Патрабаванні да афармлення пісьмовых зваротаў.

Звароты выкладаюцца на беларускай ці рускай мове.

Пісьмовыя звароты грамадзян павінны змяшчаць:

найменне і (або) адрас арганізацыі або пасаду асобы, якім накіроўваецца зварот;

прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое ёсць) або ініцыялы грамадзяніна, адрас яго месца жыхарства (месца знаходжання);

выклад сутнасці звароту;

асабісты подпіс грамадзяніна (грамадзян).

Пісьмовыя звароты юрыдычных асоб павінны змяшчаць:

найменне і (або) адрас арганізацыі або пасаду асобы, якім накіроўваецца зварот;

поўнае найменне юрыдычнай асобы і яе месца знаходжання;
выклад сутнасці звароту;

прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое ёсць) або ініцыялы кіраўніка або асобы, упаўнаважанай ва ўстаноўленым парадку падпісваць звароты;

асабісты подпіс кіраўніка або асобы, упаўнаважанай ва ўстаноўленым парадку падпісваць звароты, завераны пячаткай юрыдычнай асобы.

Да пісьмовых зваротаў, якія падаюцца прадстаўнікамі заяўнікаў, дадаюцца дакументы, якія пацвярджаюць іх паўнамоцтвы.

У зваротах павінна змяшчацца інфармацыя аб выніках іх папярэдняга разгляду з дадаткам (пры наяўнасці) дакументаў, якія пацвярджаюць гэту інфармацыю.

Пісьмовыя звароты, якія не адпавядаюць названым патрабаванням, могуць быць пакінуты без разгляду.

Звароты падлягаюць абавязковаму прыёму і рэгістрацыі.

Плынь тэрмінаў пачынаецца з дня наступнага за днём рэгістрацыі звароту ў арганізацыі. Пісьмовы зварот павінен быць разгледжаны на працягу пятнаццаці дзён, а зварот, які патрабуе дадатковага вывучэння і праверкі, - не пазней за адзін месяц, калі іншы тэрмін не ўстаноўлены заканадаўчымі актамі.

Ананімныя звароты, гэта значыць звароты заяўнікаў, у якіх не ўказаны прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца) або ініцыялы грамадзяніна або адрас яго месца жыхарства (месца знаходжання) або найменне юрыдычнай асобы (поўнае або скарочанае) або яе месца знаходжання або названыя дадзеныя не адпавядаюць рэчаіснасці, не падлягаюць разгляду, калі яны не змяшчаюць звестак аб падрыхтоўцы, учыняемым або ўчыненым злачынстве.

Пры разглядзе паўторных зваротаў выканаўцы абавязаны ўстанавіць прычыны паўторнага звароту і, калі ён выкліканы парушэннем устаноўленага парадку разгляду і дазволу зваротаў, прыняць адпаведныя меры па прыцягненню вінаватых асоб да адказнасці згодна з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

Паўторныя звароты, у якіх не прыводзяцца новыя довады або абставіны, якія зноў адкрыліся і па якіх ёсць вынікі вычарпальных праверак і грамадзянам дадзены адказы ва ўстаноўленым парадку, разгляду не падлягаюць. Пры гэтым грамадзянам пісьмова паведамляецца, што паўторныя звароты неабгрунтаваныя, і перапіска з імі па гэтым пытанні спыняецца.

Пры паступленні паўторнага звароту ад заяўніка, перапіска з якім спынена, такі зварот пакідаецца без разгляду па сутнасці без апавяшчэння аб гэтым заяўніка.

Патрабаванні да пісьмовых адказаў на пісьмовыя звароты

Пісьмовыя адказы на пісьмовыя звароты выкладаюцца на мове звароту. Пісьмовыя адказы павінны быць абгрунтаванымі і матываванымі (пры неабходнасці - са спасылкамі на нормы актаў заканадаўства), змяшчаць канкрэтныя фармулёўкі, якія абвяргаюць або пацвярджаюць довады заяўнікаў.

У пісьмовых адказах на скаргі ў дачыненні да дзеянняў (бяздзеяння) арганізацый, індывідуальных прадпрымальнікаў і іх работнікаў павінны змяшчацца аналіз і ацэнка названых дзеянняў (бяздзеяння), інфармацыя аб прынятых мерах у выпадку прызнання скаргаў абгрунтаванымі.

У выпадку, калі ў пісьмовых адказах на пісьмовыя звароты змяшчаюцца рашэнні аб поўнай або частковай адмове ў задавальненні зваротаў, у такіх адказах указваецца парадак іх абскарджання.