

**ИНСПЕКЦИЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 16.04.2018 № 8
г. Ярославль

Об утверждении Порядка
рассмотрения обращений граждан
в инспекции административно-
технического надзора
Ярославской области

В целях совершенствования работы с обращениями граждан в инспекции административно-технического надзора Ярославской области и в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ИНСПЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан в инспекции административно-технического надзора Ярославской области.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника инспекции Кайгородова С.В.
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник инспекции

С.В. Кайгородов

УТВЕРЖДЁН
приказом инспекции
административно-технического
надзора Ярославской области
от 16.04.2018 № 8

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан в инспекции
административно-технического надзора Ярославской области

I. Общие положения

1. Порядок рассмотрения обращений граждан в инспекции административно-технического надзора Ярославской области (далее – Порядок) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности рассмотрения обращений граждан в инспекции административно-технического надзора Ярославской области (далее – инспекция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при рассмотрении обращений граждан, и определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

В соответствии со статьёй 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ) в Порядке используются следующие основные термины:

- обращение гражданина (далее – обращение) – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение в государственный орган, орган местного самоуправления;

- предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Заявителем является физическое лицо, обратившееся в инспекцию, или объединение граждан, в том числе юридических лиц, обратившихся в инспекцию.

2. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Ярославской области от 1 октября 2010 г. № 30-з «Устав Ярославской области»;
- Законом Ярославской области от 1 октября 2012 г. № 41-з «Об оказании бесплатной юридической помощи в Ярославской области»;
- постановлением Правительства области от 19.03.2012 № 205-п «Об инспекции административно-технического надзора Ярославской области»;
- Порядком.

3. Рассмотрение обращений осуществляется начальником инспекции.

II. Порядок подачи обращений

1. Обращения направляются в инспекцию следующими способами:

- почтовым отправлением;
- посредством факсимильной связи;
- по электронной почте;
- посредством информационных систем;
- лично заявителем или его представителем.

Адрес местонахождения и почтовый адрес инспекции: ул. Наумова, д. 20, г. Ярославль, 150001.

Юридический адрес инспекции: Ленинградский просп., д. 34, г. Ярославль, 150044.

График работы инспекции:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30;
- пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Контактные телефоны инспекции: (4852) 67-42-55, телефон/факс: (4852) 67-42-66.

Адрес электронной почты инспекции: gostehnadzor@yarregion.ru.

Адрес страницы инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yarregion.ru/depts/igt/n/>.

2. Заявитель в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование инспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица инспекции, либо должность должностного лица инспекции, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридических лиц (если обращение от объединения граждан или юридических лиц), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в инспекцию в электронном виде, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

III. Требования к местам приёма заявителей

1. Места приёма и ожидания должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Места для ожидания оборудуются стульями, столом с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

Рядом с местами для ожидания должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время инспекции.

3. Приём должностными лицами инспекции осуществляется в специально отведённом для этого помещении.

Место для приёма должностным лицом инспекции должно быть снабжено стулом и столом.

IV. Порядок регистрации и рассмотрения обращений

1. Сроки регистрации и рассмотрения обращений

1.1. Письменное обращение, поступившее в инспекцию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в инспекцию.

Регистрации и учёту подлежат все поступившие обращения, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным для письменных обращений.

1.2. Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию инспекции, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Инспекция при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней. Заявителю в таком случае в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

2. Последовательность действий при регистрации и рассмотрении письменных обращений

2.1. Приём и регистрация обращений.

2.1.1. Основанием для начала рассмотрения обращения является его приём и регистрация в инспекции.

Обращения могут быть направлены или переданы заявителями непосредственно в инспекцию, а также могут быть приняты при переадресации из других органов и должностных лиц.

2.1.2. Поступившие обращения передаются в день поступления обращений работнику инспекции, ответственному за регистрацию обращений.

В течение 3 дней с даты поступления обращения работник инспекции, ответственный за регистрацию обращений, осуществляет их регистрацию.

