

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації
18 грудня 2023 року № 838

Порядок реєстрації та зберігання справ з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Чернігівської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій

1. Цей порядок реєстрації та зберігання справ з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Чернігівської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій (далі – Порядок, скарга, справа) встановлює вимоги щодо реєстрації справ з розгляду скарг та їх зберігання.

2. Справу формує секретар відповідної комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Чернігівської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій (далі – комісія).

3. Кожна скарга разом з документами становить самостійну справу і вміщується в м'яку обкладинку. Обкладинка справи оформляється згідно з додатком 1 до цього Порядку.

4. Матеріали справи повинні містити скаргу особи, копії документів, доданих до скарги, акт Чернігівської обласної державної адміністрації/районної державної адміністрації, який оскаржується, або його засвідчена належним чином копія (в разі неможливості надання акта, що зумовлено особливостями зберігання оригіналу згідно з чинним законодавством), дані про повідомлення учасників адміністративного провадження про початок адміністративного провадження, докази, зібрані під час розгляду справи, та інші документи в цій справі, висновок, протокол засідання комісії, внутрішній опис документів справи.

5. Збереженість документів справи у процесі розгляду скарги покладається на секретаря відповідної комісії.

6. З метою забезпечення обліку, пошуку справи, моніторингу стану виконання рішення комісії, оперативного використання наявної в документах справи інформації кожна справа підлягає реєстрації. Секретар відповідної комісії передає справу для реєстрації загальному відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – загальний відділ) відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 15.05.2020 № 250 (зі змінами).

7. Справа реєструється в Журналі реєстрації справ з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Чернігівської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій (далі – журнал), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

8. Журнал ведеться та зберігається в загальному відділі.

9. Справи після їх реєстрації зберігаються в загальному відділі.

Начальник організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації

Оксана СЕРДЮК