



**Администрация
городского округа**

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2019 № 208

**Об утверждении Стандарта
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля**

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Похвистнево Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

С.П. Попов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа Похвистнево
№ 208 от 04.03. 2019 года

СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) определяет требования, предъявляемые к порядку организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Похвистнево Самарской области в соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

1.2. Деятельность по контролю осуществляется отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее по тексту – орган, осуществляющий деятельность по контролю) в рамках полномочий, установленных Положением о финансовом контроле городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Уставом городского округа Похвистнево Самарской области;
Решением Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 19.09.2012 N 28-192 "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Похвистнево Самарской области";

настоящим Стандартом;
иными правовыми актами.

1.4. Полномочиями органа, осуществляющего деятельность по контролю, являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Деятельность по контролю осуществляется посредством:

1) проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных и выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия) в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - объекты контроля), в пределах установленных полномочий;

2) направления объектам контроля актов, заключений, представлений и (или) предписаний;

3) направления должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

1.6. Должностным лицом органа, осуществляющим деятельность по контролю (далее - должностное лицо), является начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля;

Должностное лицо органа, осуществляющего деятельность по контролю, имеет право:

запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии необходимых документов, необходимые для принятия решений по вопросам экспертно-аналитического или контрольного мероприятия;

проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, относящиеся к вопросам экспертно-аналитического или контрольного мероприятия;

требовать в необходимых случаях от руководителей проверяемых организаций проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведения контрольных обмеров (замеров);

получать доступ к информационным базам и банкам данных проверяемой организации в установленном порядке;

проверять фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств и материальных ценностей;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Должностное лицо органа, осуществляющего деятельность по контролю, обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения Администрации на проведение проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации;

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

не совершать действий в личных, имущественных (финансовых) и иных интересах, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

соблюдать этику поведения муниципальных служащих;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.8. Должностные лица объектов контроля имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия и подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего деятельность по контролю, и его должностного лица в порядке, установленном действующим законодательством;

в соответствии с требованиями законодательства знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

представлять в орган, осуществляющий деятельность по контролю, возражения по результатам проверок (ревизий);

осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

1.9. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме по запросам должностного лица органа, осуществляющего деятельность по контролю, которое проводит контрольные мероприятия, представлять информацию, документы и материалы, обеспечивать проведение необходимых мероприятий по

контролю, предоставлять допуск указанному лицу в помещения и на территории объектов контроля, выполнять его законные требования;

обеспечивать организационно-технические условия для проведения проверок, ревизий и обследований, включая предоставление должностному лицу органа, осуществляющего деятельность по контролю, которое проводит контрольные мероприятия, на срок проведения контрольного мероприятия отдельного служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, а также по возможности необходимых технических средств, компьютерного оборудования и копировальной техники;

своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;

соблюдать требования должностных лиц органа, осуществляющего деятельность по контролю, связанные с осуществлением внутреннего муниципального финансового контроля;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.10. Результатом осуществления деятельности по контролю является выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, в том числе неправомерного, нецелевого, неэффективного использования средств местного бюджета и иных средств объектами контроля, а также решения, принятые уполномоченным лицом органа, осуществляющего деятельность по контролю, по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия.

Завершается деятельность по контролю передачей на хранение материалов контрольного мероприятия.

2. Требования к порядку осуществления деятельности по контролю

2.1. Порядок информирования об осуществлении деятельности по контролю

2.1.1. Местонахождение органа, осуществляющего деятельность по контролю, Администрации городского округа Похвистнево Самарской области: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

График работы органа, осуществляющего деятельность по контролю: понедельник - пятница - 8.00 - 17.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

2.1.2. Телефон для получения справок по вопросам осуществления деятельности по контролю: (84656) 2-37-08

2.1.3. Адрес электронной почты для получения справок по входящей корреспонденции и по вопросам осуществления деятельности по контролю: pohgor@samtel.ru.

2.1.4. Консультации по вопросам осуществления деятельности по контролю проводятся специалистом органа, осуществляющего деятельность по контролю, ежедневно в рабочее время.

При запросе информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления деятельности по контролю, сведений о ходе исполнения контрольного мероприятия должностное лицо органа, осуществляющего деятельность по контролю, предоставляет информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам осуществления деятельности по контролю;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о процедурах принятия документов, установленных настоящим Стандартом;

- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах органа, осуществляющего деятельность по контролю.

