

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2024 г.

№ 206

с. Усть-Калманка

Об утверждении Порядка  
рассмотрения обращений  
граждан в Администрации Усть-  
Калманского района

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях защиты права граждан на обращение и совершенствования работы с обращениями граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Усть-Калманского района (приложение).
2. Должностным лицам Администрации Усть-Калманского района Алтайского края, руководителям и специалистам структурных подразделений руководствоваться данным Порядком.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Усть-Калманского района Алтайского края от 29.04.2019 № 132 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Усть-Калманского района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами Администрации района Горохову А.В.

Глава района



В.Ф. Наумов

ПОРЯДОК  
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН  
В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Усть-Калманского района (далее - "Порядок") устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных главе Усть-Калманского района, первому заместителю главы Администрации района, заместителю главы Администрации района (в части личного приема), или поступающих на имя должностных лиц Администрации Усть-Калманского района в письменной, электронной или устной форме.

1.2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - "Федеральный закон") и статьей 2 закона Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края".

2. Требования к Порядку

2.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется общим отделом Администрации Усть-Калманского района Алтайского края.

2.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам, ответов на такие обращения по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета лица, направившего обращение, на Едином портале.

2.3. Прием граждан и юридических лиц, а также устных обращений осуществляется по адресу: Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 51 в рабочие дни с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

2.4. Обращения в форме электронного документа принимаются по адресу электронной почты: [uka\\_admin@mail.ru](mailto:uka_admin@mail.ru) или на официальном сайте администрации Усть-Калманского района Алтайского края: <https://ustkalmanskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/otpraviv-obraschenie/>, а также в форме электронных документов с использованием Единого портала.

3. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан

3.1 Обращения граждан, поступившие в Администрацию Усть-Калманского района, подлежат обязательному рассмотрению.

3.2 Письменные обращения граждан, адресатами которых являются глава Усть-Калманского района, заместители главы Администрации района, должностные лица Администрации Усть-Калманского района, направляются на почтовый адрес: Горького ул., д. 51, с. Усть-Калманка, Усть-Калманский район, 658150. Обращения в форме электронного документа направляются через интернет-приемную на официальном сайте Администрации Усть-Калманского района Алтайского края (<https://ustkalmanskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/otpraviv-obraschenie/>).



3.3 Письменные обращения граждан, поступившие в конвертах, подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

3.4 Прием, учет, первичную обработку поступивших в Администрацию Усть-Калманского района обращений граждан осуществляет общий отдел Администрации района.

3.5 При получении письменных обращений граждан проверяются установленные Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

3.6 В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресовано письмо;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть предложения, заявления или жалобы.

В конце обращения ставится личная подпись гражданина и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.7 В обращении, направляемом в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает:

5) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

6) адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

7) суть предложения, заявления или жалобы.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.8 При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.9 Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию Администрации Усть-Калманского района, недопустим.

4 Ответ на обращение не дается в случаях, если:

4.1 в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4.2 текст письменного обращения не поддается прочтению;

4.3 текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

4.4 текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4.5 ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2 - 3 настоящего пункта, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 4 - 5 настоящего пункта, гражданин уведомляется о недопустимости злоупотребления правом либо о невозможности предоставления ответа без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, соответственно.

4.6 Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или



совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган, компетентный в этом вопросе.

4.7 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.8 Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Усть-Калманского района, либо уполномоченное должностное лицо Администрации Усть-Калманского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

4.9 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Усть-Калманского района в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

4.10 Ответ на поступившее в Администрацию Усть-Калманского района, обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований п. 2.8 настоящего Порядка на официальном сайте Администрации Усть-Калманского района (<https://ustkalmanskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.11 В случае поступления в Администрацию Усть-Калманского района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации Усть-Калманского района, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Администрации Усть-Калманского района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

4.12 Информация об обращениях граждан, содержащих предложения, суждения о деятельности Администрации Усть-Калманского района либо должностных лиц Администрации Усть-Калманского района, представляется по компетенции главе Усть-Калманского района, заместителям главы Администрации Усть-Калманского района для сведения.

4.13 Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения применения нормативных правовых актов Администрации Усть-Калманского района, осуществляется структурным подразделением Администрации Усть-Калманского района, разработавшим правовой акт.

## 5. Регистрация обращений граждан

5.1 Обращения граждан подлежат обязательной регистрации должностными лицами общего отдела Администрации Усть-Калманского района в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Усть-Калманского района.

В случае поступления обращения после окончания рабочего дня, предшествующего праздничному или выходному дню, либо в праздничный или выходной день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или праздничного дня.

На первой странице обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

5.2 Должностные лица общего отдела Администрации Усть-Калманского района по результатам ознакомления с текстом обращения направляют его на рассмотрение главе Усть-Калманского района, заместителям главы Администрации Усть-Калманского района, руководителям структурных подразделений Администрации Усть-Калманского района в рамках их компетенции.



