

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КОГОБУ СПО
«Слободской государственной колледж
педагогике и социальных отношений»
от 03.10.2012 № 337

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № 4
по предоставлению Кировским областным государственным
образовательным бюджетным учреждением среднего
профессионального образования «Слободской государственной колледж педагогике и
социальных отношений», государственной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению Кировским областным государственным образовательным бюджетным учреждением среднего профессионального образования, подведомственным департаменту образования Кировской области «Слободской государственной колледж педагогике и социальных отношений» (далее – образовательное учреждение) государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности государственной услуги в сфере организации среднего профессионального образования и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие в образовательное учреждение, их родители либо уполномоченные представители, обратившиеся в образовательное учреждение с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за организацию предоставления государственной услуги является департамент образования Кировской области (далее – департамент образования).

Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляет образовательное учреждение КОГОБУ СПО «Слободской государственной колледж педагогике и социальных отношений» при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности (серия 43 № 001639, дата выдачи 15.03.2012), свидетельства о государственной аккредитации (серия 43 № 000427, дата выдачи 11.04.2012, срок действия – по 10.04.2018).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном сайте, адресах электронной почты образовательного учреждения, департамента образования размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Директор: Шеренцова Ольга Михайловна, канд. пед. н.

Юридический и фактический адрес: 613150, г. Слободской, ул. Ленина, 69.

Телефон/факс: (83362) 4-18-80.

Телефон приемной комиссии: (83362) 4-71-54.

E-mail: slobkoll@mail.ru.

Официальный сайт Учреждения: <http://slobkoll.ru>

График работы образовательного учреждения размещается на официальном сайте, информационном стенде образовательного учреждения и в административном регламенте по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением.

График работы:

понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница – с 08.00 до 16.10, перерыв – с 11.50 до 12.40, суббота воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Для получения государственной услуги, информации и консультаций о порядке предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги заявители вправе обратиться:

лично (понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница – с 08.00 до 16.10, перерыв – с 11.50 до 12.40);

почтой;

по телефону (понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница – с 08.00 до 16.10, перерыв – с 11.50 до 12.40);

по e-mail;

на информационный стенд образовательного учреждения;

на официальный сайт образовательного учреждения <http://slobkoll.ru>;

на информационный стенд приемной комиссии образовательного учреждения;

на информационно-образовательный Интернет-портал Кировской области (www.43edu.ru);

в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителя в устной форме должно начинаться с наименования образовательного учреждения и представления работника образовательного учреждения, к которому обратился заявитель.

При невозможности работника образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо образовательного учреждения или же заявителю сообщается, где можно получить необходимую информацию.

Информация, предоставляемая заявителям в форме устного или письменного ответа, должна быть достоверной, четкой, полной.

Ответы на письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги производятся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Тексты ответов и информация, размещаемая на информационных стендах образовательного учреждения, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде приемной комиссии должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профес-

сиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки).

На официальном сайте и информационном стенде образовательного учреждения размещается текст административного регламента по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением.

Консультирование по вопросам получения государственной услуги осуществляют специалисты отдела профессионального образования департамента образования при обращении заявителей в письменной форме (почтовый адрес департамента образования Кировской области: ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019), по телефонам (8332) 38-15-03, 64-24-09, 38-18-64, при личном обращении в департамент образования по вышеуказанному адресу, а также посредством электронных средств связи (e-mail: infor@doko.kirov.ru).

График работы департамента образования:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Государственная услуга и информация о государственной услуге, предоставленная заявителям, является безвозмездной.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

Государственная услуга представляет собой предоставление образовательным учреждениям информации заявителям о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в устной форме (по телефону, лично), электронной форме через официальный сайт образовательного учреждения, информационно-образовательный Интернет-портал Кировской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgm.uako.kirov.ru), а также путем размещения информации на информационном стенде приемной комиссии.

2.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу – Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Слободской государственный колледж педагогики и социальных отношений»

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является размещение на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения, а также предоставление заявителю в устной форме (по телефону, лично) информации о результатах сданных экзаменов и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Информация о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения среднего профессионального образования:

для поступающих на базе среднего (полного) общего образования - в период приема документов, который начинается не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа;

для поступающих на базе основного общего образования и на заочную форму обучения - в день окончания проведения соответствующего вступительного испытания в сроки, установленные образовательным учреждением.

Момент объявления на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования по фамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией образовательного

учреждения по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема, считается датой окончания вступительных испытаний.

Опубликование на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, осуществляется в день издания такого приказа по истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании.

