**Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики**

**Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Организация хранения документов юридических и физических лиц, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики»**

**(Текущая редакция по состоянию на 31 августа 2021 года)**

*Зарегистрирован Министерством юстиции*

*Приднестровской Молдавской Республики 5 сентября 2019 г.*

*Регистрационный № 9063*

**Текст нижеприведенной редакции Приказа официально не опубликован (Редакция подготовлена с учетом изменений, внесенных приказами Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики**

**от 18 августа 2020 года № 54 (САЗ 20-49), от 1 марта 2021 года № 20**

**(САЗ 21-17), от 9 августа 2021 года № 81 (САЗ 21-35))**

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-III «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» 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), 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. Утвердить Регламент предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Организация хранения документов юридических и физических лиц, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики» 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.

И.о. Начальника Т. Мокан

г. Тирасполь

25 июля 2019 г.

№ 68

Приложение к Приказу

Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики

от 25 июля 2019 г. № 68

**Регламент**

**предоставления органами системы архивной отрасли**

**Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги**

**«Организация хранения документов юридических и физических лиц,**

**не относящихся к составу Архивного фонда**

**Приднестровской Молдавской Республики»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Регламент предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Организация хранения документов юридических и физических лиц, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственных услуг органами системы архивной отрасли юридическим и физическим лицам и определяет стандарт последовательности действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. В качестве заявителей выступают юридические и физические лица, обращающиеся в органы системы архивной отрасли для передачи документов, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на государственное хранение (далее – заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

а) по телефону;

б) путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики;

в) путем направления письменного обращения электронной почтой;

г) при личном обращении;

д) путем направления обращения через официальный сайт Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики в сети Интернет (http://gsuda.gospmr.org) (далее – официальный сайт);

е) на сайте государственной информационной системы Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики (https://uslugi.gospmr.org) (далее – Портал).

4. Наименования, юридические адреса, режим работы и контактные телефоны органов системы архивной отрасли, уполномоченных на прием запросов и информирование по вопросам предоставления государственных услуг установлены согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики (далее – должностные лица), уполномоченных предоставлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращения;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование органа системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность государственной гражданской службы;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

7. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу.

Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

В случае получения письменного обращения, ответ на это обращение направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

8. На информационных стендах в органах системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики размещаются следующие сведения:

а) порядок совершения административных процедур согласно настоящему Регламенту;

б) перечень документов, представляемых заявителем для оказания государственной услуги;

в) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

г) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга: «Организация хранения документов юридических и физических лиц, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики».

**5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственным учреждением «Архивы Приднестровья» (далее – архивный орган).

**6. Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) прием на государственное хранение документов юридических и физических лиц;

б) акт приема-передачи документов на хранение (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

**7. Срок предоставления государственной услуги**

12. Срок исполнения запросов не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации запроса.

В случаях, если предоставить государственную услугу в срок, предусмотренный частью 1 настоящего пункта не представилось возможным, руководитель архивного органа либо лицо, его законно замещающее, вправе продлить срок предоставления государственной услуги не более чем на 30 (тридцать) дней с письменным уведомлением заявителя о причинах увеличения срока предоставления государственной услуги.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

13. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-З-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3) в действующей редакции;

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан, юридических лиц, а так же общественных объединений» (САЗ 03-50) в действующей редакции;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции;

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 31 декабря 2004 года № 513-З-III «О ценах (тарифах) и ценообразовании» (САЗ 05-1) в действующей редакции;

е) исключен;

ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 20 октября 2017 года № 279 «Об утверждении Положения о государственном регулировании цен (тарифов) и ценообразовании» (САЗ 17-43) с дополнениями и изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 марта 2018 года № 93 (САЗ 18-13), от 25 января 2019 года № 21 (САЗ 19-3), от 18 февраля 2019 года № 56 (САЗ 19-7);

з) Постановление 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);

и) Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2011 года № 3с «Об утверждении Основных правил работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 5560 от 18 марта 2011 года) (САЗ 11-11);

к) исключен.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

а) запрос (заявление) в адрес архивного органа согласно Приложениям № 3,4 к настоящему Регламенту;

б) учредительные документы (изменения к ним) для юридического лица;

в) историческая справка, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

г) документы, подлежащие передаче на государственное хранение, прошедшие соответствующую научно-техническую обработку;

15. Все работы и расходы, связанные с подготовкой и передачей документов на хранение в органы системы архивной отрасли, в том числе изготовление страховых копий, научно-техническая обработка и транспортировка документов, выполняются за счет средств заявителя.