В случае необходимости должностные лица общего отдела Администрации Усть-Калманского района привлекают к подготовке проекта резолюции должностных лиц Администрации Усть-Калманского района.

5.3 Обращения, адресованные руководителям структурных подразделений либо иным должностным лицам Администрации Усть-Калманского района, регистрируются должностными лицами общего отдела Администрации Усть-Калманского района и направляются для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Администрации Усть-Калманского района.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Усть-Калманского района, в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.10 настоящего Порядка.

5.4 Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Жалобы граждан на результаты рассмотрения обращений, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Усть-Калманского района в связи с рассмотрением обращений направляются главе Усть-Калманского района, заместителям главы Администрации Усть-Калманского района по компетенции.

5.5 В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

5.6 По просьбе обратившегося гражданина, представителя юридического лица на копиях или вторых экземплярах принятых обращений ставится штамп входящей корреспонденции Администрации Усть-Калманского района Алтайского края с указанием даты приема обращения. Обращения, направленные в Администрацию Усть-Калманского района Алтайского края по электронной почте или на официальный сайт Администрации Усть-Калманского района Алтайского края, поступают в управление в виде электронного документа, и подлежат распечатке и рассмотрению как обращение в письменной форме. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывается адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответы, уведомления о переадресации.

## 6. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

6.1 Обращения граждан, поступившие по компетенции в Администрацию Усть-Калманского района, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, за исключением случая, указанного в пункте 4.2 настоящего Порядка.

В случае, если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

6.2 Обращения, поступившие главе Усть-Калманского района, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматриваются в течение 20 дней со дня их регистрации.

6.3 Рассмотрение обращений граждан должностными лицами Администрации Усть-Калманского района осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.



6.4 Если вопросы, поставленные в обращении, не входят в компетенцию структурного подразделения Администрации Усть-Калманского района, то обращение в течение двух дней возвращается в общий отдел Администрации района с сопроводительным письмом за подписью руководителя структурного подразделения Администрации Усть-Калманского района с предложением о переадресации обращения.

Дальнейшую работу с обращением должностные лица общего отдела Администрации Усть-Калманского района осуществляют согласно пункту 3.5 настоящего Порядка.

6.5 В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, уполномоченные должностные лица Администрации Усть-Калманского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

6.7 Администрация Усть-Калманского района при направлении обращения на рассмотрение должностным лицам органов и организаций, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, в случае необходимости могут запрашивать у них документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

6.8 Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступивших по компетенции главе Усть-Калманского района, осуществляется общим отделом Администрации района.

6.9 Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации Усть-Калманского района.

6.10 Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в Администрации Усть-Калманского района, несут персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов заявителям.

6.11 При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями они самостоятельно координируют работу по исполнению данного поручения и подготовке ответа заявителю.

6.12 Основанием для снятия обращения с контроля является направление ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.

## 7. Личный прием граждан

7.1. Организация личного приема граждан в Администрации Усть-Калманского района включает:

- предварительную запись граждан;
- регистрацию граждан;
- прием граждан главой Усть-Калманского района, заместителями главы Администрации Усть-Калманского района, руководителями структурных подразделений Администрации Усть-Калманского района;
- первичную обработку материалов приема;
- направление поручения исполнителям;
- подготовку ответов заявителям.

7.2 Предварительная запись на личный прием к заместителям главы Администрации Усть-Калманского района, должностным лицам Администрации Усть-Калманского района осуществляется по телефону: (38599) 22401, либо по адресу: Горького ул., д. 51, с. Усть-Калманка, Усть-Калманский район, кабинет №3 в соответствии с режимом работы.

7.3 Предварительную запись граждан на личный прием к главе Усть-Калманского района осуществляют уполномоченные должностные лица общего отдела Администрации Усть-Калманского района на основании обращения гражданина с заявлением о личном приеме, которое подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком, а также по предложению структурных подразделений Администрации Усть-Калманского района.

Гражданину, обратившемуся в Администрацию Усть-Калманского района для записи на личный прием к главе Усть-Калманского района, может быть предложено записаться на личный прием к одному из заместителей главы Администрации района, должностному



лицу Администрации Усть-Калманского района, в пределах компетенции которых находится предмет обращения.

7.8 Если письменное обращение гражданина рассмотрено лично главой Усть-Калманского района, заместителем главы Администрации Усть-Калманского района, должностным лицом Администрации Усть-Калманского района и дан ответ на поставленные в обращении вопросы, то заявителю может быть отказано в записи на личный прием к тому же должностному лицу по аналогичному вопросу.

7.9 Гражданину, обратившемуся в Администрацию Усть-Калманского района для записи на личный прием, разъясняется порядок предварительной записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения.