Иные вопросы, касающиеся осуществления деятельности по контролю, рассматриваются органом, осуществляющим деятельность по контролю, только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, а в случае обращения в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Сведения о размере платы за осуществление деятельности по контролю и предоставление о ней информации

Осуществление деятельности по контролю и предоставление о ней информации осуществляются бесплатно.

2.3. Срок осуществления деятельности по контролю

2.3.1. Сроки выполнения процедур в рамках осуществления деятельности по контролю устанавливаются Порядком:

- план контрольной деятельности органа, осуществляющего деятельность по контролю, утверждается Главой городского округа не позднее 1 декабря года, предшествующего году осуществления контрольной деятельности;

- датой начала контрольного мероприятия считается дата распоряжения Администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия;

срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от 1 до 3 рабочих дней;

срок проведения камеральной проверки, обследования составляет 30 календарных дней;

срок проведения выездной проверки, ревизии составляет 45 календарных дней;

акт проверки, ревизии (далее - акт), заключение по результатам обследования составляются в срок до 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий;

акт встречной проверки составляется в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий, осуществляемых в ходе проведения встречной проверки;

срок ознакомления руководителя объекта контроля с актом, а также прилагаемыми к нему актом встречной проверки, заключением по результатам обследования (далее - иные материалы проверки (ревизии)), их подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии) составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего акта;

заключение на возражения объекта контроля по акту и иным материалам проверки (ревизии) составляется 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту и иным материалам проверки (ревизии);

датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания без возражений акта (акта встречной проверки), либо дата направления заключения по результатам обследования, либо дата направления объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений;

представления и (или) предписания составляются в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

2.3.2. Периодичность проведения планируемых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

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

3.1. Перечень процедур

3.1.1. Осуществление деятельности по контролю включает в себя следующие процедуры:

- 1) планирование контрольного мероприятия;
- 2) принятие решения о проведении контрольного мероприятия;
- 3) подготовку к осуществлению контрольных действий;
- 4) осуществление контрольных действий;
- 5) оформление результатов контрольного мероприятия;

- б) реализацию результатов контрольного мероприятия;
- 7) хранение материалов контрольного мероприятия.

3.2. Последовательность процедур при осуществлении деятельности по контролю

3.2.1. Планирование контрольного мероприятия

3.2.1.1. Должностным лицом, ответственным за планирование контрольных мероприятий, является должностное лицо органа, осуществляющего деятельность по контролю.

3.2.1.2. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, цель проведения контрольного мероприятия.

3.2.1.3. Периодичность составления Плана – 1 раз в год.

3.2.1.4. План на соответствующий год утверждается Главой городского округа не позднее 1 декабря года, предшествующего году осуществления контрольной деятельности.

3.2.1.5. Результатом выполнения процедуры является утвержденный План. Результат выполнения процедуры фиксируется в письменной форме.

3.2.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия

3.2.2.1. Критериями принятия решения о проведении контрольного мероприятия являются наличие данного контрольного мероприятия в Плане либо поручение Главы городского округа Похвистнево Самарской области.

3.2.2.2. Основанием для начала процедуры является подготовка распоряжения Администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия.

3.2.2.3. Результатом выполнения процедуры является распоряжение Администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия. Результат выполнения процедуры фиксируется в письменной форме.

3.2.2.4. Полномочия должностного лица органа, осуществляющего деятельность по контролю, подтверждаются соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.2.2.5. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.3. Подготовка к осуществлению контрольных действий

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры является наступление срока подготовки к проведению контрольных действий в соответствии с соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.2.3.2. Срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от 1 до 3 рабочих дней.

3.2.3.3. При подготовке к осуществлению контрольных действий ревизионная группа (ревизор) должна (должен) изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, другие доступные материалы, в том числе бюджетную (бухгалтерскую) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля в случае их наличия.

3.2.3.4. Результатом выполнения действия являются утверждение программы проверки, ревизии Главой городского округа. Результат выполнения процедуры фиксируется в письменной форме.

3.2.3.5. Критерием принятия решения об утверждении программы проверки, ревизии является соответствие теме контрольного мероприятия вопросов, по которым в ходе проверки, ревизии проводятся контрольные действия, содержащиеся в проекте программы проверки, ревизии.

3.2.4. Осуществление контрольных действий

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры является дата начала периода осуществления контрольных действий в соответствии с соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.2.4.2. Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, не может превышать 45 рабочих дней.

3.2.4.3. Контрольное мероприятие приостанавливается:
в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;
на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
на период организации и проведения экспертиз;
на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) изучения документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой городского округа.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока осуществления контрольных действий, установленного при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.2.4.4. В ходе контрольного мероприятия контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных органов и организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по изучению фактического наличия, сохранности и правильности использования денежных средств и материальных ценностей проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров (замеров) и т.п.

