

## ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

1. Письменные обращения и бумажные копии электронных обращений, предназначенные для доклада председателю сельисполкома, не позднее чем в следующий за днем регистрации рабочий день передаются управляющим делами сельисполкома.

2. Поручения руководства сельисполкома по рассмотрению обращений излагаются в форме резолюций. Резолюция, как правило, оформляется на отдельном листе, прилагается к обращению.

Резолюции присваивается регистрационный номер обращения с указанием даты ее подписания.

3. Проекты резолюций руководства сельисполкома подготавливаются управляющим делами сельисполкома.

4. Решение о направлении обращений, содержащих информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении либо ином правонарушении, в соответствующие правоохранительные или другие государственные органы принимает председатель сельисполкома. Данное решение оформляется в форме резолюции.

5. По письменному, электронному обращению руководством сельисполкома принимается одно из следующих решений:

- о рассмотрении обращения по существу в райисполкоме;
- о направлении обращения на рассмотрение в государственные органы, организации в соответствии с их компетенцией;
- об оставлении обращения без рассмотрения по существу;
- о прекращении рассмотрения обращения по существу в случае отзыва заявителем обращения;
- о принятии обращения к сведению.

6. Письменные обращения, в которых обжалуются судебные постановления, не позднее пяти дней возвращаются управляющим делами заявителям с разъяснением им порядка обжалования судебных постановлений.

7. Направление в государственные органы, организации письменных, электронных обращений с сопроводительными письмами, уведомлений заявителям осуществляется управляющим делами сельисполкома на их почтовые адреса, адреса электронной почты, а в случае отсутствия сведений об электронных адресах бумажные копии электронных обращений, сопроводительные письма к ним направляются простым почтовым отправлением.

8. Резолюции руководства сельисполкома должны содержать четкие и конкретные указания исполнителю (исполнителям) о порядке рассмотрения обращения, направлении или подготовке ответа заявителю.

В случаях, когда резолюцией руководства сельисполкома определено несколько исполнителей, лицом, ответственным за направление ответа либо подготовку заявителю ответа по существу, является первый исполнитель, если в резолюции не указано иное.

9. Рассмотрение по существу письменных, электронных обращений, направленных в государственные органы, организации в соответствии с их компетенцией, может быть поставлено на контроль в сельисполкоме по решению руководства сельисполкома.

10. Все письменные обращения и бумажные копии электронных обращений после рассмотрения руководством сельисполкома незамедлительно возвращаются управляющему делами.

11. Копии письменных обращений, электронные обращения или их бумажные копии с резолюциями руководства сельисполкома направляются в государственные органы, организации управляющим делами.

Оригиналы таких обращений остаются у управляющего делами. Уведомление заявителю о направлении обращения на рассмотрение в иной государственный орган, организацию направляется управляющим делами простым почтовым отправлением.

12. Решение об оставлении обращений без рассмотрения по существу принимается председателем сельисполкома.

Уведомление заявителя об оставлении обращения без рассмотрения по существу подписывается председателем сельисполкома, принявшим соответствующее решение, или уполномоченным им должностным лицом.

13. В случае получения письменного, электронного заявления об отзыве заявителем обращения решение о прекращении рассмотрения принимается руководством сельисполкома.

Управляющим делами возвращаются заявителю оригиналы документов, приложенных к обращению.

14. Решение о том, что анонимное обращение не подлежит рассмотрению, принимается руководством сельисполкома.

15. Обращения рассматриваются в сроки, установленные статьей 17 Закона.

Руководством сельисполкома может устанавливаться сокращенный срок рассмотрения обращения.

Письменные уведомления направляются заявителям в сроки, установленные в статьях 10, 15 и 17 Закона.

16. Контрольный срок рассмотрения обращения - 15 дней. Руководством сельисполкома может быть определен иной контрольный срок рассмотрения обращения.

17. В случае необходимости исполнитель до истечения пятнадцатидневного контрольного срока рассмотрения обращения сообщает о мотивах изменения контрольного срока председателю сельисполкома. Информация об изменении контрольного срока рассмотрения обращения вносится управляющим делами регистрационно-контрольную форму.

18. Срок рассмотрения обращения, определенный руководством сельисполкома, может быть продлен по решению руководства сельисполкома на основании письменного ходатайства исполнителя.

19. В случаях, предусмотренных частью второй пункта 3 статьи 17

Закона, решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается руководством сельисполкома на основании письменного ходатайства исполнителя, представленного за три рабочих дня до истечения одного месяца со дня, следующего за днем поступления обращения.

К письменному ходатайству прилагаются проекты уведомления заявителю, сообщения государственным органам, организациям, у которых обращение находится на контроле, о причинах превышения месячного срока и сроках совершения определенных действий (выполнение работ, оказания услуг) или сроках рассмотрения обращения по существу.

20. Коллективные обращения тридцати и более заявителей по вопросам, входящим в компетенцию сельисполкома, рассматриваются с выездом на место, если иное не вытекает из этих обращений. Выезд на место оформляется актом (протоколом).

