

## **К сведению граждан**

### **Требования, предъявляемые к обращениям граждан**

1. Обращения излагаются на белорусском или русском языке.
2. Письменные обращения граждан, за исключением указанных в пункте 4 настоящей статьи, 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) и (или) места работы (учебы);
  - изложение сути обращения;
  - личную подпись гражданина (граждан).
3. 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) руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения;
  - личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения, заверенную печатью юридического лица.
4. Замечания и (или) предложения вносятся в книгу замечаний и предложений в соответствии с формой книги замечаний и предложений, установленной Советом Министров Республики Беларусь.
5. Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.
6. К письменным обращениям, подаваемым представителями заявителей, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.
7. В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов.

### **Требования, предъявляемые к электронным обращениям граждан**

Электронные обращения направляются в государственные органы и иные государственные организации посредством глобальной компьютерной сети Интернет на адрес их электронной почты либо размещаются в специальной рубрике на их официальных сайтах в

глобальной компьютерной сети Интернет в соответствии с установленными законодательством требованиями к содержанию соответствующих сайтов.

Электронные обращения должны содержать адрес электронной почты заявителя.

1. Обращения излагаются на белорусском или русском языке.

2. Электронные 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) и (или) места работы (учебы);

изложение сути обращения.

3. 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) руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения.

Отзыв электронного обращения осуществляется путем подачи письменного заявления либо направления заявления в электронной форме.

**Статья 20 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц». Обжалование ответов на обращения.**

1. Ответ организации на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу могут быть обжалованы в вышестоящую организацию.

2. Вышестоящая организация при поступлении такой жалобы проверяет содержащиеся в ней сведения и при наличии оснований для положительного решения изложенных в обращении вопросов рассматривает обращение по существу либо выдает соответствующим организациям, рассматривавшим обращение по существу, обязательное для исполнения предписание о надлежащем решении этих вопросов, о чем сообщает заявителю. Организация, получившая такое предписание, должна исполнить его в указанный в предписании срок, но не позднее одного месяца и в течение трех дней сообщить об этом в вышестоящую организацию, а также уведомить заявителя.

3. Ответ организации на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу после обжалования в

вышестоящую организацию могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

4. Ответ на жалобу в вышестоящую организацию может быть обжалован в суд, если при рассмотрении этой жалобы принято новое решение, относящееся к компетенции соответствующей вышестоящей организации.

5. Рассмотрение вышестоящей организацией жалобы по существу осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Законом для рассмотрения обращений.

6. Ответ на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу организации, не имеющей вышестоящей организации, а также индивидуального предпринимателя могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

### **Статья 32 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур». Форма и содержание административной жалобы.**

Административная жалоба подается в письменной форме и в ней должны быть указаны:

наименование органа, рассматривающего жалобу;

сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя (если таковое имеется), отчество, место жительства (место пребывания) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридических лиц);

наименование уполномоченного органа, принявшего обжалуемое административное решение;

содержание обжалуемого административного решения;

основания, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое административное решение неправомерным;

требования заинтересованного лица;

представляемые вместе с административной жалобой документы и (или) сведения (при их наличии);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать жалобу, заверенная печатью юридического лица, либо подпись представителя заинтересованного лица (электронная цифровая подпись таких лиц).