного уполномоченного лица) заявления Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета:
- открывает, закрывает, переоформляет Лицевой счет Клиента в ППО;
 - проставляет дату открытия лицевого счета в Заявлении и карточках образцов подписей.
- 2.2.8. При открытии, закрытии, переоформлении Лицевого счета ПБС, НУБП, Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета в течение 5 рабочих дней со дня открытия, закрытия, переоформления Лицевого счета ПБС готовит Письма в адрес налогового органа по месту регистрации ПБС, НУБП а также в государственные внебюджетные фонды, если это предусмотрено законодательством.
- 2.2.9. При открытии, закрытии, переоформлении Лицевого счета ПБС, НУБП Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета

не позднее 5(пяти) рабочих дней после открытия, закрытия, переоформления сообщает об этом Клиенту в письменном виде.

2.2.10. Вышеуказанные письма, после регистрации, подшиваются в Юридическое дело.

2.2.11. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями по защите сведений, составляющих государственную тайну, установленными законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

3.1. Порядок формирования Юридического дела.

3.1.1. После открытия Лицевого счета Клиента в ППО уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета оформляет единое по всем открытым данному Клиенту лицевым счетам Юридическое дело и составляет опись документов, с грифом ДСП.

3.1.2. Перечень документов, необходимых для формирования Юридического дела:

Перечень документов, хранящихся в Юридическом деле Клиента	В каких случаях представляется
1	2
Опись документов юридического дела	
Лицевой счет ГРБС	
Заявление на открытие лицевого счета	Открытие лицевого счета
Карточка образцов подписей	Открытие лицевого счета, переоформление лицевого счета
Доверенность	Получение выписок из лицевого счета с приложениями
Заявление на переоформление лицевого счета	Переоформление лицевого счета
Копия документа, служащего основанием для переоформления лицевого счета	Переоформление лицевого счета
Копия документа об изменении наименования	Изменение наименования, не вызванное реорганизацией
Заявление на закрытие счета	Закрытие лицевого счета
Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица	Завершение работы ликвидационной комиссии
Акт сверки операций по лицевому счету	Закрытие лицевого счета

1	2
Копия соглашения между главным распорядителем средств и органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (территориальным органом государственного внебюджетного фонда) о передаче части функций распорядителя средств	Передача части функций распорядителя
Копия документа о ликвидации Клиента	Ликвидация Клиента
Копия документа о назначении ликвидационной комиссии	Ликвидация Клиента
Заявление на закрытие лицевого счета	Завершение работы ликвидационной комиссии
Копия решения о реорганизации	Реорганизация Клиента
Копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица	Реорганизация Клиента
Копия документа о согласии уполномоченных государственных органов на реорганизацию	Реорганизация Клиента
Лицевой счет ПБС	
Заявление на открытие лицевого счета	Открытие лицевого счета
Копия учредительного документа	Открытие лицевого счета
Копия документа о государственной регистрации	Открытие лицевого счета
Карточка образцов подписей (форма)	Открытие лицевого счета, переоформление лицевого счета
Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет	Открытие лицевого счета
Копия информационного письма органа государственной статистики о включении организации в единый государственный реестр предприятий и организаций	Открытие лицевого счета
Копия писем об открытии, закрытии, переоформлении лицевого счета налоговым органам и органам государственных внебюджетных фондов	Открытие, закрытие, переоформление лицевого счета
Заявление на переоформление лицевого счета	Переоформление лицевого счета
Копия документа, служащего основанием для переоформления лицевого счета	Переоформление лицевого счета
Копия документа об изменении наименования	Изменение наименования, не вызванное реорганизацией

1	2
Заявление на закрытие счета	Закрытие лицевого счета
Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица	Закрытие лицевого счета
Акт сверки операций по лицевому счету	Закрытие лицевого счета
Доверенность	Получение выписок из лицевого счета с приложениями
Копия соглашения между главным распорядителем средств и органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (территориальным органом государственного внебюджетного фонда) о передаче части функций получателя средств	Передача части функций получателя средств
Копия документа о ликвидации Клиента	Ликвидация Клиента
Копия документа о назначении ликвидационной комиссии	Ликвидация Клиента
Заявление на закрытие лицевого счета	Завершение работы ликвидационной комиссии
Копия выписки из единого государственного реестра юридических дел о ликвидации юридического лица	Завершение работы ликвидационной комиссии
Копия решения о реорганизации	Реорганизация Клиента
Копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица	Реорганизация Клиента
Копия документа о согласии уполномоченных государственных органов на реорганизацию	Реорганизация Клиента
Лицевой счет НУБП	
Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса	Открытие лицевого счета
Копия учредительного документа	Открытие лицевого счета
Копия документа о государственной регистрации	Открытие лицевого счета
Карточка образцов подписей неучастника бюджетного процесса	Открытие лицевого счета, переоформление лицевого счета
Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет	Открытие лицевого счета

