Порядок подачи обращений

Способы подачи обращений

В учреждение «Лельчицкий территориальный центр социального обслуживания населения» обращения подаются в письменной либо электронной форме, а также излагаются в устной форме.

Письменные обращения могут быть поданы нарочным (курьером), направлены по почте, оставлены в ходе личного приема. [Образец оформления обращения](#) прилагается.

Электронные обращения направляются в государственное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения Узденского района» посредством государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц <https://обращения.бел>

Устные обращения излагаются в ходе личного приема.

Сроки подачи обращений

Подача заявителями заявлений и предложений в учреждение «Лельчицкий территориальный центр социального обслуживания населения».

Жалобы могут быть поданы заявителями в течение трех лет со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов. В случае, если указанный срок пропущен по уважительной причине (тяжелое заболевание, инвалидность, длительная командировка и др.), наличие которой подтверждено соответствующими документами, представленными заявителем, этот срок подлежит восстановлению по решению директора Центра, и жалоба рассматривается в порядке, установленном Законом.

Требования к обращениям

1. Обращения излагаются на белорусском или русском языке.

2. **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).

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) либо инициалы руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения;
- личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения

4. **Электронные обращения** должны содержать:
от граждан:

- 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;
- адрес электронной почты заявителя;

от юридических лиц:

- 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;
- адрес электронной почты заявителя.

1. Замечания и (или) предложения вносятся в книгу замечаний и предложений в соответствии с формой книги замечаний и предложений, установленной Советом Министров Республики Беларусь.
2. Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.
3. К письменным обращениям, подаваемым представителями заявителей, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.
4. В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов.