

Звароты выкладаюцца на беларускай ці рускай мове.

Звароты грамадзян павінны змяшчаць:

- ✓ найменне і (або) адрас арганізацыі або пасада асобы, якім накіроўваецца зварот;
- ✓ прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца) або ініцыялы грамадзяніна, адрас яго месца жыхарства (месца знаходжання);
- ✓ выклад сутнасці звароту;
- ✓ адрас электроннай пошты заяўніка.

Звароты юрыдычных асоб павінны змяшчаць:

- ✓ найменне і (або) адрас арганізацыі або пасада 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;
- ✓ адрас электроннай пошты заяўніка.

Тэкст звароту павінен паддавацца чытанню. Не дапускаецца ўжыванне ў зваротах нецэнзурных альбо абразлівых слоў ці выразаў.

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

Да электронных зваротаў, якія падаюцца прадстаўнікамі заяўнікаў, павінны прыкладацца электронныя копіі дакументаў, якія пацвярджаюць іх паўнамоцтвы.

Да электроннага звароту могуць быць прымацаваны дадатковыя дакументы і (або) звесткі (дакументы, якія пацвярджаюць паўнамоцтвы прадстаўнікоў заяўнікаў, дакументы аб выніках папярэдняга разгляду зваротаў і іншыя дакументы і (або) звесткі, неабходныя для вырашэння пытанняў, выкладзеных у звароце).

АСТАЎЛЕННЕ ЗВАРОТАЎ БЕЗ РАЗГЛЯДУ ПА СУТНАСЦІ

Зварот можа быць пакінуты без разгляду па сутнасці, калі:

- ✓ звароты не адпавядаюць вышэйпаказаным патрабаванням;
- ✓ звароты падлягаюць разгляду ў адпаведнасці з заканадаўствам аб канстытуцыйным судаходстве, грамадзянскім, грамадзянскім працэсуальным, гаспадарчым працэсуальным, крымінальна-працэсуальным заканадаўствам, заканадаўствам, якое вызначае парадак адміністрацыйнага працэсу, заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах, звароты з'яўляюцца зваротамі работніка да наймальніка або ў адпаведнасці з заканадаўчымі актамі ўстаноўлены іншы парадак падачы і разгляду такіх зваротаў;

- ✓ звароты змяшчаюць пытанні, вырашэнне якіх не адносіцца да кампетэнцыі арганізацыі, у якую яны паступілі, у тым ліку калі заўвагі і (або) прапановы, унесеныя ў кнігу заўваг і прапаноў, не адносяцца да дзейнасці гэтай арганізацыі, індывідуальнага прадпрымальніка, не датычацца якасці вырабляемых (рэалізуемых) імі тавараў, выкананых работ, аказваемых паслуг;
- ✓ прапушчаны без уважлівай прычыны тэрмін падачы скаргі;
- ✓ заяўнікам пададзены паўторны зварот, у тым ліку ўнесены ў кнігу заўваг і прапаноў, і ў ім не змяшчаюцца новыя абставіны, якія маюць значэнне для разгляду звароту па сутнасці;
- ✓ з заяўнікам спынена перапіска па выкладзеных у звароце пытаннях.

АДКЛІКАННЕ ЗВАРОТУ

Заяўнік мае права адклікаць свой зварот да разгляду яго па сутнасці.

Адкліканне электроннага звароту ажыццяўляецца шляхам падачы пісьмовай заявы альбо накіравання заявы ў электроннай форме тым жа спосабам, якім быў накіраваны электронны зварот.

АБСКАРДЖАННЕ АДКАЗАЎ НА ЗВАРОТЫ

Адказ арганізацыі на зварот або рашэнне аб пакіданні звароту без разгляду па сутнасці могуць быць абскарджаны ў вышэйстаячую арганізацыю.

Адказ арганізацыі на зварот або рашэнне аб пакіданні звароту без разгляду па сутнасці пасля абскарджання ў вышэйстаячую арганізацыю могуць быць абскарджаны ў суд у парадку, устаноўленым заканадаўствам.

Адказ на скаргу ў вышэйстаячую арганізацыю можа быць абскарджаны ў суд, калі пры разглядзе гэтай скаргі прынята новае рашэнне, якое адносіцца да кампетэнцыі адпаведнай вышэйстаячай арганізацыі.

Адказ на зварот або рашэнне аб пакіданні звароту без разгляду па сутнасці арганізацыі, якая не мае вышэйстаячай арганізацыі, а таксама індывідуальнага прадпрымальніка могуць быць абскарджаны ў суд у парадку, устаноўленым заканадаўствам.