3.2.4.5. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.2.4.6. Критерием для принятия решения о завершении контрольных действий раньше срока, установленного в соответствующем распоряжении о проведении контрольного мероприятия, является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, а также анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.2.4.7. Результатом выполнения процедуры является получение информации, зафиксированной в форме документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально ответственных лиц объекта контроля и т.п.

3.2.4.8. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.5. Оформление результатов контрольного мероприятия

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, а также анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.2.5.2. Результатом выполнения процедуры являются оформленные акт проверки, акт ревизии, акт встречной проверки либо заключение по результатам обследования, составляемые в письменной форме.

3.2.5.3. Акт, акт встречной проверки, заключение по результатам обследования направляются объекту контроля.

3.2.5.4. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок, ревизий).

При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту и иным материалам проверки (ревизии) он делает об этом отметку в акте и вместе с подписанным актом и иными материалами проверки (ревизии) представляет ревизионной группе (ревизору) письменные возражения. Письменные возражения по акту и иным материалам проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки, ревизии.

3.4.5.5. Ревизионная группа (ревизор) в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту и иным материалам проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет проект письменного заключения по результатам рассмотрения возражений. Проект заключения по результатам рассмотрения возражений должен содержать обоснование выводов проверки, ревизии со ссылкой на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод по проверке, ревизии. В случае если окончательный вывод по проверке, ревизии остается без изменений, в проекте заключения по результатам рассмотрения возражений не указывается окончательный вывод по проверке, ревизии, а делается запись о том, что вывод проверки, ревизии остается без изменений.

Заключение направляется объекту контроля.

3.2.6. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.2.6.1. Основанием для начала процедуры является подписание без возражений акта (акта встречной проверки), либо направление заключения по результатам обследования, либо направление объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений.

3.2.6.2. Результатом реализации результатов контрольного мероприятия является получение информации о мерах, принятых по результатам контрольного мероприятия, от объекта контроля.

3.2.7. Хранение результатов контрольного мероприятия

3.2.7.1. Основанием для начала процедуры является формирование материалов контрольного мероприятия, осуществляемое должностным лицом органа, осуществляющего деятельность по контролю, в отдельное

дело по каждому контрольному мероприятию в срок до 15 рабочих дней со дня подписания без возражений акта и иных материалов проверки, либо дня направления заключения по результатам обследования, либо дня направления объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений.

3.2.7.2. Должностными лицами, ответственными за формирование материалов контрольного мероприятия, является должностное лицо органа, осуществляющего деятельность по контролю.

3.2.7.3. Контроль за формированием материалов контрольного мероприятия и передачей их на хранение осуществляется должностным лицом органа, осуществляющего деятельность по контролю.

3.2.7.4. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в соответствии с приложениями, указанными в акте контрольного мероприятия. Листы дела нумеруются.

3.2.7.5. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по недопущению подобных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц подшивается (вклеивается) в дело по мере поступления.

3.2.7.6. Должностным лицом, ответственным за хранение дела, сформированного из материалов контрольного мероприятия, является должностное лицо органа, осуществляющего деятельность по контролю.

3.2.7.7. Результатом процедуры является передача на хранение дела, сформированного из материалов контрольного мероприятия.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением деятельности по контролю

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении процедур осуществляется должностным лицом органа, осуществляющего деятельность по контролю.

4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, осуществляющий деятельность по контролю, обращения по вопросам осуществления деятельности по контролю, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению деятельности по контролю.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего деятельность по контролю, а также его должностного лица

5.1. Заинтересованные лица вправе письменно обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным

лицом органа, осуществляющего деятельность по контролю, в ходе реализации деятельности по контролю, Главе городского округа.

5.2. Предметом внесудебного обжалования является неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностным лицом органа, осуществляющего деятельность по контролю, своих должностных обязанностей, предусмотренных законодательством, в ходе осуществления деятельности по контролю.

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является резолюция Главы городского округа или лица, его замещающего.

5.4. В письменной жалобе указываются наименование органа местного самоуправления, должность соответствующего лица, в который направляется жалоба, а также свои фамилия, имя, отчество, контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, излагается суть жалобы, ставятся личная подпись и дата составления жалобы.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), или иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в срок до 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней после принятия решения.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

5.9.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган и (или) орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

5.9.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9.3. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.5. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.9.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.