Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура
от 19.03.2020 № 33

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура***

***о налогах и сборах»***

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Городского округа Верхняя Тура

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура о налогах и сборах» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.С. Веснин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Городского округа Верхняя Тура от 19.03.2020 № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура о налогах и сборах» |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура о налогах и сборах»**

1. Общие положения
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура о налогах и сборах» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура о налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).
3. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – финансовый отдел) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.
4. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемым в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами финансового отдела при личном приеме, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется должностными лицами финансового отдела в течение рабочего дня по графику работы финансового отдела:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.15

пятница с 08.00 до 16.00

перерыв на обед: с 12.30 до 13.30

выходной: суббота, воскресенье.

Место нахождения финансового отдела: 624320, Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Иканина, д.77, кабинет 207.

Телефон: 8 (34344) 2-82-90, доб.149.

Адрес электронной почты: fovt@bk.ru.

1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
2. При общении с гражданами должностные лица финансового отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.
3. Стандарт предоставления муниципальной услуги
4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура о налогах и сборах».
5. Наименование органа, предоставляющего услугу: финансовый отдел администрации Городского округа Верхняя Тура.
6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
7. письменное разъяснение заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура о местных налогах и сборах (далее – разъяснение);
8. письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ).

10. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура о местных налогах и сборах. По решению руководителя финансового отдела указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящий Регламент.

12. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является письменный запрос о предоставлении разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура о местных налогах и сборах, составленный в произвольной форме (далее - запрос).

В запросе указываются следующие сведения:

наименование юридического лица; для физических лиц - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

суть обращения, по которому заявителю необходимо получить письменное разъяснение;

личная подпись (физического лица, руководителя юридического лица, представителя);

дата письменного обращения.

Письменный запрос юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Запрос и документы, прилагаемые к запросу (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в финансовый отдел на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

13. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

14. При личном приеме специалистом финансового отдела заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

15. При предоставлении муниципальной услуги должностным лицам финансового отдела запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги являются:

представление запроса, не соответствующего требованиям, установленным пунктами 12, 13 настоящего Регламента;

заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если в запросе отсутствует наименование юридического лица (для физического лица - не указаны фамилия, имя, отчество заявителя), направившего запрос, или не указан почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного запроса не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель финансового отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в финансовый отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель финансового отдела вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

19. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в финансовый отдел в порядке, установленном настоящим Регламентом.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Финансовый отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги безвозмездно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в финансовом отделе не должен превышать 15 минут.

23. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления.

При поступлении запроса в электронном виде в нерабочее время он регистрируется в рабочий день, следующий за днем поступления запроса в финансовый отдел.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, доступом в Интернет и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей.

25. Требования к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников финансового отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание сотрудниками финансового отдела, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги;

бесплатность получения муниципальной услуги;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

возможность предоставления услуги по экстерриториальному принципу посредством направления запроса на электронную почту финансового отдела;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

отсутствие со стороны заявителей жалоб на нарушение настоящего Регламента, обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса заявителя;

направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, подготовка ответа заявителю;

направление (выдача) ответа заявителю.

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса заявителя» является поступление запроса заявителя в финансовый отдел.

Поступивший в финансовый отдел запрос заявителя регистрируется в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

При личном обращении заявителя в финансовый отдел по его просьбе делается отметка о приеме запроса на копии или втором экземпляре с указанием даты приема запроса.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, сотрудник финансового отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса заявителя» является регистрация запроса или отказ в приеме запроса.

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, подготовка ответа заявителю» является регистрация запроса.

Зарегистрированный запрос передается руководителю финансового отдела.

Руководитель финансового отдела оперативно рассматривает поступивший запрос и определяет ответственного за исполнение запроса специалиста финансового отдела. Запрос с резолюцией руководителя передается ответственному специалисту для исполнения.

Специалист финансового отдела, ответственный за исполнение запроса, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 1](#Par98)8 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 настоящего Регламента специалист финансового отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист финансового отдела устанавливает, содержит ли запрос вопрос о применении нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура о местных налогах и сборах.

Если запрос не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура о местных налогах и сборах, то специалист финансового отдела готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов; если содержит такой вопрос, - проект письма, содержащего разъяснение по существу поставленных в запросе вопросов.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя финансового отдела либо лица, его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на запрос.

Подготовленный проект ответа на запрос рассматривается и подписывается руководителем финансового отдела. Подписанное руководителем финансового отдела письмо направляется на регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры «Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, подготовка ответа заявителю» является письмо финансового отдела (ответ заявителю).

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление (выдача) ответа заявителю» является подписание руководителем финансового отдела письма (ответа) заявителю.

Пописанное руководителем финансового отдела письмо (ответ заявителю) регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции. При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.

Письмо направляется заявителю по почтовому адресу либо вручается лично в течение трех рабочих дней с момента подписания.

В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Результатом выполнения административной процедуры «Направление (выдача) ответа заявителю» является выдача или направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса.

1. Формы контроля за исполнением Регламента

32. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем финансового отдела на постоянной основе.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы финансового отдела, внеплановые - по обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. Сотрудники финансового отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) финансового отдела, должностных лиц,

муниципальных служащих

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

37. Заявитель может обратиться с жалобой на финансовый отдел, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Городского округа Верхняя Тура;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Городского округа Верхняя Тура для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Городского округа Верхняя Тура;

отказа финансового отдела, его должностного лица в исправлении допущенных финансовым отделом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в финансовый отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц финансового отдела, муниципальных служащих - руководителю финансового отдела.

39. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в финансовый отдел, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа финансового отдела, должностного лица финансового отдела либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

42. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных финансовым отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par261) 43 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.