**ИНФОРМАЦИЯ О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

[Закон Республики Беларусь «Об основах административных процедур»](file:///C:\Users\Win7Ultimate_x64\Desktop\H)

[Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»](file:///C:\Users\Win7Ultimate_x64\Desktop\H)

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

Директива Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О дебюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения»

Предварительное консультирование по вопросам обращения граждан и юридических лиц, запись на личный прием осуществляет Жалевич Анастасия Станиславовна, секретарь приёмной руководителя **(2 этаж, приёмная директора)**:

— по телефону **8(0176)77 40 92**

— по электронной почте: [dk](mailto:dk-sol@bk.ru)molodechno@yandex/by

**Для того, чтобы воспользоваться возможностью записаться на прием через Интернет, нужно обязательно указать следующие сведения:**

— фамилию, имя, отчество

— адрес

— телефон

— адрес электронной почты

— краткое содержание заявления

Анонимные обращения, если в них нет сообщений о преступлении, рассмотрению не подлежат.

**Письменный запрос при посещении можно оставить в (2 этаж, приёмная директора) у секретаря приёмной директора.**

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

* наименование и (или) адрес организации либо должность 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).

Письменные обращения юридических лиц должны содержать:

* наименование и (или) адрес организации либо должность 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.
* Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.
* В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов.
* Отзыв электронного обращения осуществляется путем подачи письменного заявления либо направления заявления в электронной форме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Книга замечаний и предложений** | **Местонахождение (хранение)**  **книги замечаний и предложений** | **Ответственный за ведение книги замечаний и предложений** |
| **государственного учреждения «Дворец культуры г. Молодечно»** | **вахта 1 этажа клубной части Дворца культуры г. Молодечно»**  **(г. Молодечно, пл. Центральная, 4)** | **Мацулевич Мария Владимировна, ведущий юрисконсульт,**  **тел. 8017 746239** |
| **структурного подразделения государственного учреждения «Дворец культуры г. Молодечно» «Амфитеатр в парке культуры и отдыха им. Победы в г. Молодечно»** | **кабинет №204 (2 этаж)**  **Амфитеатр в парке культуры и отдыха им. Победы в г. Молодечно**  **(г. Молодечно, ул.Б.Хмельницкого,15)** | **Стреж Ирина Владимировна, заведующий Амфитеатром телефон 8(0176)70 71 59.** |

ВЫШЕСТОЯЩИЕ ОРГАНЫ

## Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи

Начальник отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи

Клепакова Ольга Павловна

тел. 77 01 84

Заместитель начальника отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи

Курчина Oксана Владимировна

тел. 77 03 41

Приемная тел./факс 771632

e-mail: [kulturamol@molodechno.gov.by](mailto:kulturamol@molodechno.gov.by)