



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Финуправление Саткинского района)**

**ПРИКАЗ**

от 30.04. 2019 года № 17

г. Сатка

Об Административном регламенте исполнения  
Финансовым управлением администрации  
Саткинского муниципального района  
муниципальной функции по обращению  
граждан по вопросам, отнесенным к  
компетенции Финансового управления  
администрации Саткинского муниципального  
района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района муниципальной функции по обращению граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Финансового управления администрации Саткинского муниципального района.
2. Контроль и организацию выполнения настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Зам. Главы Саткинского  
муниципального района,  
Начальник Финуправления



Е.А. Гайфуллина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Финансового управления  
администрации Саткинского  
муниципального района  
от 30.04.2019 № 17

Административный регламент  
исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района  
муниципальной функции по обращению граждан по вопросам, отнесенным к компетенции  
Финансового управления Саткинского муниципального района

I. Общие положения

Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района муниципальной функции по обращению граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Финансового управления администрации Саткинского муниципального района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления данной муниципальной функции, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной функции и определяет сроки и последовательность административных процедур Финансового управления администрации Саткинского муниципального района (далее – Финуправление Саткинского района) ее структурных подразделений и должностных лиц.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

2. При организации исполнения муниципальной функции в качестве обратившихся выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, (далее - граждане), а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившиеся с по вопросам, отнесенным к компетенции Финуправления Саткинского района.

Исполнение муниципальной функции по обращению граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Финуправления Саткинского района осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Решением Собрании депутатов Саткинского муниципального района от 18.05.2016 № 93/11 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Саткинского муниципального района в новой редакции»;

Решением Совета депутатов Саткинского городского поселения от 25.05.2016 № 61/12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Саткинском городском поселении»;

Решением Собрании депутатов Саткинского муниципального района от 18.05.2016 № 94/11 «Об утверждении положения о Финансовом управлении администрации Саткинского муниципального района в новой редакции»;

настоящим Регламентом.

#### Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

3. Информация об исполнении муниципальной функции по обращению граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Финуправления Саткинского района, представляется непосредственно в Финуправление Саткинского района, с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

4. Адрес направления документов (обращений, заявлений и т.д.) и место их приема Финуправлением Саткинского района расположен по адресу: 456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Metallургов, д.2, кабинет 33 (приемная);

Адрес электронной почты для направления электронных обращений: [finsatka@satadmin.ru](mailto:finsatka@satadmin.ru).

Прием документов производится в режиме общей очереди. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

Обращения, поступившие в письменной и электронной формах, регистрируются специалистом Финуправления Саткинского района, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Ответ на письменное обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения.

Соответствующие консультации предоставляются Финуправлением Саткинского района на безвозмездной основе.

По телефону и при непосредственном обращении должностные лица Финуправления Саткинского района предоставляют информацию о:

входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Финуправления Саткинского района;

принятом решении по конкретному письменному обращению;

процедурах принятия документов, установленных настоящим Регламентом и приказами Финуправления Саткинского района;

почтовом и электронном адресе, и контактных телефонах Финуправления Саткинского района;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений Финуправления Саткинского района, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются Финуправлением Саткинского района только на основании соответствующего письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Финуправления Саткинского района, специалисты Финуправления Саткинского района обязаны соблюдать правила деловой этики.

## II. Стандарт исполнения муниципальной функции

### Наименование муниципальной функции

5. Под муниципальной функцией по обращению граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Финуправления Саткинского района, понимается процесс предоставления ответа вышеназванным органом. Финуправление Саткинского района осуществляет прием, обработку документов, представляемых гражданами и подготовку ответа в соответствии с Регламентом. (далее – муниципальная функция).

### Орган, исполняющий муниципальную функцию

6. Муниципальную функцию исполняет Финуправление Саткинского района.

Исполнение Финуправлением Саткинского района муниципальной функции осуществляется с использованием справочно-правовых систем, нормативно-правовых баз

Российской Федерации, Челябинской области, Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения.

Финуправление Саткинского района при исполнении муниципальной функции:

взаимодействует с органами муниципальной власти и с учреждениями по вопросам, отнесенным к их компетенции;

осуществляет прием и обработку документов, представленных гражданами.

7. Структурное подразделение Финуправления Саткинского района, осуществляющее полномочия по исполнению муниципальной функции, определяется Заместителем Главы Саткинского муниципального района, начальником Финуправления (далее – руководитель) или в его отсутствие - заместителем начальника Финуправления, начальником бюджетного отдела (далее - руководители).

8. Местонахождение Финуправления Саткинского района: г. Сатка, ул. Metallургов 2.