2.1.3. При регистрации обращения в электронной базе данных обращений в Единой системе электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области (далее – ЕСЭД) производится присвоение регистрационного номера. При этом в регистрационную карточку обращения вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата регистрации обращения;
- способ получения обращения;
- вид обращения (заявление, предложение, жалоба);
- данные заявителя: наименование объединения граждан (в том числе юридических лиц) или фамилия и инициалы имени и отчества заявителя;
- адрес заявителя (почтовый, электронный) (в случае отсутствия адреса и в обращении, и на конверте при определении территории заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки, при его отсутствии указать «без адреса»);
- категория заявителя (социальный и льготный статус);
- данные о корреспонденте, перенаправившем обращение, если таковой имеется;
- содержание обращения;
- данные о том, что обращение является коллективным;
- данные о том, что обращение является повторным;
- данные о количестве листов обращения с приложениями;
- данные о предыдущих обращениях заявителя (при их наличии).

Регистрационная карточка обращения распечатывается и прикладывается к обращению.

2.2. Рассмотрение обращений.

2.2.1. Зарегистрированные обращения направляются в ЕСЭД начальнику инспекции (в случае его отсутствия – лицу, его замещающему), который по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемым к нему документам, определяет непосредственного исполнителя обращения (далее – исполнитель) и принимает одно из следующих решений:

- о принятии обращения к рассмотрению по существу поставленных в нём вопросов и подготовке ответа гражданину;
- о переадресации обращения в другие органы по подведомственности;

- о направлении части вопросов, содержащихся в обращении, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- об оставлении обращения без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нём вопросов с извещением об этом автора обращения.

В случае необходимости начальник инспекции поручает исполнителю обеспечить рассмотрение обращения с выездом на место.

2.2.2. Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию инспекции, должностное лицо инспекции сообщает не позднее 5 дней со дня регистрации обращения работнику, ответственному за техническое перенаправление обращения, посредством ЕСЭД о необходимости направления обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и уведомления заявителя о переадресации его обращения. Работник, ответственный за техническое перенаправление обращения, осуществляет его перенаправление и уведомление заявителя в течение 7 дней с момента регистрации обращения.

2.2.3. При рассмотрении предложения оценивается возможность его принятия или непринятия.

По результатам рассмотрения предложения должностным лицом инспекции готовится ответ заявителю за подписью начальника инспекции. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то заявитель извещается о том, в какой форме и в какие сроки оно может быть реализовано.

2.2.4. При рассмотрении заявления:

- выделяется действие, на необходимость совершения которого заявитель указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

- проводится анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц либо о критике деятельности указанных органов и должностных лиц.

Проверяется наличие законных оснований для совершения действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, о совершении или несвершении действия. Если действие не может быть совершено, в ответе приводятся соответствующие аргументы.

Если заявление о нарушениях законов и иных нормативных правовых актов или недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

2.2.5. При рассмотрении жалобы в обязательном порядке:

- определяется обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов заявителя (других лиц) (принадлежность прав, свобод и законных интересов, их вид, какими действиями нарушены и др.);

- устанавливаются причины нарушения или ограничения прав, свобод или законных интересов гражданина, в том числе устанавливается, кто и по каким причинам допустил нарушение;

- определяются меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов гражданина, а также лица, ответственные за реализацию указанных мер.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке, а также какие способы применены для защиты прав, свобод или законных интересов.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с данным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном законодательством порядке в суд.

2.2.6. В процессе рассмотрения обращения по существу:

- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя;

- запрашиваются, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимаются меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- заявитель уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных в ходе выезда сведениях и дается их оценка.

В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц исполнителем подготавливается запрос о предоставлении сведений. Запрос о предоставлении сведений должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;
- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;

- вид запрашиваемой информации, содержание запроса.

