

**ПРИКАЗ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Об утверждении Регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства в области архивного дела и управления документацией

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 8 июля 2021 г.
Регистрационный № 10377

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), 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 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12), в целях установления требований к регламентации исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области архивного дела и управления документацией, приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства в области архивного дела и управления документацией согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник

З. ТОДОРАШКО

г. Тирасполь
13 мая 2021 г.
№ 45

Приложение
к Приказу Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 13 мая 2021 года № 45

Регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства в области архивного дела и управления документацией

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства в области архивного дела и управления документацией (далее - государственная функция).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняет Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, а также территориальные уполномоченные органы, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией (далее - уполномоченные органы).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Основными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, которыми регулируется исполнение государственной функции, являются:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) (далее - Закон о порядке проведения проверок);
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3);
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21);
- е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);
- ж) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2012 года № 53-3-У «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-18);
- з) Указ 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);

и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12);

к) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 4 июня 2013 года № 97 «Об утверждении некоторых особенностей организации и проведения плановых мероприятий по контролю в системе исполнительной власти на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-22) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 декабря 2019 года № 442 (САЗ 19-50), от 18 марта 2021 года № 91 (САЗ 21-11);

л) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22) с изменением и дополнением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 марта 2021 года № 97 (САЗ 21-12);

м) Распоряжение Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 июля 2020 года № 560р «О мерах, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, соблюдение которых является предметом мероприятий по контролю (надзору)» (САЗ 20-28).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами, в том числе и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится мероприятие по контролю (надзору), (далее - подконтрольное лицо), требований законодательства в сфере деятельности по формированию, комплектованию, организации хранения, учету и использованию документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, документов по личному составу, ведению делопроизводства, соблюдению установленных норм и принципов работы с документами (далее - обязательные требования).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5. Должностные лица уполномоченного органа (далее - должностные лица) в ходе исполнения государственной функции имеют право:

а) проводить проверку соблюдения подконтрольным лицом обязательных требований;

б) требовать и получать от подконтрольных лиц информацию, справки и документы, необходимые для проведения мероприятий по контролю (надзору), а также письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятий по контролю (надзору);

в) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору) посещать помещения и территории, которые занимают подконтрольные лица, а также проводить мероприятия, необходимые для проверки соблюдения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики подконтрольным лицом;

г) при выявлении нарушений принимать меры, предусмотренные нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в том числе выносить решения о переводе на усиленный режим государственного контроля (надзора),

оформлять предписания (представления), обязывающие подконтрольное лицо устранить выявленные нарушения, устанавливая сроки устранения таких нарушений;

д) при выявлении в ходе мероприятий по контролю (надзору) нарушений, предусматривающих административную ответственность, оформлять протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

е) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Должностные лица в ходе исполнения государственной функции обязаны:

а) проводить мероприятия по контролю (надзору) в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) соблюдать права и законные интересы подконтрольных лиц;

в) до начала мероприятия по контролю (надзору) предоставить подконтрольному лицу информацию:

1) об основаниях для проведения мероприятия по контролю (надзору), установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

2) о предмете мероприятия по контролю (надзору);

3) о дате и времени начала мероприятия по контролю (надзору);

г) предъявлять представителям подконтрольного лица служебное удостоверение;

д) ознакомить представителей подконтрольного лица с распорядительным документом о проведении мероприятия по контролю (надзору);

е) не препятствовать представителям подконтрольного лица присутствовать при проведении мероприятий по контролю (надзору) и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля (надзора);

ж) соблюдать сроки проведения мероприятий по контролю (надзору), установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики и распорядительным документом о проведении мероприятия по контролю (надзору);

з) обеспечить надлежащее оформление результатов мероприятия по контролю (надзору) в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом;

и) ознакомить подконтрольное лицо с результатами мероприятия по контролю (надзору) в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом;

к) по результатам мероприятия по контролю (надзору) при выявлении нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики обеспечить принятие установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики мер, в том числе направленных на привлечение к ответственности подконтрольных лиц;

л) осуществлять запись о проведенном мероприятии по контролю (надзору) в журнале учета мероприятий по контролю (надзору) в случае его наличия у подконтрольного лица;

м) доказывать правомерность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

н) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7. При исполнении государственной функции должностные лица уполномоченного органа не вправе:

а) вмешиваться в хозяйственную деятельность подконтрольного лица, а также предавать гласности свои выводы до завершения мероприятия по контролю (надзору) и оформления его результатов;

б) распространять информацию, составляющую государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученную ими в результате проведения мероприятия по контролю (надзору), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) изменять и (или) расширять первоначальные цели, предмет и (или) объем проводимого мероприятия по контролю (надзору), за исключением случаев, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сфере осуществления контроля (надзора).