9. График работы Финуправления Саткинского района:

<i>день приема</i>	<i>Время приема</i>
Понедельник	8.00- 12.00 и с 12.48-17.00
Вторник	8.00- 12.00 и с 12.48-17.00
Среда	8.00- 12.00 и с 12.48-17.00
Четверг	8.00- 12.00 и с 12.48-17.00
Пятница	8.00- 12.00 и с 12.48-16.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

10. Телефон Финуправления Саткинского района для получения справок по входящей корреспонденции (35161) 4-37-36 (приемная).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Metallургов, д. 2, г. Сатка, 456910, Финансовое управление администрации Саткинского муниципального района.

Адрес официального раздела на сайте Администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет: <http://satadmin.ru/finansovoe-upravlenie-administracii-satkinskogo-municipalnogo-rayona>

Адрес электронной почты для направления документов и обращений: e-mail: [finsatka@satadmin.ru](mailto:finsatka@satadmin.ru).

Требования к местам исполнения муниципальной функции

11. Вход в помещение Финуправления Саткинского района оборудован информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, наименований отделов, осуществляющих

исполнение муниципальной функции. Помещения оснащаются телефонами, компьютерами, принтерами.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами с установленными автоматическими системами, справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции. Для ожидания приема отводятся места, оборудованные столами, стульями.

#### Срок организации и исполнения муниципальной функции

12. Организация исполнения муниципальной функции при представлении заявителем обращения осуществляется в срок не позднее 3 (трех) календарных дней.

Срок исполнения Финуправлением Саткинского района муниципальной функции по обращению граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Финуправления Саткинского района не превышает 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации в Финуправлении Саткинского района.

В исключительных случаях допускается продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

#### Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции

13. Рассмотрение обращений граждан (направленные в Финуправление Саткинского района или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа - заявление или жалоба) по вопросам, отнесенным к компетенции Финуправления Саткинского района, осуществляется Финуправлением Саткинского района на основании следующих документов:

1) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Финуправления Саткинского района и должностных лиц, либо критика деятельности указанного органа и должностных лиц;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

2) в случае если в интересах гражданина, подавшего обращение, действует законный или уполномоченный представитель, то в этом случае необходимо предъявить документ, подтверждающий данные полномочия (доверенность или иной документ), за исключением случая, когда документы поступили посредством электронной почты;

3) согласие на обработку персональных данных, за исключением случаев, когда документы поступили посредством электронной почты и почтовой связи.

Перечень указанных в настоящем пункте документов является исчерпывающим.

14. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть на русском языке, написаны разборчиво и подписаны уполномоченным лицом;

фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Документы могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

#### Результат исполнения муниципальной функции

15. Результатом исполнения муниципальной функции является вручение ответа или отказ в предоставлении муниципальной функции лично либо направление его почтовым отправлением (в т.ч. электронной почтой).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, личный прием

16. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию обращения и документов в системе делопроизводства;
- рассмотрение обращения и подготовка результата предоставления муниципальной функции;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной функции.

Прием и регистрация обращения и документов в системе делопроизводства.

17. Обращения граждан с приложенными документами принимаются и регистрируются специалистом, отвечающим прием и регистрацию входящей корреспонденции.

При регистрации заявления, поданного посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо с использованием почтовой (электронной) связи специалист, отвечающий за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (при личном обращении);
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (при личном обращении);
- 3) осуществляет прием заявления и документов, делает отметку о приеме документов;
- 4) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства.

По просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения.

Документы, поступившие для исполнения, передаются в соответствующее структурное подразделение Финуправления Саткинского района, к чьей компетенции относится рассматриваемый вопрос в тексте обращения.

В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Финуправления Саткинского района, обращение в течение 7 (семи) дней направляется по



принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением в тот же срок об этом обратившегося гражданина в том же порядке, что и результат предоставления муниципальной функции.

Обращения, присланные не по принадлежности из муниципальных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию.

Руководитель, вправе рассмотреть обращение лично либо, поручить рассмотрение обращения руководителям подразделений Финуправления Саткинского района.

Максимальный срок выполнения – 3 (три) календарных дня со дня поступления документов в Финуправление Саткинского района.

#### Рассмотрение обращения и подготовка результата предоставления муниципальной функции

18. Ответственный сотрудник-исполнитель соответствующего отдела после получения зарегистрированного обращения осуществляет следующую последовательность действий:

1) при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктами 35-36 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку Отказа в виде письма.

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении ответа, предусмотренных пунктами 35-36 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта ответа в виде письма.

19.Согласование проекта ответа или проекта отказа проводится уполномоченными должностными лицами соответствующих отделов Финуправления Саткинского района в течение 3 (трех) календарных дней со дня подготовки указанных проектов.

20.Согласованный проект ответа или проект отказа передается руководителю на утверждение.

21.Подписанное руководителями разъяснение или отказ регистрируется специалистом, отвечающим за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и передается специалисту-исполнителю.