2.2.7. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

- в случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также лице, его подготавливающим, совершающим или совершившем, то оно незамедлительно направляется в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- начальник инспекции при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица инспекции, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в инспекцию или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении в течение 7 дней со дня регистрации обращения;

- в случае поступления в инспекцию или должностному лицу инспекции письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в инспекцию или соответствующему должностному лицу инспекции.

2.3. Результат рассмотрения обращений.

2.3.1. Проект ответа на обращение представляется исполнителем начальнику инспекции на утверждение в сроки, установленные вышестоящим руководителем, но не позднее 3 рабочих дней до истечения 30-дневного срока с момента регистрации обращения.

2.3.2. Конечным результатом рассмотрения обращений являются:

- ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- ответ с разъяснениями (при рассмотрении отдельных обращений в соответствии с подпунктом 2.2.7 пункта 2.2 данного раздела Порядка);

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

2.3.3. Результат рассмотрения обращения направляется заявителю в соответствии с подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 данного раздела Порядка.

В ходе личного приёма с согласия заявителя ответ может быть дан в устной форме.

2.3.4. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

2.3.5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.4. Направление ответа заявителю.

2.4.1. Подготовленный по результатам рассмотрения обращения ответ должен соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и чёткую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или планируется сделать);

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть удовлетворена, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, присвоенный инспекцией, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

2.4.2. Ответ на обращение, подписанный должностным лицом инспекции, направляется заявителю. По желанию заявителя ответ на обращение может быть вручен ему лично, при этом заявитель расписывается в получении ответа на его копии.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

V. Порядок проведения личного приёма граждан

1. Личный приём граждан

1.1. Личный приём в инспекции по вопросам, входящим в её компетенцию, проводит начальник инспекции – еженедельно, во вторник с 9 до 12 часов (в случае его отсутствия – лицо, его замещающее).

Заместители начальника инспекции также уполномочены вести личный приём по вопросам, входящим в их компетенцию, согласно графику, размещённому для сведения на странице инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявители вправе обращаться для записи на приём лично или через своих представителей в соответствии с действующим законодательством.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

1.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одновременно ведется личный приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный приём в первоочередном порядке.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма.

1.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными Порядком.

1.5. В случае если в устном обращении, поступившем в рамках личного приёма, содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию инспекции, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Регистрация, рассмотрение обращения и подготовка письменного ответа на обращение, поступившее в ходе личного приёма

2.1. После завершения личного приёма устное обращение или письменное обращение, поступившее в ходе личного приёма,

регистрируется, сведения о нем заносятся в регистрационную карточку обращения, размещённую в ЕСЭД, в раздел «Личный приём».

2.2. Поручение, данное должностным лицом инспекции, уполномоченным на проведение личного приёма, после личного приёма исполняется в течение 30 дней со дня проведения личного приёма, если в поручении не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом инспекции, установившим срок исполнения по обращению, поступившему в ходе личного приёма, но на срок не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

Ответы заявителям направляются за подписью должностных лиц инспекции на бланке инспекции.

VI. Оформление и хранение текущего архива обращений

1. Работник инспекции, ответственный за регистрацию обращений, в течение 3 дней с момента получения от исполнителя документов формирует дело по рассмотрению обращения, в котором собираются все материалы по рассмотрению обращения, поступившие ответы, принятые по ним решения, иная информация о результатах рассмотрения обращения, полученная от соисполнителей, и помещает его на текущее хранение.

2. Дела по рассмотрению обращений формируются в соответствии с утверждённой номенклатурой дел инспекции.

В случае появления дополнительных документов они подшиваются к делу по рассмотрению обращения.

Сформированные дела по рассмотрению обращений помещаются в архивные папки и располагаются в них в хронологическом порядке.

3. Хранение дел по рассмотрению обращений обеспечивается в текущем архиве инспекции в течение 5 лет.

Регистрационные карточки обращений в электронном виде хранятся в ЕСЭД в течение 5 лет.

VII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе рассмотрения обращений

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц инспекции, осуществляемые в ходе рассмотрения обращений, и решения, принятые по результатам рассмотрения обращений, в соответствии с действующим законодательством.