**Порядок подачи обращений**

**Способы подачи обращений**

В государственное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения Узденского района» 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.](https://www.mintrud.gov.by/system/extensions/spaw/uploads/files/Obrazets-pismennogo-zajavlenija-1.docx)

**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 государственное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения Узденского района».

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.