Должностные лица, осуществляющие мероприятия по контролю (надзору) в области архивного дела и управления документацией в случае совершения противоправных действий, в том числе превышения должностных полномочий, несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

8. Подконтрольное лицо, в отношении которого осуществляется мероприятие по контролю (надзору), имеет право:

а) участвовать в проведении мероприятий по контролю (надзору), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятий по контролю (надзору);

б) до начала проведения мероприятия по контролю (надзору) получать информацию, предоставление которой предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе:

1) об основаниях для проведения мероприятия по контролю (надзору), установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

2) о полномочиях уполномоченного органа при проведении мероприятия по контролю (надзору);

3) о предмете мероприятия по контролю (надзору);

в) направлять своих представителей для присутствия при проведении мероприятия по контролю (надзору);

г) знакомиться с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору) и указывать в актах о своем ознакомлении с ними, согласии или несогласии с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору), а также отдельными действиями уполномоченного органа;

д) обжаловать действия уполномоченного органа в вышестоящем органе государственного контроля (надзора) и в судебном порядке;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного лица при проведении мероприятия по контролю (надзору) обязаны:

а) предоставить должностным лицам, проводящим мероприятие по контролю (надзору), документы и информацию, необходимую для проведения мероприятия по контролю (надзору), а также возможность ознакомиться с оригиналами документов, относящимися к предмету мероприятия по контролю (надзору) и при необходимости их копирование;

б) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц на территории и в помещения, которые занимают подконтрольные лица;

в) предоставить отдельное охраняемое помещение для проведения мероприятия по контролю (надзору). В случае отсутствия возможности предоставления такого помещения мероприятие по контролю (надзору) проводится по месту расположения уполномоченного органа;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7. Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является составление Акта по итогам мероприятия по контролю (надзору) соблюдения требований законодательства в области архивного дела и управления документацией.

Также результатом исполнения государственной функции являются меры, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики и принимаемые уполномоченным органом при обнаружении в ходе проведения мероприятий по контролю (надзору) нарушений подконтрольным лицом норм законодательства Приднестровской Молдавской Республики в том числе:

- а) вынесение предписания (представления) об устранении выявленных нарушений;
- б) принятие решений о переводе подконтрольного лица на усиленный режим государственного контроля (надзора);
- в) составление протокола об административном правонарушении.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов:

а) Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики:

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

2) телефон (факс): (533) 66282;

3) адрес электронной почты: office@gsuda.gospmr.org;

4) режим работы: рабочие дни: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

б) территориальный орган управления документацией и архивами г. Тирасполь:

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

2) телефон (факс): (533) 90020;

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

4) режим работы: рабочие дни: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

в) территориальный орган управления документацией и архивами г. Бендеры:

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

2) телефон (факс): (552) 24120;

3) адрес электронной почты: bendery@gsuda.gospmr.org;

4) режим работы: рабочие дни: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

г) территориальный орган управления документацией и архивами Слободзейского района и г. Слободзея:

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

2) телефон (факс): (557) 24610;

3) адрес электронной почты: slobodzeya@gsuda.gospmr.org;

4) режим работы: рабочие дни: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

д) территориальный орган управления документацией и архивами Григориопольского района и г. Григориополь:

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

2) телефон (факс): (210) 34282;
3) адрес электронной почты: grigoriopol@gsuda.gospmr.org;
4) режим работы: рабочие дни: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;
е) территориальный орган управления документацией и архивами Дубоссарского района и г. Дубоссары:

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

2) телефон (факс): (215) 35465;

