

Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц

Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с [Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З "Об обращениях граждан и юридических лиц"](#)

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.

Заявления отправляются по почте на адрес: Гродненская область, Зельвенский район, аг. Елка, ул. Ленина, д.42 в рабочие дни с 8.30 до 17.00.

Образцы написания заявлений и формы (бланков) документов находятся в папке у секретаря государственного учреждения образования «Елковская средняя школа» Шкуда Жанны Анатольевны (1 этаж, кабинет информационно – библиотечного центра, т. 8 (0154) 32556, ответственной за выдачу справки или иного документа. С образцами заявлений можно ознакомиться на сайте. Банковские реквизиты, необходимые для оплаты производимых административных процедур, и адреса ближайших банков.

Повторные обращения

Повторные обращения, если в них не содержатся новые обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения обращения по существу, рассмотрению не подлежат.

При оставлении повторного обращения без рассмотрения по существу заявитель письменно уведомляется, что повторное обращение необоснованно и переписка с ним по этому вопросу прекращается.

Правом на обращение обладают:

- граждане Республики Беларусь;
- юридические лица Республики Беларусь, индивидуальные предприниматели;
- находящиеся на территории Республики Беларусь иностранные граждане и лица без гражданства, представительства иностранных организаций.

Письменные обращения

Письменные обращения граждан должны содержать:

1. наименование организации либо должность лица, которому направлено обращение;
2. фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания);
3. изложение сути обращения;
4. личную подпись гражданина (граждан).

Письменные обращения юридических лиц должны содержать:

1. наименование организации либо должность лица, которому направлено обращение;
2. полное наименование юридического лица и его место нахождения;
3. изложение сути обращения;
4. фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения;
5. личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения, заверенную печатью юридического лица.

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