22.Максимальный срок выполнения муниципальной функции (подготовка проекта ответа или отказа) – 22 (двадцать два) календарных дня с даты поступления к специалисту-исполнителю заявления.

#### Личный прием граждан

23. Личный прием граждан в Финуправлении Саткинского района проводится руководителями.

Место личного приема: 456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Metallургов, д.2, кабинет 33 (приемная); Время для личного приема: вторник 14-00 -16-00.

24. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение №1 к настоящему Регламенту). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись. В необходимых случаях гражданам даются устные разъяснения действующего законодательства, а также разъяснение, куда и в каком порядке им следует обращаться. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

25. Должностное лицо при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции может приглашать на прием начальников отделов и специалистов, подведомственных ему отделов; создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях; проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям граждан.

По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя информацию о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению и откуда он получит ответ либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

26. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Финуправления Саткинского района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

27. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление руководителю осуществляющему прием.

28. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, то рассмотрение обращения считается завершенным. После возвращения материалов в дело, обращение снимается с контроля.

Выдача гражданину результата предоставления муниципальной функции

29. В случае указания в обращении о необходимости получения результата предоставления муниципальной функции заявителем лично специалист-исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в пункте 21 настоящего административного регламента, оповещает гражданина, подавшего обращение по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Финуправления Саткинского района в течение 3 (трех) календарных дней со дня оповещения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной функции в течение 3 (трех) календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной функции направляется почтовой связью.

30. В случае указания в обращении о необходимости направления результата муниципальной функции по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации ответа или отказа результат предоставления муниципальной функции направляется почтовой связью.

31. В случае получения результата муниципальной функции лично гражданином, подававшим обращение, специалист-исполнитель выдает его под подпись.

32. Ответ на обращение, поступившее в адрес Финуправления Саткинского района по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, если гражданин указал в обращении.

33. При поступлении обращения за подписью нескольких граждан ответ о результатах предоставления муниципальной функции направляется каждому из них или одному из них (как правило, первому по расположению подписи) с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов.

34. Максимальный срок выполнения (включая подписание, вручение (отправка почтовой связью) – 5 (пять) календарных дней со дня утверждения руководителем разъяснения или отказа.

#### Основания для возврата документов без исполнения муниципальной функции

35. Финуправление Саткинского района возвращает без исполнения обращение и приложенные к нему документы в случае:

1) поступление обращения от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в обращении, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат должен быть направлен почтовым отправлением);

3) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в обращении:

полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

почтового адреса гражданина, подающего обращение (в случае, если результат должен быть направлен почтовым отправлением);

подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего обращение, представленное на бумажном носителе;

4) представленные гражданином, подавшим обращение, документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента;

5) непредставление законным или уполномоченным представителем граждан, подавшим обращение, документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего обращения на бумажном носителе;

6) представление обращения, текст которого не поддается прочтению;

36. Финуправление отказывает в предоставлении муниципальной функции при наличии следующих оснований:

1) обращение содержит вопрос, на который гражданину более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые обстоятельства;

2) вопрос, содержащийся в обращении, не входит в компетенцию Финуправления Саткинского района.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финуправления Саткинского района положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными специалистами осуществляют начальники соответствующих отделов Финуправления Саткинского района.

38. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных в ходе

исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия специалистов Финуправления Саткинского района, уполномоченных исполнять муниципальную функцию.

39. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

40. Контроль за рассмотрением своих обращений (жалоб) граждане могут осуществлять на основании информации, полученной в Финуправлении Саткинского района по телефону, указанном в пункте 10 настоящего административного регламента.

41. Специалисты Финуправления Саткинского района, уполномоченные исполнять муниципальную функцию, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц,  
муниципальных служащих

42. Решения должностных лиц и муниципальных служащих Финуправления Саткинского района, принятые в ходе организации муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

43. Предметом досудебного обжалования являются:  
незаконные, необоснованные действия специалистов Финуправления Саткинского района (нарушение сроков исполнения муниципальной функции);  
бездействие специалистов Финуправления Саткинского района;  
решения специалистов Финуправления Саткинского района принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

44. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное предложение, заявление или жалоба (далее – письменное обращение) заявителя, представленная в Финуправление Саткинского района.

45. Срок рассмотрения письменного обращения не превышает 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации в Финуправлении Саткинского района.

В случае принятия решения о проведении служебной проверки, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения письменного обращения, начальник Финуправления Саткинского района

вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

46. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для физического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

подпись адресата и дата.

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

47. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом Финуправления Саткинского района принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

48. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финуправления Саткинского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю, при этом Финуправление Саткинского района уведомляет заявителя о принятом решении.

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц Финуправления Саткинского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.