

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Мытищинском муниципальном районе в электронном виде»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях создания условий для реализации прав детей на дошкольное образование, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде».

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562, вступившим в силу с 01.05.2012г.;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Законом Московской области от 05.10.2006г. №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области от 30.04.2009г. №41/2009-ОЗ «Об образовании»;
- Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Мытищинского муниципального района, утвержденным Постановлением Главы Мытищинского муниципального района от 30.06.2011г. № 1983.

1.4. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мытищинского муниципального района в лице Управления образования. Принятие решений о выделении мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Мытищинского муниципального района или отказе в предоставлении мест производится коллегиально на заседаниях Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Мытищинского муниципального района, персональный состав которой утверждается Постановлением Администрации Мытищинского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде на *Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде Мытищинского муниципального района «Электронный детский сад»* www.edummr.ru или по адресу: 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Матросова, 6, (тел.: 8 (495) 586-32-85, 586-11-98, Интернет-сайт Управления образования www.edu-mytishi.ru, электронный адрес отдела дошкольного образования Управления образования: dou@edu-mytyshi.ru).

1.6. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до семи лет (далее - Заявитель), имеющий постоянное место жительства в Мытищинском муниципальном районе.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет по устройству детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в электронном виде, с учетом льготной и общей очередности;

1.8. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1.8.2. Необходимые данные для внесения в электронную систему «Электронный детский сад» (далее – Система):

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых Учреждения;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение.

1.8.1. Предоставление подлинных документов, подтверждающих сведения, указанных в заявлении на личном приеме в Управлении образования в указанные

сроки:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий регистрацию или место фактического проживания в Мытищинском муниципальном районе;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право на льготное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении.

1.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Матросова, 6, тел.: 8 (495) 586-32-85, 586-11-98, График предоставления услуги: Понедельник: с 10.00 ч. до 13.00 ч. и с 15.00 ч. до 18.00 ч. Четверг: с 15.00 ч. до 18.00 ч. (В случае отсутствия доступа к сети Интернет у родителей (законных представителей))

Муниципальная услуга в электронном виде, в части приема заявлений, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на *Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде Мытищинского муниципального района «Электронный детский сад»* www.edummr.ru

2.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления образования Администрации Мытищинского муниципального района, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (**приложение № 1**).

2.2.2. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

2.2.3. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.2.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Управлении образования).

2.2.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для постановки детей на очередь.

2.2.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Управления образования администрации Мытищинского муниципального района при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.2.7. По телефону специалист отдела дошкольного образования Управления образования даёт исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной

услуги.

2.3. При личном обращении граждан, приём осуществляется в Управлении образования Администрации Мытищинского муниципального района.

2.3.1. В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями. В помещении имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.3.2. Помещение для приема заявителей оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности, фамилии, имя, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано столом, стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.3.3. На информационных стендах, а также на официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- состав Комиссии по комплектованию МДОУ;
- настоящий регламент;
- положение о комплектовании МДОУ, утвержденное Главой Мытищинского муниципального района;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в МДОУ;
- информация о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений, с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

2.3.4. Личный прием граждан производится без записи, в день обращения в порядке общей очереди.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в системе «Электронный детский сад» является следующее:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – Учреждение).

В части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Учреждение;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в Учреждение по уставу Учреждения;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- заявление родителей (законных представителей).

2.5. Приостановление услуги осуществляется:

- по заявлению родителей;
- по достижению ребенком 7-ми летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольных образовательных учреждениях;
- при увольнении родителей (законных представителей), дети которых зачислены в МДОУ (ОУ) в связи с трудовыми отношениями с муниципальным учреждением;
- смерть ребенка, либо признание ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

3. Административные процедуры.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в **приложении № 2** к Административному регламенту.

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

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» заявления для постановки на учет (**Приложение № 3**))

- направление в Учреждение;
- зачисление в Учреждение.

3.3. Постановка на учет и зачисление детей осуществляются в Учреждения одного из следующих видов:

- детский сад;
- детский сад компенсирующего вида;
- детский сад комбинированного вида;
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей;
- центр развития ребенка – детский сад.