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

4) режим работы: рабочие дни: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

ж) территориальный орган управления документацией и архивами Рыбницкого района и г. Рыбница:

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

2) телефон (факс): (555) 32685;

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

4) режим работы: рабочие дни: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

з) территориальный орган управления документацией и архивами Каменского района и г. Каменка:

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

2) телефон (факс): (216) 21693;

3) адрес электронной почты: camenca@gsuda.gospmr.org;

4) режим работы: рабочие дни: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

12. Информацию о местонахождении и графиках работы уполномоченных органов можно получить любым из следующих способов:

а) обратившись в уполномоченный орган лично;

б) по телефону;

в) на официальном сайте уполномоченного органа;

г) направив письмо на электронную почту.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, уполномоченных исполнять государственную функцию и участвующих в осуществлении государственной функции, их номерах контактных телефонов;

б) о ходе исполнения государственной функции;

в) об административных процедурах (действиях) исполнения государственной функции;

г) о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;

д) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на исполнение государственной функции.

13. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется уполномоченным органом по запросам заинтересованных лиц, в отношении которых осуществляется исполнение соответствующей государственной функции.

14. При ответах на телефонные звонки и устные запросы должностное лицо, осуществляющее информирование об исполнении государственной функции:

- а) сообщает наименование территориального органа или подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) в вежливой форме четко и подробно информирует обратившееся лицо 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 исполнения государственной функции.

15. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу. Обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-Ш «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

16. Информация, указанная в пункте 11 настоящего Регламента, а также о порядке получения информации об исполнении государственной функции размещается на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа.

9. Срок исполнения государственной функции

17. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики для плановых и внеплановых мероприятий по контролю (надзору), в том числе с учетом сроков их продления.

В случае приостановления срока проведения мероприятия по контролю (надзору), срок, на который оно было приостановлено, не входит в общий срок исполнения государственной функции, указанный в части первой настоящего пункта.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

10. Исчерпывающий перечень административных процедур

18. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении мероприятия по контролю (надзору);
- б) подготовка к проведению мероприятия по контролю (надзору);
- в) проведение мероприятия по контролю (надзору);
- г) оформление результатов мероприятия по контролю (надзору).

19. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

11. Принятие решения о проведении мероприятия по контролю (надзору)

20. Плановые мероприятия по контролю (надзору) проводятся на основании ежегодного сводного плана проведения проверок, разработанного органами государственного контроля (надзора) в соответствии с их полномочиями, утвержденного органом, уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики осуществлять координацию деятельности органов государственного контроля (надзора) в системе органов исполнительной власти Приднестровской Молдавской Республики по проведению контрольных мероприятий (далее – координирующий орган), и

согласованного с Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики (далее – ежегодный сводный план проведения проверок).

21. Уполномоченный орган принимает решение о проведении планового мероприятия по контролю (надзору) в отношении соответствующего подконтрольного лица на основании уведомления уполномоченного структурного подразделения координирующего органа о проведении соответствующего планового мероприятия по контролю (надзору) в случае, если участие уполномоченного органа в мероприятии по контролю (надзору) запланировано в соответствии с ежегодным сводным планом проведения проверок.

22. Мероприятие по контролю (надзору), которое не предусмотрено ежегодным сводным планом проведения проверок, является внеплановым.

Внеплановые мероприятия по контролю (надзору) проводятся на основании:

а) обнаружения нарушений подконтрольным лицом обязательных требований нормативных правовых актов, которые повлекли причинение вреда жизни, здоровью, окружающей среде и имуществу, а также неисполнение обязательных требований, установленных законами Приднестровской Молдавской Республики;

б) письменных заявлений юридических и физических лиц, публикаций в средствах массовой информации о нарушении подконтрольным лицом их прав и законных интересов. Публикации, не позволяющие установить автора публикации, и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, - анонимные заявления - не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору);

в) решений Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

г) требования Прокурора Приднестровской Молдавской Республики, его заместителей в рамках надзора за исполнением законов по поступившим материалам и обращениям;

д) мотивированного запроса контрольного (надзорного) органа иностранного государства.

