|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято решением педагогического совета 31.08.2020 г., протокол №\_  |  | Утверждено приказом по МБОУ Гетманобудской ООШ от 31.08.2020 г. №50 |

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ГЕТМАНОБУДСКОЙ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛОЙ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ) РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Гетманобудской основной общеобразовательной школой (далее – Учреждение) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – Порядок оформления отношений) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями 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 (утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177), Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г №32, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», Уставом МБОУ Гетманобудской ООШ.

1.2. Настоящий Порядок отношений определяет порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ Гетманобудской ООШ (далее – Учреждение) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, возникающих на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения и следующих локальных актов Учреждения:

-Правил приёма граждан в МБОУ Гетманобудскую ООШ на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования;

-Положения о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся МБОУ Гетманобудской ООШ;

-Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг МБОУ Гетманобудской ООШ.

1.3. В настоящем Порядке оформления отношений также указаны условия предоставления гражданам права на внеочередное и первоочередное зачисление в Учреждение, определены порядок и формы контроля за оформлением возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ Гетманобудской ООШ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Настоящий Порядок оформления отношений размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

**2. Основания возникновения образовательных отношений между Учреждением, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся являются:

-договор об образовании по образовательным программам и приказ о приеме (зачислении) лица в Учреждение на обучение;

-приказ о приеме (зачислении, зачислении путём перевода) лица в Учреждение на обучение по программам начального общего, основного общего образования, о зачислении для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации;

-договор о платных дополнительных образовательных услугах и приказ об организации платных дополнительных услуг в Учреждении с указанием состава заказчиков услуг.

2.2.Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

**3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений между Учреждением, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

3.1. Оформлению образовательных отношений предшествует подача заявлений на имя руководителя Учреждения, подписание договоров и предъявление документов:

3.1.1. о приёме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования заявлений в соответствии с Приложением, договоров в соответствии с Приложением (для родителей(законных представителей) или для совершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей), и документы в соответствии с Правилами приёма граждан в МБОУ Челховскю ООШ на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования;

3.1.3. о зачислении в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, в порядке перевода из другого учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности заявлений в соответствии с Приложением, договоров соответствии с Приложением (для родителей (законных представителей или для совершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей), и документы в соответствии с Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ Гетманобудской ООШ; до зачисления в Учреждение обучающемуся или его родителям (законным представителям) выдаётся справка-подтверждение, гарантирующая его зачисление в Учреждение для дальнейшего обучения по программам соответствующего уровня;

3.1.4.о зачислении для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации заявление, договор в соответствии с Приложением и документы в соответствии с Правилами приёма граждан в МБОУ Гетманобудскую ООШ на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования;

3.1.5.о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг заявление и договор в соответствии с Положением о платных дополнительных образовательных услугах.

3.2. Документы, предоставленные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления обучающимся или родителям (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.3. Общий срок от рассмотрения заявления о приёме в Учреждение и представленных документов до издания распорядительного акта о приёме в Учреждение не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.4. Все копии документов, не заверенные нотариально, должны предоставляться заявителями с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения и хранятся в личном деле обучающегося; справка сельской администрации о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего хранится в личном деле в виде оригинала.

3.5. Заявителю может быть отказано в приёме заявления и документов в следующих случаях:

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на представление интересов несовершеннолетних обучающихся;

-предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи);

-злоупотребление гражданином предоставленным законом права на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения..

3.6. При приёме (переводе) на обучение руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо обязаны ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

 3.7. При приёме (переводе) на обучение между Учреждением и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся заключаются Договоры в соответствии с п.3.1. и п. 6. данного Порядка, оформляется заявление-согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело (или продолжает вестись переданное при переводе).

3.8. Распорядительные акты Учреждения о приеме обучающихся на обучение размещаются на информационном стенде в учительской в день их издания.

3.9. Заявителю предоставляется информация о приёме в Учреждение (об отказе в приёме в Учреждение) в соответствии с формой и способом получения документа или информации, указанными заявителем в заявлении о приёме, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации

3.10. При зачислении обучающегося в порядке перевода руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.

**4. Условия предоставления гражданам права на внеочередное и первоочередное зачисление в Учреждение**

4.1. При приёме в Учреждение на свободные места для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования преимущественным правом обладают дети граждан, не проживающих на закреплённой территории, но имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Брянской области

4.2. Предоставление гражданам права на внеочередное и первоочередное зачисление в Учреждение осуществляется в соответствии с Административными регламентами предоставления муниципальных услуг «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение к постановлению администрации Климовского района от 15.01.2014г. №7).

4.3.Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

**5. Основания и порядок оформления изменения или приостановления отношений между Учреждением, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимися образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Учреждения:

5.1.1. в случае изменения формы обучения обучающийся и его родители (законные представители) оформляют заявление на имя руководителя Учреждения в соответствии с Приложением и договор в соответствии с Приложением к данному Порядку;

5.1.2. в случае перехода на обучение по индивидуальному учебному плану, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ; в данном случае обучающийся и родители (законные представители) обучающихся оформляют заявление на имя руководителя Учреждения в соответствии с Приложением и договор в соответствии с Приложением к данному Порядку;

5.1.3. в случае не прохождения обучающимися промежуточной аттестации по уважительной причине или наличия у обучающихся неликвидированной в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) они оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:

-нахождение в оздоровительном учреждении;

-продолжительная болезнь;

- длительное медицинское обследование;

- академический отпуск;

- отпуск по беременности и родам или отпуск по уходу за ребёнком;

- иные семейные обстоятельства.