Опубликование на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения приказа о зачислении лиц для обучения по программам начального профессионального образования, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, осуществляется в день издания такого приказа по истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании.

Приказы о зачислении с приложением пофамильного перечня лиц, иная информация по зачислению, размещаемые на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения начального и среднего профессионального образования в день их издания, должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года.

Предоставление государственной услуги в устной форме (по телефону, лично) осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя в приемную комиссию образовательного учреждения в сроки, установленные в пункте 2.4 Административного регламента. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Образовательное учреждение предоставляет государственную услугу в соответствии с:

Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 521 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009 № 3 «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009 № 4 «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя осуществляется при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

Предоставление государственной услуги в иных формах осуществляется без представления документов.

При предоставлении государственной услуги образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в образовательное учреждение для получения государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Устный запрос не регистрируется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы приемной комиссии образовательного учреждения, размещенным на официальном сайте, информационном стенде образовательного учреждения и в административном регламенте по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением.

Места ожидания заявителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Места для ожидания предусматривают оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечить:

комфортное расположение заявителя и ответственного работника образовательного учреждения;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Рабочие места работников образовательного учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Информационный стенд приемной комиссии с материалами, содержащими информацию о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, зачислении в образовательное учреждение размещается в помещении образовательного учреждения в доступном для заявителей месте.

На информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения размещается информация, содержащая сведения о получателях государственной услуги, образовательном учреждении, предоставляющем государственную услугу, перечне документов, требуемых для предоставления услуги, порядке, сроках и результатах оказания государственной услуги, порядке обжалования результатов оказания государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
предоставление услуги в электронном виде;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательного учреждения при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Работники образовательного учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями административного регламента по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением и несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации и соблюдение сроков оказания государственной услуги.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена соответствующего запроса об участии поступающего в едином государственном экзамене, о подтверждении правильности сведений о результатах единого государственного экзамена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителю в устной форме (по телефону или лично);
предоставление информации заявителю путем размещения информации на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Предоставление информации заявителю в устной форме (по телефону или лично).

Основанием для начала административной процедуры является факт обращения заявителя в приемную комиссию образовательного учреждения с устным запросом (по телефону или лично) о предоставлении государственной услуги.

На устный запрос заявителя работник образовательного учреждения, уполномоченный на предоставление информации, представляется (называет свою фамилию, имя, отчество и должность), просит заявителя представиться (при обращении заявителя по телефону) или предъявить паспорт (приличном обращении заявителя) и незамедлительно в режиме реального времени в вежливой и корректной форме предоставляет заявителю информацию по существу его устного запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем в устной форме (по телефону или лично) исчерпывающей информации по существу его устного запроса.

3.2.2. Предоставление информации заявителю путем размещения информации на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

окончание соответствующего вступительного испытания и подведение приемной комиссией итогов его прохождения поступающими;

утверждение председателем приемной комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приема;

издание руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях;

окончание комплектования учебных групп обучающихся по программам начального профессионального образования и издание приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, с приложением к приказу пофамильного перечня указанных лиц.

Информация о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение размещается ответственным работником образовательного учреждения на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и качеством предоставления услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников образовательного учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом главы департамента образования на основании плана работы департамента на текущий календарный год.

Работники образовательного учреждения несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

В случае поступления в департамент образования обращений заявителей с жалобами на нарушение сроков и качество предоставления услуги отделом профессионального образования департамента образования проводятся внеплановые проверки предоставления государственной услуги в образовательном учреждении.

Внеплановая проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа главы департамента образования.

Результаты проверки по предоставлению государственной услуги доводятся до образовательного учреждения в письменной форме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также работников образовательного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Действия (бездействие) и решения работников образовательного учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока предоставления государственной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю образовательного учреждения или в департамент образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, расположенный по адресу: ул. Карла Маркса, д. 54, г. Киров, 610020, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сервер органов государственной власти Кировской области: <http://www.ako.kirov.ru>) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника(ов) образовательного учреждения, предоставляющего(их) государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника(ов) образовательного учреждения, предоставляющего(их) государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника(ов) образовательного учреждения, предоставляющего(их) государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение или департамент образования, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника(ов) образовательного учреждения, предоставляющего(их) государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти ра-

бочих дней со дня ее регистрации или иной срок в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования в отношении каждой административной процедуры.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения или департамент образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае принятия жалобы к рассмотрению судом и обращения того же заявителя с аналогичной жалобой до вступления решения суда в законную силу.