Внеплановые мероприятия по контролю (надзору), которые проводятся по основаниям, указанным в подпунктах б) – д) части второй настоящего пункта, проводятся исключительно по предмету и в объеме, не превышающем сведений, указанных в конкретном письменном заявлении, публикации, решении, требовании, запросе.

23. Решение о проведении мероприятия по контролю (надзору) утверждается Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (далее – Приказ), в котором указываются следующие сведения:

а) номер и дата;

б) наименование уполномоченного органа;

в) ссылка на правовые основания проведения мероприятия по контролю (надзору), а также на настоящий Регламент;

г) цели, предмет и объем проводимого мероприятия по контролю (надзору);

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя мероприятия по контролю (надзору) и всех членов проверочной группы, (уполномоченных) на проведение мероприятия по контролю (надзору);

е) наименование подконтрольного лица, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю (надзору), и его государственный регистрационный номер.

ж) дата начала и окончания мероприятия по контролю (надзору).

з) перечень регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), на основе которых будет проводиться мероприятие по контролю (надзору).

Приказ удостоверяется печатью органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

Приказ должен содержать сведения об обстоятельствах, послуживших основанием для принятия решения о проведении мероприятия по контролю (надзору).

24. В день подписания Приказа о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) в отношении соответствующего подконтрольного лица уполномоченный орган представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольного лица Уведомление о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – Уведомление).

В Уведомлении указываются номер и дата Приказа о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору), а также наименование и краткое содержание документа, который содержит сведения, послужившие основанием его проведения.

25. Одновременно с Приказом составляется:

а) план проведения мероприятия по контролю (надзору) с учетом специфики деятельности подконтрольного лица;

б) требование о предоставлении документов, представление которых подконтрольным лицом необходимо для достижения целей и задач мероприятия по контролю (надзору) (далее – Требование) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту. Требование подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим и удостоверяется печатью.

26. Не допускается требовать от подконтрольного лица предоставления документов, не предусмотренных Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22) и не относящихся к предмету мероприятия по контролю (надзору).

27. Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 20, 22 настоящего Регламента.

28. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента является:

а) Приказ;

б) план проведения мероприятия по контролю (надзору);

в) Требование;

г) Уведомление для органов прокуратуры (в случае проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору)).

29. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 (три) дня.

12. Подготовка к проведению мероприятия по контролю (надзору)

30. Основанием для начала подготовки к проведению мероприятия по контролю (надзору) является решение о проведении мероприятия по контролю (надзору), утвержденное Приказом.

31. На этапе подготовки к проведению мероприятия по контролю (надзору) уполномоченным органом уведомляется соответствующее подконтрольное лицо о проведении мероприятия по контролю (надзору) путем направления подлинника или заверенной копии Приказа.

Подконтрольному лицу одновременно с Приказом предоставляется подлинник Требования либо его заверенная копия.

32. При проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) по основаниям, указанным в части второй пункта 22 настоящего Регламента, уполномоченный орган также представляет подконтрольному лицу копию публикации, решения Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, требования Прокурора Приднестровской Молдавской Республики либо его заместителей, письменного заявления юридического или

физического лица, запроса контрольного (надзорного) органа иностранного государства, послужившего основанием проведения внеплановых мероприятий по контролю (надзору). Согласия юридического или физического лица на представление копии его заявления подконтрольному лицу не требуется.

33. В случае если обращение физического лица в соответствии с требованиями законодательного акта об обращениях граждан содержит просьбу о неразглашении сведений о его фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте жительства, работы или учебы, подконтрольному лицу представляется копия обращения физического лица со скрытой информацией об обратившемся физическом лице. В таком случае уполномоченный орган вправе скрыть в тексте обращения физического лица также информацию, указывающую на личность заявителя, или сведения, на основании которых можно установить личность заявителя.

34. О проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) подконтрольное лицо уведомляется уполномоченным органом до начала его проведения любым доступным способом, за исключением случаев, когда в результате деятельности подконтрольного лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также, если возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

35. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является ознакомление подконтрольного лица с Приказом и Требованием, за исключением случаев, когда в результате деятельности подконтрольного лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также, если возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

36. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (день).

13. Проведение мероприятия по контролю (надзору)

37. Проведение мероприятия по контролю (надзору) начинается в срок, указанный в Приказе.