16. Запрос (заявление), предусмотренный в подпункте а) пункта 14 настоящего Регламента, предоставляется посредством личного обращения заявителя, по почте, средствами электронной или факсимильной связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в форме электронных документов.

Запрос, поданный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица).

**10. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов**

**и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги,**

**которые заявитель вправе представить**

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашиваемые архивным органом посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными», отсутствуют.

**11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено**

18. Архивный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги и настоящим Регламентом;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента представлены не в полном объеме;

б) документы оформлены не надлежащим образом:

1) несоответствие документов в части объема, формы и содержания установленным законодательством требованиям;

2) отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке;

в) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению;

г) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

д) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг:

а) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики, а также содержащих недостоверную информацию;

б) представление документов, имеющих признаки подделки, а также находящихся в числе утраченных (похищенных).

в) решение Экспертно-проверочной комиссии органа системы архивной отрасли о нецелесообразности принятия документов на государственное хранение;

г) отсутствие заявителя в плане работы профильного архива.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**15. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

22. За предоставление государственной услуги взимается плата в соответствии с тарифами, устанавливаемыми ежегодно Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении предельных уровней тарифов на услуги государственного учреждения «Архивы Приднестровья», подведомственного Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» на очередной финансовый год.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

24. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Запрос, поступивший в орган системы архивной отрасли, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение следующего за ним рабочего дня.

26. Процедура регистрации запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 40 – 44 настоящего Регламента.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги**

27. Помещение для предоставления государственной услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

а) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

б) наличие удобной офисной мебели;

в) оснащение рабочих мест достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

г) возможность доступа к справочным поисковым системам.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

30. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

а) прием должностными лицами осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;

б) место для приема должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом ведется прием только одного заявителя.

31. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Портале и на официальном сайте.

32. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) соотношение одобренных запросов к общему количеству поступивших;

б) количество жалоб, поступивших в архивный орган на организацию приема заявителей;

в) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении архивного органа, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

д) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

34. Должностные лица обеспечивают:

а) своевременное рассмотрение запросов;

б) получение необходимых для рассмотрения запросов документов и материалов в других органах и организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

**21. Особенности предоставления государственной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг**

**и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

35. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

36. Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования и подачи запроса. Выдача результата государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрена.

37. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования Портала должностным лицом, уполномоченным на прием документов, направляется заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению посредством использования Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, сроке рассмотрения и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**22. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

38. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) регистрация запросов, рассмотрение их руководством;

б) анализ запроса;

в) анализ полноты представленных документов;

г) организация приема-передачи документов, не относящихся к составу архивного фонда Приднестровской молдавской Республики на государственное хранение.

39. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги установлена согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту

**23. Регистрация запроса**

40. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление запроса посредством личного обращения, по почте, средствами факсимильной связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая поступление запроса посредством Портала в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в форме электронных документов.

41. Поступившие письменные запросы регистрируются в структурном подразделении органа системы архивной отрасли или архивного органа, в который поступил запрос о предоставлении государственной услуги, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляются руководству органа, в который поступил запрос о предоставлении государственной услуги и передаются с резолюцией в профильное структурное подразделение в установленном порядке в срок установленный пунктом 25 настоящего Регламента.

Запросы, поступившие с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, регистрируются на общих основаниях.

42. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

43. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса заявителя в профильное структурное подразделение архивного органа для исполнения по существу.

44. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства.

**24. Анализ запросов**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в профильное структурное подразделение архивного органа.

46. Руководитель профильного подразделения архивного органа обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

47. Специалисты профильного структурного подразделения архивного органа осуществляют анализ запросов с использованием имеющихся в архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о юридическом лице, физическом лице.

48. Специалисты архивного органа при необходимости письменно (в электронной форме) запрашивает информацию об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации предоставления государственной услуги.

49. Срок исполнения данной административной процедуры – 3 (три) дня.