3.4. Постановка на учет.

3.4.1. Заполнение Заявителями в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в Учреждение осуществляется:

- на *Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде Мытищинского муниципального района «Электронный детский сад»* www.edummr.ru

- при личном обращении в Управление образования Администрации Мытищинского муниципального района, при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на *Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде Мытищинского муниципального района «Электронный детский сад»*.

Прием заявлений и их регистрация на *Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде Мытищинского муниципального района «Электронный детский сад»* www.edummr.ru осуществляются в течение всего года.

При обращении в Управление образования внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник управления образования. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (**приложение № 4**).

3.4.2. После подачи заявления на *Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде Мытищинского муниципального района «Электронный детский сад»* www.edummr.ru присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка явиться в приемные часы работы в Управление образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанных в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.4.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) о предоставлении места в детском саду в преимущественном праве, заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в Управление образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.4.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в Управления образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управления образования. После подтверждения документов Заявителем

уполномоченный сотрудник Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.4.5. Заявитель повторно предоставляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в Учреждении, в Управление образования при формировании списков по комплектованию Учреждений на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

В случае не предоставления документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в Учреждении, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.4.6. В случае не предоставления подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями). При восстановлении их архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

3.5.1. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на *Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде Мытищинского муниципального района «Электронный детский сад»* www.edummr.ru по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Управления образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.5.2. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три Учреждения.

3.5.3. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого Учреждения допускается в случае смены места жительства в пределах Мытищинского муниципального района по заявлению Заявителя. Заявления на смену желаемого Учреждения, поданные в течение 30 дней до начала и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.5.4. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина, поданного в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в п.2.4 (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.5.5. Вновь созданные Учреждения вносятся на *Портал государственных и муниципальных услуг в электронном виде Мытищинского муниципального района «Электронный детский сад»* www.edummr.ru администратором Системы по заявке уполномоченного сотрудника Управления образования при наличии соответствующего Постановления Главы Мытищинского муниципального района о создании Учреждения (после реконструкции, открытия ранее закрытого Учреждения, ввода нового Учреждения в эксплуатацию).

3.6. Комплектование.

3.6.1. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется Комиссией по комплектованию при Администрации Мытищинского муниципального района, состав которой утверждается Постановлением Администрации Мытищинского муниципального района.

3.6.2. До 01 апреля текущего года Учреждения представляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.6.3. Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 30 июня текущего года.

В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение, указанным в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

3.7. Направление и зачисление в Учреждение.

3.7.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом Учреждении заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя.

3.7.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю Учреждения о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

3.7.3. Руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удалением его из электронной базы очередников.

3.7.4. В случае если Заявителя не удовлетворяет Учреждение, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования Учреждений, им оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.7.5. Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» (**приложение 5**).

3.7.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7.7. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный в пункте 3.7.2 Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.7.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно **приложению № 6** к Административному регламенту.

3.8. В случае смены места жительства в пределах Мытищинского муниципального района допускается перевод ребенка из одного Учреждения в другое.

3.8.1. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое подается в Управление образования.

3.8.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Учреждений заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

3.8.3. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной

возрастной категории разных Учреждений. Заявления на обмен подаются Управление образования Мытищинского муниципального района.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Администрация Мытищинского муниципального района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Управления образования положений настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Мытищинского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) при обращении граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику Управления образования Администрации Мытищинского муниципального района (141008, Московская область, г. Мытищи, ул.Матросова, д.6, тел.8(495)586-11-97);

- Главе Мытищинского муниципального района (141008, Московская область, г.Мытищи, Новомытищинский пр-т, д.36/7, тел.8(495)581-13-83)

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Мытищинского

муниципального района, в Управление образования Администрации Мытищинского муниципального района, лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также имя и фамилия, имя, отчество, заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и 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, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а так же иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса сотрудниками Управления образования для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное 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.

5.6. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если отсутствуют фамилия, имя, отчество, адрес заявителя

5.7. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и решений должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.