

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжение исполняющего  
обязанности председателя  
Минского районного  
исполнительного комитета  
21.01.2016 № 12р

Порядок  
рассмотрения электронных обращений  
в Минском районном исполнительном  
комитете

1. Порядок рассмотрения электронных обращений в Минском районном исполнительном комитете разработан на основании статьи 25 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 16 декабря 2015г. №1044 «О внесении дополнений в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010г. №645» и других актов законодательства.

2 Электронные обращения подаются гражданами и юридическими лицами только в специальную рубрику «Электронные обращения» на официальном Интернет- сайте Минского районного исполнительного комитета «mrik.gov.by» (далее- специальная рубрика).

3. В специальную рубрику принимаются электронные обращения граждан и юридических лиц, направленные в адрес Минского районного исполнительного комитета (далее – райисполком), структурных подразделений райисполкома.

4. Электронные обращения граждан направляются в подраздел «Электронные обращения граждан» и должны содержать:

наименование исполнительного комитета, или структурного подразделения райисполкома либо должность лица, которому направляется обращение;

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

изложение сути обращения;

адрес электронной почты заявителя.

5. Электронные обращения юридических лиц направляются в подраздел «Электронные обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и должны содержать:

наименование исполнительного комитета, или структурного подразделения райисполкома либо должность лица, которому направляется обращение;

полное наименование юридического лица и индивидуального предпринимателя и место нахождения;

изложение сути обращения;

фамилия, собственное имя, отчество (если такое 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;

адрес электронной почты организации.

6. Электронные обращения подаются на русском и белорусском языке.

7. В электронных обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) прикрепленных документов, подтверждающих эту информацию, в электронном виде и (или) их графических образов на бумажных носителях (сканов).

8. К электронным обращениям, направленным представителями заявителей, должны прилагаться графические образы на бумажных носителях (сканы) документов, подтверждающих их полномочия.

9. Электронные обращения рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

10. Прием электронных обращений, поступивших в адрес райисполкома, структурных подразделений райисполкома осуществляется отделом «Одно окно» управления делами райисполкома.

11. Регистрация обращений, поступивших в адрес райисполкома, а также контроль за их рассмотрением обеспечивается отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, поступивших в адрес структурных подразделений- уполномоченными должностными лицами.

12. После регистрации обращения (бумажная копия электронного обращения) передается работниками отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома на рассмотрение

руководству райисполкома, руководителям структурных подразделений, согласно распределению обязанностей.

13. Ответы на электронные обращения должны соответствовать требованиям, содержащимся в пункте 1 статьи 18 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

14. Ответы на электронные обращения оформляются на стандартных чистых листах бумаги и содержат следующие реквизиты:  
наименование исполнительного комитета, или его структурного подразделения;

дату;

регистрационный индекс;

наименование должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

15. Ответы (уведомления) на электронные обращения направляются отделом «Одно окно» управления делами Минского райисполкома на адрес электронной почты заявителей, указанный в электронных обращениях, за исключением, если:

заявитель в своем электронном обращении просит направить письменный ответ либо одновременно направить письменный ответ и ответ на адрес его электронной почты;

в электронном обращении указан адрес электронной почты, по которому по техническим причинам не удалось доставить ответ (уведомление).

16. Ответы заявителям в электронном виде, а также уведомления заявителей об оставлении их электронных обращений без рассмотрения по существу, о направлении электронных обращений для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией, о прекращении переписки, о продлении срока рассмотрения обращений или их графические образы (сканы) направляются заявителям на адрес электронной почты, указанный в электронных обращениях.

17. Электронные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу на основании статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

18. Не рассматриваются электронные обращения иностранных граждан, лиц без гражданства и юридических лиц, не находящихся на территории Республики Беларусь.

19. В случае, если поступающие электронные обращения аналогичного содержания от разных заявителей носят массовый характер (более десяти обращений), ответы на такие обращения по решению руководства райисполкома, а также руководителя структурного подразделения райисполкома могут размещаться на

официальном Интернет- сайте райисполкома без направления ответов (уведомлений) заявителям.

20. Оригиналы обращений в электронном виде сохраняются отделом «Одно окно» управления делами райисполкома в случае необходимости подтверждения условий отправки (получения) обращений и (или) использования в справочных и (или) доказательных целях.

21. Подписанные ответы на электронные обращения, поступившие в адрес райисполкома, сохраняются в делопроизводстве отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

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