38. Продолжительность планового мероприятия по контролю (надзору) не должна превышать 1 (одного) месяца.

Продолжительность внепланового мероприятия по контролю (надзору) не должна превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

39. В исключительных случаях при наличии мотивированного основания, предусмотренного Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), срок проведения планового мероприятия по контролю (надзору) может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц, внепланового – не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

40. Мотивированными основаниями для продления срока проведения мероприятия по контролю (надзору) являются:

а) непредставление, несвоевременное предоставление либо отсутствие документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю (надзору);

б) необходимость направления запросов в организации и учреждения, располагающие информацией о подконтрольном лице, органы государственной власти либо вышестоящий орган государственного контроля (надзора);

в) необходимость истребования у подконтрольного лица дополнительной информации или документов;

г) невозможность замещения должностного лица подконтрольного лица при его временном отсутствии;

д) отсутствие должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих мероприятие по контролю (надзору), в связи с временной нетрудоспособностью.

41. Срок проведения мероприятий по контролю (надзору) в отношении подконтрольных лиц, приостановивших деятельность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, приостанавливается на весь период срока приостановления деятельности подконтрольного лица. С момента возобновления деятельности подконтрольного лица течение сроков проведения мероприятий по контролю (надзору) возобновляется.

42. К проведению мероприятия по контролю (надзору) могут быть допущены только те должностные лица уполномоченного органа, которые указаны в Приказе, при наличии у них служебного удостоверения.

43. Мероприятия по контролю (надзору) проводятся по месту расположения подконтрольных лиц, за исключением случаев, когда подконтрольное лицо не имеет возможности предоставить отдельное охраняемое помещение.

44. При наличии объективных причин, препятствующих проведению мероприятия по контролю (надзору), решением руководителя уполномоченного органа проведение мероприятия по контролю (надзору) может быть приостановлено на период, необходимый для устранения вышеуказанных причин, но на срок, не превышающий 1 (одного) месяца, с обязательным уведомлением об этом подконтрольного лица.

45. При проведении мероприятия по контролю (надзору) должностные лица уполномоченного органа, указанные в Приказе, осуществляют права и исполняют обязанности, предусмотренные главой 5 настоящего Регламента.

46. Результатом проведения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является сбор и анализ информации, относящейся к предмету мероприятия по контролю (надзору) и необходимой для оформления результатов мероприятия по контролю (надзору).

Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является отсутствие либо наличие правонарушений, обнаруженных в результате проведения мероприятия по контролю (надзору).

14. Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)

47. Результаты мероприятия по контролю (надзору) оформляются Актом по итогам мероприятия по контролю (надзору) соблюдения требований законодательства в области архивного дела и управления документацией (далее – Акт) по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Регламенту. Акт оформляется в 2 (двух) экземплярах, и является документом строгой отчетности.

48. Акт составляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового мероприятия по контролю (надзору), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового мероприятия по контролю (надзору).

49. В Акте должна быть отражена информация по всем вопросам, входящим в план проведения мероприятия по контролю (надзору).

В Акте указываются:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) наименование подконтрольного лица;
- в) дата, время и место проведения мероприятия по контролю (надзору);
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии), номер служебного удостоверения и должность руководителя мероприятия по контролю (надзору) и всех членов проверочной группы, осуществляющих мероприятие по контролю (надзору);
- д) дата и номер Приказа, на основании которого проведено мероприятие по контролю (надзору);

е) сведения о результатах мероприятия по контролю (надзору), выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы права), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений (содержательная часть Акта);

ж) сведения о наличии выданного предписания (представления) по устранению выявленных нарушений и срок их устранения;

з) дата, время и место составления Акта, а также подпись лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) мероприятие по контролю (надзору).

50. Основные критерии и требования к содержательной части Акта:

а) достоверность и обоснованность фактов, установленных в ходе мероприятия по контролю (надзору);

б) фиксация нарушений требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией и причин их возникновения;

в) краткость изложения при максимуме необходимой информации;

г) полнота и объективность результатов проверки.

