**Письменное обращение**

1. Обращения излагаются на белорусском или русском языке.

2. **Письменные обращения** граждан 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) и (или) места работы (учебы);

изложение сути обращения;

личную подпись гражданина (граждан).

3. **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) руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения;

личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения, заверенную печатью юридического лица.

4. Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

5. К письменным обращениям, подаваемым представителями заявителей, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.

6. В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов.

**Рассмотрение письменных обращений** осуществляется в соответствии со статьей 14 Закона Республики Беларусь [«Об обращениях граждан и юридических лиц»](http://www.pravo.by/document/?guid=3871&p0=H11100300).