21. При рассмотрении повторного обращения исполнители обязаны установить его причины и в случае, если они вызваны нарушением установленного порядка рассмотрения предыдущего обращения, принять необходимые меры по восстановлению нарушенных прав, свобод и (или) законных интересов заявителя, внести предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

22. Повторные обращения, признаются необоснованными, решения о прекращении с заявителем переписки и оставлении обращения без рассмотрения по существу принимаются председателем сельисполкома или уполномоченным им лицом (управляющим делами сельисполкома).

23. По каждому случаю нарушения порядка рассмотрения обращения в подчиненных (подотчетных) государственных органах, организациях руководством сельисполкома направляется руководителю указанного государственного органа, организации представление о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной ответственности должностных лиц и их работников, виновных в нарушениях, либо в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей указанных государственных органов, организаций.

Проект представления подготавливается управляющим делами сельисполкома.

24. Управляющим делами представляются для направления на доклад руководству сельисполкома проекты ответов заявителям, государственным органам, организациям, средствам массовой информации, у которых рассмотрение обращений находится на контроле, о результатах рассмотрения обращений, материалы, содержащие заключения по изложенным в обращениях доводам и обстоятельствам, с приложением подтверждающих документов, а также сведения о мерах, принятых по решению вопросов, изложенных в обоснованных обращениях.

25. Регистрация поступающих в сельисполком ответов (уведомлений, информации) по обращениям осуществляется должностным управляющим делами путем проставления регистрационного штампа на оборотной стороне

последней страницы ответа с указанием даты его поступления.

26. Письменные ответы (уведомления) заявителям на обращения, рассматриваемые сельисполкомом, визируются ответственным исполнителем (исполнителями) согласно резолюциям руководства сельисполкома, в случае принятия решения о полном или частичном отказе в удовлетворении обращения – подписываются руководством сельисполкома.

27. Ответы в государственные органы, организации по поставленным на контроль обращениям, визируются ответственным исполнителем согласно резолюциям руководства сельисполкома и подписываются руководством райисполкома.

28. Документы для визирования в случаях, предусмотренных настоящим порядком, представляются должностным лицам не позднее трех рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения, предписания, представления, поручения.

29. В ответах, направленных в государственные органы, организации, по находящимся на контроле обращениям и предписаниям указываются сведения о направленном ответе (уведомлении) заявителю о результатах рассмотрения обращения, отметка об исполнителе.

30. Датой ответа заявителю является дата его подписания.

Подписывается, как правило, первый экземпляр ответа. В материалах по рассмотрению обращения остается копия ответа заявителю.

31. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, возвращаются управляющему делами сельисполкома.

32. Ответу (уведомлению) на обращение, присваивается регистрационный индекс.

33. Письменные ответы (уведомления) на письменные, электронные обращения, подписанные руководством сельисполкома, направляются заявителям управляющим делами по реестру отправки корреспонденции простым почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты заявителя в день подписания либо в первый следующий за ним рабочий день.

Ответы (уведомления) на электронные обращения, направляемые на адрес электронной почты заявителя, остаются в делопроизводстве сельисполкома.

34. Контроль за соблюдением установленных сроков выполнения решений, принятых по результатам рассмотрения обращений, предписаний осуществляется управляющим делами.

35. Ответственность за выполнение решений, принятых по результатам рассмотрения обращений, возлагается на руководителей организаций.

36. Контроль за рассмотрением обращений завершается, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы в письменной, устной или электронной форме, а также направлены уведомления в порядке, установленном в статьях 10, 15 и 21 Закона.

37. Решения о снятии с контроля обращений, поступивших в

сельисполкома, принимаются руководством сельисполкома.

38. По результатам рассмотрения обращений, поставленных в сельисполкоме на контроль на основании поручений государственных органов (должностных лиц), предписаний направляются информации в данные органы (данным должностным лицам) в установленные ими сроки, при отсутствии установленного срока - в сроки, установленные руководством сельисполкома.

39. Ход рассмотрения обращений заявителей (информация о направленных запросах, полученных документах и (или) сведениях, отзыве заявителями своих обращений, уведомление заявителей о причинах превышения установленных законодательством сроков рассмотрения обращений, рассмотрении коллективных обращений с выездом на место), изменение сроков рассмотрения обращений, результат их рассмотрения (рассмотрение обращения по существу, оставление письменных, устных и электронных обращений без рассмотрения по существу, направление обращений для рассмотрения государственным органам, организациям в соответствии с их компетенцией, прекращение переписки), а также отметка о выдаче предписания и его исполнении должны быть точно и своевременно отражены в соответствующей регистрационно-контрольной форме управляющим делами сельисполкома.

40. На каждом обращении после окончательного рассмотрения поставленных в нем вопросов проставляется отметка об исполнении и направлении его в дело, указывается дата, личная подпись должностного лица, принявшего данное решение.

В случае отзыва заявителем своего обращения отметка об исполнении и направлении его в дело проставляется на его заявлении об отзыве своего обращения, поданном в письменной или электронной форме.