

## **Порядок рассмотрения обращений**

**Обращения подаются заявителями на белорусском или русском языке в письменной или электронной форме, а также излагаются в устной форме. Письменные обращения подаются нарочным (курьером), по почте, в ходе личного приема, путем внесения замечаний и (или) предложений в книгу замечаний и предложений. Устные обращения излагаются в ходе личного приема.**

**При устном обращении граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также представители юридического лица должны предъявить документ, удостоверяющий личность. Представители заявителей должны предъявить также документы, подтверждающие их полномочия. При обращении гражданина по вопросу, не относящемуся к деятельности управления, ему разъясняется, в чьей компетенции находится решение данного вопроса.**

**Заявитель имеет право:**

**знакомиться с материалами, непосредственно относящимися к рассмотрению обращений, если это не затрагивает права, свободы и (или) законные интересы других лиц;**

**отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу;**

**получать ответы (уведомления) на обращения;**

**обжаловать в установленном порядке ответы на обращения и решения об оставлении обращений без рассмотрения по существу.**

**Заявители обязаны:**

**подавать обращения в управление образования в соответствии с его компетенцией;**

**вежливо относиться к работникам управления, не допускать употребления нецензурных либо оскорбительных слов или выражений;**

**своевременно информировать об изменении своего места жительства (места пребывания) или места нахождения в период рассмотрения обращения.**

## **Письменные обращения**

**Обращения могут излагаться на белорусском или русском языке.**

**Письменные обращения граждан должны содержать:**

**наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;**

**фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания);**

**изложение сути обращения;**

**личную подпись гражданина (граждан).**

**Письменные обращения юридических лиц должны содержать:**

**наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;**

**полное наименование юридического лица и его место нахождения;**

**изложение сути обращения;**

**фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения;**

**личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения, заверенную печатью юридического лица.**

**Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.**

**К письменным обращениям, подаваемым представителями заявителей, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.**

**Электронные обращения: [перейти](http://dszhirovichi.by/elektronnye-obrashheniya) <http://dszhirovichi.by/elektronnye-obrashheniya>**

## **Порядок обжалования на письменные обращения**

В случае несогласия с данным письменным ответом вы в соответствии со статьёй 20 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. «Об обращениях граждан и юридических лиц» вправе обжаловать настоящий ответ вышестоящий государственный орган.

**Книга замечаний и предложений находится у заведующего Жидко Ольги Владимировны (кабинет заведующего, 2 30 28).**

**При временном отсутствии Жидко О.В. обязанности поведению и хранению книги замечаний и предложений выполняет заместитель заведующего по основной деятельности Власюк О.С.**