50. Результатом выполнения административной процедуры является определение правомочности обращения юридического, физического лица в орган системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики.

51. По результатам рассмотрения запросов специалистом профильного структурного подразделения архивного органа принимается решение:

а) о предоставлении государственной услуги;

б) о направлении запроса на исполнение в другой орган архивной отрасли по профилю.

в) об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги сотрудник профильного структурного подразделения осуществляет:

а) консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

б) прием документов на государственное хранение.

53. В случае принятия решения о направлении запроса на исполнение в другой орган архивной отрасли по профилю, запрос направляется в соответствующий орган архивной отрасли, о чем письменно уведомляется заявитель.

54. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства.

55. Заявитель на стадии анализа его запроса имеет право:

а) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому запросу;

б) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

г) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

**25.Анализ полноты представленных документов**

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

57. Сотрудник профильного структурного подразделения архивного органа принимает и проверяет комплектность и полноту состава предоставленных документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

58. Срок исполнения данной административной процедуры - 20 (двадцать) рабочих дней.

59. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о полноте и комплектности представленных документов, необходимых для передачи документов на государственное хранение.

**26. Организация приема-передачи документов, не относящихся к составу архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на государственное хранение**

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о полноте и комплектности представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги.

61. В случае принятия решения о достаточности представленных документов сотрудник профильного структурного подразделения архивного органа осуществляет подготовку Акта приема-передачи документов и дел на государственное хранение.

62. Срок исполнения данной административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о дате приема-передачи документов и подписании Акта приема-передачи документов и дел на государственное хранение.

64. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

**27. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала**

65. Предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

**28. Особенности предоставления государственной услуги**

**путем направления электронного запроса посредством Портала**

66. Основанием для начала административной процедуры по представлению государственной услуги является подача в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала.

67. При поступлении электронного запроса через Портал должностное лицо, информирует (по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме) заявителя о назначении даты и времени для предъявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Раздел 4. Форма контроля за исполнением Регламента**

**29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

68. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем архивного органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом архивного органа, уполномоченным руководителем данного органа.

69. Текущий контроль проводятся с целью выявления и установления нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц архивного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

**30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления государственных услуг**

70. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

71. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

72. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы на соответствующий год.

73. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

а) по решению начальника архивного органа или его заместителя;

б) по решению вышестоящего руководства Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

74. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в виде контрольной проверки и осуществляются в форме контроля за предоставлением архивным органом государственной услуги, направленного, в первую очередь, на изучение состояния работы по устранению недостатков, выявленных в ходе плановых проверок.

75. Внеплановая проверка уполномоченного органа назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**31. Ответственность должностных лиц архивного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

76. Должностные лица архивного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

Персональная ответственность должностных лиц архивного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

77. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытой деятельности проводимых мероприятий, полной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб и обращений.

Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицам, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в органах прокуратуры и суда.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) разрешительного органа, а также должностных лиц данного органа**

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

78. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и (или) решений архивного органа, должностного лица при предоставлении государственной услуги.

79. 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 предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

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 государственных услуг, 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)**

80. Предметом жалобы (претензии) являются решения и 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, регулирующими 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)**

81. Жалоба (претензия) заявителя может быть направлена руководству уполномоченного органа на решения, принятые должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими государственную услугу.

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)**

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление уполномоченному органу (должностному лицу) от заявителя жалобы (претензии) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт.

83. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) 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 действиях (бездействии) исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц. 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 случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

**37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

84. 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.

85. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 83 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**

86. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) не допускается.

**39. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

87. 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).

88. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 90 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.

89. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 90 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)**

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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.

91. 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)**

92. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в результате рассмотрения жалобы (претензии) в органы прокуратуры, либо в судебном порядке.

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

93. 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)**

94. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющих 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.