Должностные лица общего отдела Администрации Усть-Калманского района вправе уточнить мотивы обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Усть-Калманского района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.10 Личный прием граждан главой Усть-Калманского района, заместителями главы Администрации Усть-Калманского района, руководителями структурных подразделений Администрации Усть-Калманского района проводится согласно предварительной записи в соответствии с утверждаемым графиком приема.

7.11 Регистрация граждан, записанных на личный прием, осуществляется должностными лицами общего отдела Администрации Усть-Калманского района в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

7.12 Гражданину, имеющему явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находящемуся в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии, в записи на личный прием отказывается (до устранения указанной причины).

7.13 В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, иной уважительной причиной заместители главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации Усть-Калманского района своевременно сообщают об этом должностным лицам общего отдела Администрации Усть-Калманского района, ответственным за организацию личного приема, которые заблаговременно уведомляют граждан о переносе личного приема на более поздний срок.

7.14 При рассмотрении обращения гражданина глава Усть-Калманского района, заместители главы Администрации Усть-Калманского района, руководители структурных подразделений Администрации Усть-Калманского района могут приглашать на прием должностных лиц Администрации Усть-Калманского района, органов местного самоуправления Усть-Калманского района, в случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к их ведению.

7.14 Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационной карточке личного приема гражданина. В остальных случаях главой Усть-Калманского района, заместителями главы Администрации Усть-Калманского района, руководителями структурных подразделений Администрации Усть-Калманского района даются поручения подготовить ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные Федеральным законом сроки. Поручения фиксируются в регистрационной карточке в ходе проведения личного приема.

7.15 Регистрационные карточки личного приема направляются на рассмотрение исполнителям. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.



7.15 Глава Усть-Калманского района, заместители главы Администрации Усть-Калманского района, руководители структурных подразделений Администрации Усть-Калманского района при необходимости проводят выездные приемы граждан.

7.16 Предварительная работа по организации личного приема граждан осуществляется должностными лицами общего отдела Администрации Усть-Калманского района во взаимодействии с заместителями главы Администрации Усть-Калманского района, должностными лицами Администрации Усть-Калманского района, органов местного самоуправления Усть-Калманского района.

7.17 При организации личного приема должностные лица общего отдела Администрации Усть-Калманского района устанавливают очередность приема, предоставляя право на личный прием в первоочередном порядке инвалидам, участникам войн, многодетным семьям, а также отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.18 В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.19 Личный прием граждан может осуществляться с использованием современных технических средств связи, обеспечивающих дистанционное общение с заявителем.

## 8. Организация работы с устными обращениями граждан

8.1 С устными обращениями граждане обращаются в Администрацию Усть-Калманского района лично либо по телефону. Устные обращения подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

8.2 Устные обращения, поступившие в ходе встреч с населением и других открытых форм общения главы Усть-Калманского района, заместителей главы Администрации Усть-Калманского района с гражданами, оформляются ответственными за организацию проводимого мероприятия должностными лицами в письменном виде и представляются в общий отдел Администрации Усть-Калманского района для регистрации и рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.

## 9. Формирование дел по обращениям граждан

9.1 Снятые с контроля обращения граждан, поступившие по компетенции главе Усть-Калманского района, в Администрацию Усть-Калманского района, оформляются в дела и хранятся в общем отделе Администрации Усть-Калманского района в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации Усть-Калманского района. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются.

9.2 Снятые с контроля обращения граждан, указанные в подпункте 3.4 настоящего Порядка, оформляются в дела и хранятся в соответствующих структурных подразделениях Администрации Усть-Калманского района. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются.

9.3 В папку "Дело" вкладываются:

1) подлинник письменного обращения или копия обращения (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другой орган по компетенции);

9.4 резолюция главы Усть-Калманского района, заместителя главы Администрации Усть-Калманского района, должностного лица Администрации Усть-Калманского района;

9.5 письмо о продлении срока рассмотрения обращения, если он продлевался, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

9.6 копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

9.7 Обращения, рассматриваемые в электронном виде, и ответы на них хранятся в САДД "Дело".

## 10. Направление ответа заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Усть-Калманского района Алтайского края, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании или в письменной форме почтовому адресу, указанному в обращении.

## 11. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных



лиц администрации района по рассмотрению обращений граждан  
и решений, принятых по обращениям

11.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации района при рассмотрении его обращения, а также решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений граждан включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации района вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) суть жалобы, включая информацию о нарушении прав и свобод гражданина, создании препятствий к осуществлению гражданином его прав и свобод, незаконном возложении на гражданина какой-либо обязанности или его незаконном привлечении к ответственности.

Проставляется личная подпись гражданина и дата подготовки жалобы.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации его жалобы.

11.2. Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.