1	2
Копия информационного письма органа государственной статистики о включении организации в единый государственный предприятий и организаций	Открытие лицевого счета
Копия писем об открытии, закрытии, переоформлении лицевого счета налоговым органам и органам государственных внебюджетных фондов	Открытие, закрытие, переоформление лицевого счета
Заявление на переоформление лицевого счета неучастника бюджетного процесса	Переоформление лицевого счета
Копия документа, служащего основанием для переоформления лицевого счета	Переоформление лицевого счета
Копия документа об изменении наименования	Изменение наименования, не вызванное реорганизацией
Заявление на закрытие счета неучастника бюджетного процесса	Закрытие лицевого счета
Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица	Закрытие лицевого счета
Акт сверки операций по лицевому счету	Закрытие лицевого счета
Доверенность	Получение выписок из лицевого счета с приложениями
Копия документа о ликвидации Клиента	Ликвидация Клиента
Копия документа о назначении ликвидационной комиссии	Завершение работы ликвидационной комиссии
Заявление на закрытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса	Завершение работы ликвидационной комиссии
Копия выписки из единого государственного реестра юридических дел о ликвидации юридического лица	Реорганизация Клиента
Копия решения о реорганизации	Реорганизация Клиента
Копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица	Реорганизация Клиента
Лицевой счет получателя средств по источникам финансирования дефицита бюджета	
Заявление на открытие лицевого счета	Открытие лицевого счета
Копия учредительного документа	Открытие лицевого счета
Копия документа о государственной регистрации	Открытие лицевого счета

1	2
Карточка образцов подписей (форма)	Открытие лицевого счета, переоформление лицевого счета
Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет	Открытие лицевого счета
Копия документа об изменении наименования	Изменение наименования, не вызванное реорганизацией
Заявление на закрытие счета (форма)	Закрытие лицевого счета
Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица	Закрытие лицевого счета
Акт сверки операций по лицевому счету	Закрытие лицевого счета
Доверенность	Получение выписок из лицевого счета с приложениями
Копия документа о ликвидации Клиента	Ликвидация Клиента
Копия документа о назначении ликвидационной комиссии	Ликвидация Клиента
Заявление на закрытие лицевого счета (форма 0510026)	Завершение работы ликвидационной комиссии
Заявление на переоформление лицевого счета (форма 0510025)	Переоформление лицевого счета

- 3.1.3. По истечении срока действия доверенности получателя средств Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета указывает доверенность в описи документов юридических дел и подшивает в Юридическое дело.
- 3.1.4. При наличии электронного документооборота между Клиентом и Финансовым управлением договор об обмене электронными документами подшивается в Юридическое дело Клиента.
- 3.2. Порядок приема новых карточек образцов подписей.
- 3.2.1. При открытии в Финансовом управлении лицевых счетов главному распорядителю, распорядителю, получателю, иному получателю, администратору источников финансирования дефицита бюджета, бюджетному и автономному учреждению Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета рассматривает предоставленные клиентом карточки образцов подписей, подписанные руководителем и главным бухгалтером Клиента на лицевой стороне карточки образцов подписей, а также заверенные подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации и оттиском печати или нотариально на оборотной стороне карточки образцов подписей.