Приложение № 1 к Регламенту предоставления

органами системы архивной отрасли

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Организация хранения

документов юридических и физических лиц,

не относящихся к составу Архивного фонда

Приднестровской Молдавской Республики»

**Наименования, юридические адреса, режим работы и контактные данные**

**органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченных на прием запросов по оказанию государственных услуг**

**1. Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики:**

а) адрес: МD-3300, Приднестровская Молдавская Республика, г. Тирасполь, ул. Юности 58/3;

б) телефон/факс: (533) 66282;

в) адрес электронной почты: [office@gsuda.gospmr.org](mailto:office@gsuda.gospmr.org);

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

**2. Государственное учреждение «Архивы Приднестровья»:**

а) адрес: МD-3300, Приднестровская Молдавская Республика, г. Тирасполь, ул. Юности 58/3;

б) телефон: (533) 62932;

в) адрес электронной почты: arhpmr@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

**3. Центральный государственный архив Приднестровской Молдавской Республики:**

а) адрес: МD-3300, Приднестровская Молдавская Республика, г. Тирасполь, пер. Раевского, 21;

б) телефон: (533) 91938, телефон/факс: (533) 82299;

в) адрес электронной почты: cga@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) санитарный день – Пятница;

4) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

**4. Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации Приднестровской Молдавской Республики:**

а) адрес: МD-3300, Приднестровская Молдавская Республика, Тирасполь, пер. Раевского, 21;

б) телефон: (533) 56844;

в) адрес электронной почты: cgaaved@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

**5. Территориальный орган управления документацией и архивами г. Тирасполь:**

а) адрес: МD-3300, Приднестровская Молдавская Республика, г. Тирасполь, пер. Вокзальный, 3;

б) телефон/факс: (533) 90020;

в) адрес электронной почты: tiraspol@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

**6. Территориальный орган управления документацией и архивами г. Бендеры:**

а) адрес: MD-3200, Приднестровская Молдавская Республика, г. Бендеры, ул. Ленина, 17;

б) телефон/факс: (552) 24120;

в) адрес электронной почты: [bendery@gsuda.gospmr.org](mailto:bendery@gsuda.gospmr.org);

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

**7. Территориальный орган управления документацией и архивами Слободзейского района и г. Слободзея:**

а) адрес: MD-5700, Приднестровская Молдавская Республика, г. Слободзея, ул. Фрунзе, 27;

б) телефон/факс: (557) 24610;

в) адрес электронной почты: [slobodzeya@gsuda.gospmr.org](mailto:slobodzeya@gsuda.gospmr.org);

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

**8. Территориальный орган управления документацией и архивами Григориопольского района и г. Григориополь:**

а) адрес: MD-4000, Приднестровская Молдавская Республика, г. Григориополь, ул. К. Маркса, 146;

б) телефон/факс: (210) 34282;

в) адрес электронной почты: grigoriopol@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

**9. Территориальный орган управления документацией и архивами Дубоссарского района и г. Дубоссары:**

а) адрес: MD-4500, Приднестровская Молдавская Республика, г. Дубоссары, ул. Советская, 1а;

б) телефон/факс: (215) 35465;

в) адрес электронной почты: dubossary@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

**10. Территориальный орган управления документацией и архивами Рыбницкого района и г. Рыбница:**

а) адрес: MD-5500, Приднестровская Молдавская Республика, г. Рыбница, пр. Победы, 4;

б) телефон/факс: (555) 32685;

в) адрес электронной почты: rybnitza@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

**11. Территориальный орган управления документацией и архивами Каменского района и г. Каменка:**

а) адрес: MD-6600, Приднестровская Молдавская Республика, г. Каменка, ул. Ленина, 5;

б) телефон/факс: (216) 21693;

в) адрес электронной почты: [camenca@gsuda.gospmr.org](mailto:camenca@gsuda.gospmr.org);

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

Приложение № 2 к Регламенту предоставления

органами системы архивной отрасли

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Организация хранения

документов юридических и физических лиц,

не относящихся к составу Архивного фонда

Приднестровской Молдавской Республики»



Приложение № 3 к Регламенту предоставления

органами системы архивной отрасли

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Организация хранения

документов юридических и физических лиц,

не относящихся к составу Архивного фонда

Приднестровской Молдавской Республики»



Приложение № 4 к Регламенту предоставления

органами системы архивной отрасли

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Организация хранения

документов юридических и физических лиц,

не относящихся к составу Архивного фонда

Приднестровской Молдавской Республики»



Приложение № 5 к Регламенту предоставления

органами системы архивной отрасли

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Организация хранения

документов юридических и физических лиц,

не относящихся к составу Архивного фонда

Приднестровской Молдавской Республики»