5.3.Образовательные отношения могут быть приостановлены в отношении договора об оказании платных образовательных услуг в случае просрочки оплаты платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5.4. Образовательные отношения могут быть изменены или приостановлены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

5.5. Основанием для изменения или приостановления образовательных отношений является приказ, изданный руководителем Учреждения. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор о платных дополнительных образовательных услугах, приказ об изменении или приостановлении образовательных отношений издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

5.6. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются или приостанавливаются с даты издания приказа или с даты указанной в нем.

**6. Договор об образовании**

6.1. При приеме (зачислении, зачислении путём перевода) лица в Учреждение на обучение по общеобразовательным программам между Учреждением и обучающихся, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся заключается Договор об условиях предоставления обучающимся бесплатного общего образования. При приеме лица в Учреждение для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних заключатся Договор об условиях проведения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации. Указанные договоры содержат перечень условий, в соответствии с которыми организуется образовательный процесс, контроль уровня освоения программ по отдельным предметам или в целом программ основного общего, начального общего образования, обязанности и права участников образовательных отношений, основания изменения и расторжения договора.

6.3. В случае изменения образовательных отношений, связанных с изменением условий получения обучающимися образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе в соответствии с п. 5.1., влекущих за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Учреждения, между ними заключаются договоры, отражающие особенности этих отношений: договор о форме обучения обучающихся по общеобразовательным программам общего образования, договор об обучении по индивидуальному учебному плану, договор об обучении по адаптированным образовательным программам.

6.4. Изданию приказа Учреждения о предоставлении обучающимся платных дополнительных образовательных услуг предшествует заключение договора о платных услугах, содержание и форма которого регламентируется Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2013 г. № 706, Приказом Министерства образования РФ от 10 июля 2003 г. № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования», уставом Учреждения.

**7. Основания и порядок оформления прекращения отношений между Учреждением, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

1) в связи с получением основного общего образования;

2) досрочно по следующим основаниям:

-по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное Учреждение, в случае изменения формы получения образования (переход на получение образования в форме семейного образования или самообразования);

-по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Наряду с перечисленными в п.7.1. основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе Учреждения, договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке Учреждением в случае просрочки оплаты (отказа от оплаты) платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является соответствующий распорядительный акт Учреждения, изданный руководителем Учреждения. В случае прекращения образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное Учреждение распорядительный акт издаётся на основании заявления заявителя.

7.5. Обучающимся, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть образовательной программы основного общего образования и досрочно прекратившим образовательные отношения или отчисленным из Учреждения в трёхдневный срок после издания приказа выдаётся справка об обучении (или о периоде обучения).

7.6.При наличии договора об оказании платных образовательных услуг при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения об отчислении обучающегося из Учреждения.

7.7. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, отменяются с даты издания распорядительного акта о прекращении отношений между Учреждением и обучающимся.

**8. Порядок и формы контроля за оформлением возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ** **Гетманобудской ООШ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

8.1. Руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) несет персональную ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим Порядком. Персональная ответственность должностного лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ Гетманобудской ООШ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.2. Контроль за соблюдением последовательности действий по оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ Гетманобудской ООШ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, определенных данным Порядком, осуществляется Руководителем Учреждения.

8.3. Одной из форм контроля за исполнением данного Порядка является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя руководителя Учреждения.

8.4. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, участвующих в оформлении возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ Гетманобудской ООШ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

8.5. Порядок подачи жалоб:

8.5.1. Жалоба на нарушение Порядка оформления отношений, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Учреждения, подается непосредственно в Учреждение.

8.5.2. Жалоба на нарушение данного Порядка, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Учреждения подается в отдел образования.

8.5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

-непосредственно в Учреждение;

-почтовым отправлением по адресу Учреждения;

-в ходе личного приема руководителем Учреждения. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

8.5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

8.5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и должна содержать:

- наименование Учреждения, Ф.И.О. должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (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) Учреждения, его должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, его должностного лица; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

8.5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта Учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-электронной почты Учреждения.

8.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 8.5.6. настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8.5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе или в электронном воде в Учреждение, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

8.5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение по вопросам, решение которых не входит в его компетенцию, руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел образования и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

8.6. Порядок рассмотрения жалоб

8.6.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя Учреждения, рассматриваются руководителем Учреждения в соответствии с порядком, установленным Учреждением.

8.6.2. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя Учреждения рассматриваются начальником отдела образования, а в случае его отсутствия – заместителем начальника отдела образования.

8.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 8.6.1 и 8.6.2. настоящего Порядка, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.6.4. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.6.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в форме электронного документа.

8.6.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.6.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Учреждения.

8.6.8. Руководитель Учреждения может отказать заявителю в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

8.6.9. Руководитель Учреждения может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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