

Приложение
к приказу департамента образования
администрации города Липецка
от 30.03.2015 № 280

Порядок
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение города Липецка»

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение города Липецка» (далее – Порядок и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля за исполнением, досудебный порядок обжалования решений и действий, связанных с оказанием муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка либо лица, действующие от имени законных представителей ребенка на основании доверенности; учащиеся после получения ими основного общего образования; лица, желающие обучаться в форме семейного образования или самообразования, пройти промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию; совершеннолетние граждане, имеющие право на получение общего образования; физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственными за оказание муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения города Липецка (далее – учреждения), учредителем которых является департамент образования администрации города Липецка (далее – департамент образования).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте администрации города Липецка: <http://www.lipetskcity.ru>;
- на официальном сайте департамента образования: <http://www.doal.ru>;
- на официальных сайтах учреждений;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

1.3.3. Информация о директорах, местонахождении, телефонах, адресах сайтов и электронной почты учреждений указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение города Липецка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями.

Муниципальная услуга может быть оказана лично заявителю или в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области. При предоставлении услуги в электронном виде заявитель должен в течение трех рабочих дней со дня регистрации его заявления учреждением представить в учреждение документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении в учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960 г.)
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- иные нормативные правовые акты.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при зачислении в учреждение в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32, составляет не более семи рабочих дней после приема документов;

- при зачислении в порядке перевода из одного учреждения в другое согласно Порядку и условиям осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177, не более трех рабочих дней после приема заявления и документов.

2.6. Основанием для зачисления в учреждение является заявление заявителя и документы, перечень которых предусмотрен настоящим Порядком.

Подача документов в 1 класс учреждения для заявителей детей, проживающих на территории, за которой закреплено соответствующее учреждение (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для заявителей детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

Зачисление в учреждения детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться при предъявлении документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и их письменного заявления.

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае обращения в учреждение для зачисления:

1) ребенка в первый класс заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации либо, лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, а также заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя директора учреждения (приложение № 5 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) ребенка в порядке перевода в 1-9 класс заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также заявление о зачислении ребенка в порядке перевода в учреждение на имя директора учреждения (приложение № 6 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- адрес места жительства ребенка (в случае его изменения);
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) учащегося после получения им основного общего образования или в порядке перевода из другого учреждения в 10-11 класс, он предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, также заявление о зачислении его в учреждение на имя директора учреждения (приложения № 8, 9 к настоящему Порядку), в котором указывается:

- фамилию, имя, отчество;

- контактные телефоны;
- адрес места жительства;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) лица, желающего пройти промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию:

а) по результатам освоения основных образовательных программ основного общего образования заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также заявление о зачислении в учреждение для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации на имя директора учреждения (приложение № 7 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

б) по результатам освоения образовательных программ среднего общего образования заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, а также заявление о зачислении в учреждение на имя директора учреждения (приложение № 10 к настоящему Порядку), в котором указывается:

- фамилию, имя, отчество;
- контактные телефоны;
- адрес места жительства;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) совершеннолетнего гражданина, имеющего право на получение общего образования, он представляет документ, удостоверяющий личность, заявление о зачислении в учреждение на имя директора учреждения (приложение № 8 к настоящему Порядку), в котором указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- контактные телефоны;
- адрес места жительства;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.7.2. Дополнительно заявители представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (ксерокопия документа заверяется должностным

лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается заявителю – в случае зачисления ребенка в первый класс;

- разрешение департамента образования на прием ребенка в учреждение – в случае зачисления в первый класс ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал) – в случае зачисления в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории;

- личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее – в случае зачисления в порядке перевода (в отношении учащихся 1-11 классов);

- справку, содержащую сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок) - в случае зачисления в порядке перевода (в отношении учащихся 2-11 классов) в течение учебного года (предоставляется лично или по запросу учреждения);

- аттестат об основном общем образовании – в случае зачисления для получения среднего общего образования (в отношении учащихся 10-11 классов);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии – в случае зачисления в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе;

- необходимые документы, подтверждающие результаты освоения основных общеобразовательных программ за период, предшествующий зачислению в учреждение – в случае зачисления в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

2.7.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.4. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Требования к оформлению документов.

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- текст в копиях документов должен быть разборчив.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при удостоверении подлинности представленных копий.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Порядка.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении. В этом случае департамент образования представляет заявителю информацию о наличии свободных мест в учреждениях города Липецка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более двадцати минут. Заявителю, подавшему документы о зачислении в учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием даты поступления и их перечня (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется обо-

рудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Порядок;
- информация о количестве мест в первых классах (не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории) и наличии свободных мест для приема детей в первые классы, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 1 июля текущего года).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте посредством в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным выше должностным лицом документов по почте, электронной почте с последующим представлением документов в течение трех рабочих дней, а также через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- выдает расписку о получении документов от заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня;
- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления;
- направляет документы для их рассмотрения и визирования директору учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя – выдача расписки о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов;
- при направлении документов через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области – регистрация заявления в журнале входящих документов и в реестре заявлений информационной системы «Барс. Образование – Электронная школа».

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, директору учреждения документов для их рассмотрения и визирования.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему Порядку).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в информационной системе «Барс. Образование – Электронная школа» ставится статус заявления – «Отказано».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух дней.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распорядительным актом директора учреждения (приказ) в порядке, установленном при-

казами Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32, от 12.03.2014 № 177 и составляет при зачислении в учреждение не более семи рабочих дней после приема документов, а при зачислении в порядке перевода – в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов.

Распорядительные акты о зачислении детей размещаются на информационном стенде в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение в 1 и 10 классы, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заявителем документы.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращается в департамент образования, где ему представляют информацию о наличии свободных мест в других учреждениях.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении либо отказе в зачислении в учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение или в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в случае подачи через него заявления. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором учреждения.

4.2. Контроль со стороны директора учреждения 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 заявление заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом образования.

4.4. Проверки департамента образования могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы департамента образования) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем департамента образования в течение трех рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов департамента образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение трех рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- директор учреждения (приложение №1 к настоящему Порядку);
- председатель департамента образования по адресу: 398032 г. Липецк, ул. Космонавтов, 56 а, тел. (4742) 309-601, 309-600, адрес электронной почты: doal@lipetsk.ru.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение) в учреждение, поступившая лично от заявителя или направленная в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование учреждения, в которое направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)); основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи, специалист учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя 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, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

