

Способы подачи обращений установлены статьей 10 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон).

Способы подачи обращений в Государственное учреждение образования «Вилейская гимназия № 1 «Логос» (далее – гимназия).

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, а также путем внесения замечания и (или) предложения в книгу замечаний и предложений гимназии

Электронные обращения направляются в гимназию через раздел сайта гимназии «Электронные обращения». С порядком подачи электронных обращений и требованиям к их содержанию можно ознакомиться в разделе «Электронные обращения».

Устные обращения излагаются в ходе личного приема.

Сроки подачи обращений.

Подача заявителями заявлений и предложений в гимназию сроком не ограничена. 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 руководства управления, и жалоба рассматривается в порядке, установленном Законом.

Требования к обращениям.

В соответствии со ст. 12 Закона к обращениям предъявляются следующие требования:

1. Обращения излагаются на белорусском или русском языке.
2. Письменные обращения граждан, за исключением замечаний и предложений, вносимых в книгу замечаний и предложений, 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. 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) и (или) места работы (учебы); изложение сути обращения; 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) руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения; изложение сути обращения.

5. Замечания и (или) предложения вносятся в книгу замечаний и предложений в соответствии с формой книги замечаний и предложений, установленной Советом Министров Республики Беларусь.

6. 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.