

ПРИКАЗ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений и дополнений в Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2019 года № 65 «Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Справка, выдаваемая архивными органами при ликвидации юридического лица» (регистрационный № 9064 от 5 сентября 2019 года) (САЗ 19-34)

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 17 ноября 2020 г.
Регистрационный № 9822

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23), с изменением и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17) в целях координации деятельности органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики по организации доступности и повышению качества предоставления государственных услуг в электронной форме, приказываю:

1. Внести в Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2019 года № 65 «Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Справка, выдаваемая архивными органами при ликвидации юридического лица» (регистрационный № 9064 от 5 сентября 2019 года) (САЗ 19-34) следующие изменения и дополнения:

а) пункт 1 Приложения к Приказу дополнить частью второй следующего содержания:
«Оказание государственной услуги не связано с необходимостью предоставления информации в регистрирующий орган при ликвидации юридического лица.»;

б) пункт 11 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:
«11. Результатом предоставления государственной услуги является справка, выдаваемая архивными органами при ликвидации юридического лица (Приложение № 4 к Регламенту) (далее – справка).»;

в) подпункт е) пункта 13 Приложения к Приказу исключить;

г) раздел 5 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу,

либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

79. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме либо на личном приеме в уполномоченный орган - на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, участвующих в выполнении административных процедур при предоставлении государственной услуги.

80. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией), в том числе, в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя (представителя заявителя) документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

34. Предмет жалобы (претензии)

81. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей,

установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

35. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

82. В Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий).

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления все имеющиеся материалы направляются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

85. В жалобе (претензии) указывается:

а) наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) должностных которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц данного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

86. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Жалоба (претензия) подается на имя тех должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находятся уполномоченный на предоставление государственной услуги орган, его должностные лица, решения, а также неправомерные действия (бездействие) которых обжалуются.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) подается в вышестоящий орган и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

В случае если жалоба (претензия) подана заявителем (представителем заявителя) в государственный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (претензии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу (претензию) в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы (претензии).

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

88. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

89. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 85 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

90. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) не допускается.

39. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

91. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

92. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 94 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

93. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 94 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

95. Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

41. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

97. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

98. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

99. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.»;

д) Приложение к Приказу дополнить Приложением № 4 в редакции согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник

З. ТОДОРАШКО

г. Тирасполь
25 сентября 2020 г.
№ 71

Приложение
к Приказу Государственной службы управления
документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 25 сентября 2020 года № 71

«Приложение № 4
к Регламенту предоставления
органами системы архивной отрасли
Приднестровской Молдавской Республики государственной
услуги «Справка, выдаваемая архивными органами при
ликвидации юридического лица»

Бланк архивного органа

Адресат

СПРАВКА

_____ № _____
(дата)

Место составления

О переданных на государственное хранение
архивных документах ликвидируемого юридического лица

Дана _____
(фамилия, имя, отчество и должность заявителя)

в отношении _____
(полное наименование юридического лица)

_____ (место нахождения юридического лица)

в том, что:

а) документы, отнесенные к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в количестве _____ ед.хр., за _____ годы

(указать: переданы на государственное хранение, не переданы на государственное хранение, не являются источниками комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики)

в _____
(наименование архивного органа)

« _____ » _____ г.
(дата)

б) документы по личному составу в количестве _____ ед.хр., за _____ годы

(указать: переданы на государственное хранение, не переданы на государственное хранение, отсутствует возможность предоставления данных сведений)

в _____
(наименование архивного органа)

« _____ » _____ г.
(дата)

Наименование должности
руководителя архивного органа _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.»