- 3.2.2. Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета рассматривает новые карточки образцов подписей, предоставленные Клиентом в случае:
- смены руководителя или главного бухгалтера Клиента;
 - замены лиц, имеющих право первой и второй подписи Клиента;
 - дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи Клиента;
 - назначения временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера Клиента;
 - временное предоставление лицу права первой и второй подписи;
 - при изменении наименования клиента;
 - изменение подчиненности, вызванное внутриведомственной реорганизации.
- 3.2.3. Карточки образцов подписей принимаются Уполномоченным работником Отдела казначейского исполнения бюджета от Клиента в одном экземпляре.
- 3.2.4. На каждом экземпляре новой карточки образцов подписей Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета указывает номер лицевого счета и визирует ее разрешительной подписью.
- 3.2.5. Все экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в юридическом деле клиента.
- 3.2.6. В случае прекращения действия карточки образцов подписей Клиента, ранее предоставленная карточка подлежит погашению следующим образом, на обратной стороне карточки в строке «особые отметки» делается запись «Погашено и дата» и заверяется подписью Уполномоченного работника Отдела казначейского исполнения бюджета.
- 3.3. Порядок ведения Книги регистрации лицевых счетов.
- 3.3.1. Книга регистрации лицевых счетов открываются отдельно для получателей бюджетных средств и для автономных и бюджетных учреждений с указанием номеров лицевых счетов в третьем разделе Книги регистрации.
- 3.3.2. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника Финансового управления и заместителя начальника Финансового управления – начальника отдела учета и отчетности и печатью Финансового управления.
- 3.3.3. В Книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:
- дата открытия лицевого счета;
 - наименование клиента;
 - номер лицевого счета;
 - номера и даты писем Управления Федерального казначейства по Амурской области об открытии и закрытии лицевого счета, направленных налоговым органам, органам негосударственных внебюджетных фондов;

- дата закрытия лицевого счета;
 - примечание.
- 3.3.4. В примечании указывается дата переоформления лицевого счета, а также изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.
- 3.3.5. При открытии лицевого счета РБС, иного получателя средств, лицевого счета для учета операций со средствами, находящимися во временном распоряжении получателей, по источникам финансирования дефицита федерального бюджета сообщение об их открытии налоговым органам и органам государственных внебюджетных фондов не производится. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись «Не требуется».
- 3.3.6. После открытия, закрытия, переоформления Лицевого счета Клиента в ППО Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета тем же днем регистрирует Лицевой счет Клиента в Книге регистрации лицевых счетов.
- 3.3.7. После регистрации Писем у специалиста Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета тем же днем указывает номера и даты Писем в Книге регистрации лицевых счетов клиентов.
- 3.4. Порядок доступа к Юридическим делам и к Книге регистрации лицевых счетов.
- 3.4.1. Юридические дела и Книга регистрации лицевых счетов хранятся у Уполномоченного работника Отдела казначейского исполнения бюджета в закрывающемся на замок несгораемом шкафу.
- 3.4.2. Юридические дела и Книга регистрации лицевых счетов могут быть выданы работникам Финансового управления только по письменному запросу с санкции заместителя начальника Финансового управления – начальника отдела учета и отчетности (иного уполномоченного лица).
- 3.4.3. Уполномоченный работник Отдела казначейского исполнения бюджета выдает Юридическое дело клиента работнику Финансового управления в соответствии с описью документов под роспись в Журнале регистрации выдачи документов во временное пользование.
- 3.5. Организация внутренней работы Отдела может меняться в соответствии с изменениями и дополнительными требованиями к порядку открытия, закрытия, переоформления Лицевого счета Клиента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финансового управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник Финансового управления.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения
при исполнении муниципальной функции**

Решения должностных лиц Финансового управления, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке.

5.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления - начальнику Финансового управления.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Финансовое управление в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение жалоб организаций, поступивших непосредственно в адрес Финансового управления, принятых или направленных ему по принадлежности.

Часы работы приемной Финансового управления по приему жалоб:

Понедельник	8.00 - 15.00
Вторник	8.00 - 15.00
Среда	8.00 - 15.00
Четверг	8.00 - 15.00
Пятница	8.00 - 15.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Телефон приемной (факс) 2-61-81.

Должностные лица Финансового управления проводят личный прием заявителей.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Финансового управления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, либо полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество работника Финансового управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается.

Финансовое управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Финансовое управление.

По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом Финансового управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финансового управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Финансовое управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц Финансового управления в судебном порядке.

- 5.2. Заявители могут обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании незаконными решений и действия (бездействия) должностных лиц Финансового управления по открытию и ведению лицевых счетов администраторов источников внутреннего финансирования дефицита

местного бюджета, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.