|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОРозпорядження головидержавної адміністрації-начальника військової адміністрації 22.05.2024 №43 |

**ПОРЯДОК**

**реєстрації скарг щодо прийнятого адміністративного акта,**

**процедурних рішень, дій чи бездіяльності районної державної**

 **адміністрації – районної військової адміністрації, її**

**структурних підрозділів та зберігання справ з їх розгляду**

1. Цей Порядок встановлює вимоги з реєстрації скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації – районної військової адміністрації, її структурних підрозділів та зберігання справ з їх розгляду.

2. Скарги щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації – районної військової адміністрації, її структурних підрозділів реєструються у відділі документообігу та контролю апарату районної військової адміністрації.

3. Відповідно до резолюції голови районної державної адміністрації працівник відділу документообігу та контролю апарату районної військової адміністрації, передає скаргу секретарю відповідної комісії, про що робиться запис у журналі реєстрації скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації – районної військової адміністрації, її структурних підрозділів та передавання для зберігання справ з їх розгляду.

4. Секретар відповідної комісії формує справу.

5. Кожна скарга разом з документами (матеріалами) становить самостійну справу і вміщується в м’яку обкладинку, яка оформлюється за затвердженою формою.

6. Матеріали справи повинні містити скаргу, копії документів, доданих до скарги, адміністративний акт районної державної адміністрації – районної військової адміністрації / структурного підрозділу районної державної адміністрації – районної військової адміністрації, який оскаржується, або його засвідчена належним чином копія (у 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 скарги, висновок / рішення комісії, внутрішній опис документів справи та інші документи з розгляду скарги.

7. Оформлення протоколів засідання відповідної комісії, збереженість документів справи у процесі розгляду скарги покладається на секретаря комісії.

8. Протоколи засідання комісії не входять до матеріалів справи.

9. Секретар відповідної комісії передає протоколи засідання комісії та справу для зберігання у відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.

10. Протоколи засідання комісії та справа приймається працівником відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації, про що робиться запис у журналі реєстрації скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації – районної військової адміністрації, її структурних підрозділів та передавання для зберігання справ з їх розгляду.

11. Протоколи засідання відповідних комісій та справи до передавання в архів зберігаються у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Керівник апарату районної військової адміністрації** |  **Руслана БОДНАРЮК** |