

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОМЕЛЬСКОГО
ОБЛИСПОЛКОМА**

г. Гомель, ул. Крестьянская, 14

Адрес электронной почты: office@gomeluo.gomel.by

Адрес сайта: www.gomeluo.gomel.by

Начальник главного управления

СМИРНОВ Руслан Иванович

Каб. № 3.1. Телефон 35 70 05

День личного приема:

первый, третий понедельник месяца с 15.00 до 20.00

Заместитель начальника главного управления

КОВАЛЕВА Елена Георгиевна

Каб. № 3.3. Телефон 35 70 15

День личного приема:

вторая среда месяца с 08.00 до 13.00

График личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц начальником отдела образования Петриковского райисполкома		
Прием	День, время и место личного приема	Ф.И.О. должностного лица, заменяющего в случае отсутствующего должностного лица, ведущего личный прием
Жуковец Людмила Николаевна, начальник отдела	Среда с 8.00 до 13.00 кабинет № 302, тел. 8(02350) 27079	Шабалтас Анастасия Олеговна, главный специалист отдела кабинет № 313 тел. 8(02350) 27063
«Горячая телефонная линия» начальника отдела образования	Ежемесячно первый вторник месяца с 9.00 часов до 10.00 часов тел. 8 (02350) 2-70-79	Шабалтас Анастасия Олеговна, главный специалист отдела кабинет № 313 тел. 8(02350) 27063

К сведению граждан!

Личный прием граждан и юридических лиц проводится по предварительной записи.

Предварительная запись на прием осуществляется по телефону 8(02350) 2 70 79 и с помощью электронной почты отдела petrikovoo@petrikov.gov.by.

Работник, осуществляющий запись на прием, вправе уточнить мотивы обращения.

Обращаем Ваше внимание!

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

Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»

Статья 10. Порядок подачи обращений и направления их для рассмотрения в соответствии с компетенцией

1. Обращения подаются заявителями в письменной или электронной форме, а также излагаются в устной форме.

Письменные обращения подаются нарочным (курьером), посредством почтовой связи, в ходе личного приема, путем внесения замечаний и (или) предложений в книгу замечаний и предложений.

Устные обращения излагаются в ходе личного приема.

Электронные обращения подаются в порядке, установленном статьей 25 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».

2. Обращения подаются в организации, индивидуальным предпринимателям, к компетенции которых относится решение вопросов, изложенных в обращениях.

3. Организации при поступлении к ним письменных обращений, содержащих вопросы, решение которых не относится к их компетенции, в течение пяти рабочих дней направляют обращения для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией и уведомляют заявителей в тот же срок либо в тот же срок в порядке, установленном настоящим Законом, оставляют обращения без рассмотрения по существу и уведомляют об этом заявителей с разъяснением, в какую организацию и в каком порядке следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращениях.

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

4. Если решение вопросов, изложенных в ходе личного приема, не относится к компетенции организации, в которой проводится личный прием, соответствующие должностные лица не рассматривают обращение по существу, а разъясняют, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении.

Если для решения вопроса, изложенного в устном обращении и относящегося к компетенции организации, в которой проводится личный прием, требуются дополнительное изучение и проверка, обращение излагается заявителем в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Законом для письменных обращений.

5. Обращения, содержащие информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении либо ином правонарушении, не позднее пяти рабочих дней направляются организациями, в которые они поступили, в соответствующие правоохранительные или другие государственные органы.

6. Запрещается направлять жалобы в организации, действия (бездействие) которых обжалуются, за исключением случаев, когда рассмотрение такой категории обращений относится к исключительной компетенции этих организаций.

Статья 12. Требования, предъявляемые к обращениям

1. Обращения излагаются на белорусском или русском языке.

2. Письменные обращения граждан, за исключением указанных в пункте 4 настоящей статьи, должны содержать:

наименование и (или) адрес организации либо должность и (или) фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы 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 и (или) фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы 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. Замечания и (или) предложения вносятся в книгу замечаний и предложений в соответствии с формой книги замечаний и предложений, установленной Советом Министров Республики Беларусь.

5. 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.