ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

15 січня 2024 року № 4

ПОРЯДОК  
реєстрації та зберігання справ з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Цей порядок реєстрації та зберігання справ з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (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 Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – комісія).

3. Кожна скарга разом з документами становить самостійну справу і вмішується в м’яку обкладинку. Обкладинка справи оформлюється згідно з додатком 1 до цього Порядку

4. Матеріали справи повинні містити скаргу особи, копії документів, доданих до скарги, акт Управління капітального будівництва Чернігівської обласної 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 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 відділу організації діловодства та контролю Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації 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 Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – журнал), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

8. Журнал ведеться та зберігається у відділі організації діловодства та контролю Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації.

9. Справи після їх реєстрації зберігаються у відділі організації діловодства та контролю Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації.

Начальник відділу юридичного

забезпечення Управління капітального

будівництва обласної державної

адміністрації Юлія ТКАЧЕНКО