

« - . »

Порядок приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также представителей юридических лиц в государственном учреждении образования «Специальный ясли-сад г.Слонима» определен на основании Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц», Указа Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц».

Предварительную запись на личный прием к заведующему Герасимчик Ольге Александровне осуществляет делопроизводитель Козун Екатерина Ивановна (2 этаж, кабинет делопроизводителя, тел. 2 24 83).

Информация о времени и месте проведения личного приема, предварительной записи на личный прием размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

Если на день приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

При устном обращении граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также представители юридического лица должны предъявить документ, удостоверяющий личность. Представители заявителей должны предъявить также документы, подтверждающие их полномочия.

При обращении гражданина по вопросу, не относящемуся к деятельности отдела, ему разъясняется, в чьей компетенции находится решение данного вопроса.

Адрес ГУО "Специальный ясли-сад г.Слонима": улица Брестская, дом 59/2, 231800 ,
г.Слоним

Адрес электронной почты: zhuraulik@rambler.ru

Адрес официального сайта: sdu.by

Заявители имеют право:

знакомиться с материалами, непосредственно относящимися к рассмотрению обращений, если это не затрагивает права, свободы и (или) законные интересы других лиц;

отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу;

получать ответы (уведомления) на обращения;

обжаловать в установленном порядке ответы на обращения и решения об оставлении обращений без рассмотрения по существу.

Заявители обязаны:

подавать обращения в государственное учреждение образования «Специальный ясли-сад г.Слонима» в соответствии с его компетенцией;

вежливо относиться к работникам учреждения, не допускать употребления

нецензурных либо оскорбительных слов или выражений;

своевременно информировать об изменении своего места жительства (места пребывания) или места нахождения в период рассмотрения обращения.

Письменные обращения

Обращения могут излагаться на белорусском или русском языке.

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).

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, заверенную печатью юридического лица.

Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

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

Электронные обращения

Электронные обращения граждан, поступившие в адрес государственного учреждения образования «Специальный ясли-сад г.Слонима» должны содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания)

К электронным обращениям, подаваемым представителями заявителей, должны прилагаться электронные копии документов, подтверждающих их полномочия;

изложение сути обращения; адрес электронной почты гражданина (адрес его места жительства (места пребывания)).

Обращения не соответствующие требованиям статьи 25 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращении граждан и юридических лиц» к рассмотрению не принимаются.

Отзыв электронного обращения осуществляется путем подачи письменного заявления либо направления заявления в электронной форме тем же способом, которым было направлено электронное обращение.

Ответы на электронные обращения направляются на адрес электронной почты заявителя, указанный при регистрации в вышеупомянутой рубрике.

В случае если заявитель в своём электронном обращении просит направить ему также и письменный ответ, ему необходимо указать адрес места жительства (места пребывания) и ответ на обращение будет дан в письменном виде.

Порядок обжалования ответов на письменные обращения

В случае несогласия с данным письменным ответом Вы в соответствии со статьей 20 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. «Об обращениях граждан и юридических лиц» вправе обжаловать настоящий ответ в вышестоящий государственный орган.

Порядок обжалования ответов на принятые административные решения

В случае несогласия с принятым административным решением Вы в соответствии со статьей 32 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» можете подать административную жалобу в вышестоящий

государственный орган.

Приём граждан с заявлениями об осуществлении административных процедур начинается с 08.00:

Мельникова Мария Николаевна, главный бухгалтер, Шевчик Ирина Васильевна, бухгалтер, 2 этаж, кабинет бухгалтерии;

Козун Екатерина Ивановна, делопроизводитель, 2 этаж, кабинет делопроизводителя.

Книга замечаний и предложений находится у заведующего Герасимчик Ольги Александровны (2 этаж, кабинет заведующего, тел. 2 24 83).

При временном отсутствии Герасимчик Ольги Александровны обязанности по ведению и хранению книги замечаний и предложений выполняет заместитель заведующего по основной деятельности Яговдик Лариса Владимировна.