51. По каждому обнаруженному факту нарушения в тексте Акта делается ссылка на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

52. Выявленные факты однородных нарушений могут группироваться в ведомости, таблицы, другие справочные материалы, которые прилагаются к Акту. При этом в Акте указываются только итоговые данные и содержание нарушений со ссылкой на соответствующие приложения.

53. При положительных результатах проверки, в Акте делается запись об отсутствии нарушений требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией.

54. В заключительной части делаются выводы по всем разделам Акта о соответствии деятельности подконтрольного лица требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и управления документацией.

55. К Акту могут прилагаться справки, объяснительные и другие материалы, относящиеся к результатам мероприятия по контролю (надзору).

56. В конце текстовой части Акта указывают перечень предписаний (представлений), выданных подконтрольному лицу, перечень приложений к Акту и реестр рассылки Акта.

57. Акт подписывает руководитель мероприятия по контролю (надзору) и все члены проверочной группы, после чего запрещается внесение каких-либо изменений или дополнений в Акт.

58. При наличии разногласий по содержанию Акта окончательное решение принимает руководитель мероприятия по контролю (надзору).

59. Члены проверочной группы, участники мероприятия по контролю (надзору), не согласные с выводами Акта, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к Акту.

60. Акт подлежит регистрации в Журнале регистрации актов мероприятий по контролю (надзору) (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

61. Один экземпляр Акта вручается подконтрольному лицу или его представителю под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления Акта. В случае невозможности вручения Акта под подпись в указанный срок Акт направляется по почте в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня составления Акта с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, остающегося в деле уполномоченного органа.

При проведении мероприятия по контролю (надзору) уполномоченными должностными лицами территориального органа управления документацией и архивами заверенная в установленном порядке копия Акта предоставляется органу государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

62. Критериями принятия решений при исполнении административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является характер обнаруженных правонарушений.

63. В случае если выявленные уполномоченным органом факты требуют принятия установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики мер со стороны координирующего органа либо его уполномоченного структурного подразделения или иного органа государственного контроля (надзора), заверенная в установленном порядке копия Акта, составленного уполномоченным органом, выявившим указанные факты, а также при необходимости копии иных подтверждающих документов направляются в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня составления Акта в координирующий орган либо его уполномоченное структурное подразделение или соответствующий орган государственного контроля (надзора) в системе исполнительных органов государственной власти.

64. В случае выявления нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченным органом может быть вынесено предписание по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту либо представление по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту, для принятия мер по устранению выявленных нарушений в сроки, составляющие не менее 1 (одного) месяца.

65. Представление устанавливает:

а) нарушения, совершенные подконтрольным лицом, в отношении которого проводилось и (или) проводится мероприятие по контролю (надзору), с указанием норм законодательства Приднестровской Молдавской Республики, требования которых нарушены;

б) действия (мероприятия) подконтрольного лица, необходимые для устранения выявленных нарушений;

в) срок, в течение которого должны быть устранены нарушения.

66. Предписание (представление) подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом его замещающим, подлежит заверению печатью и регистрации в Журнале регистрации предписаний (представлений) (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

67. Предписание (представление) вручается под подпись представителю подконтрольного лица или отправляется заказным письмом с уведомлением одновременно с Актом.

68. Подконтрольное лицо обязано устранить указанные нарушения в срок, установленный в предписании (представлении), со дня вручения такового его представителю под подпись или отправления заказным письмом.

69. В случае выявления нарушений, подпадающих по признакам под административные правонарушения, предусмотренные статьями 13.21, 13.22, частью 1 статьи 13.23 Кодекса об административных правонарушениях Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченным должностным лицом составляется протокол в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики и готовятся материалы для принятия мер административного реагирования в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Уполномоченное должностное лицо в пределах своей компетенции вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, по признакам правонарушений, предусмотренных статьями 17.14, 19.2, 19.3, 19.5–19.9 Кодекса об административных правонарушениях Приднестровской Молдавской Республики.

70. В случае выявления в ходе мероприятия по контролю (надзору) нарушений, предусматривающих уголовную ответственность, материалы проверки передаются в соответствующие правоохранительные органы.

71. Последующее мероприятие по контролю (надзору) уполномоченным органом по ранее выявленным нарушениям проводится в срок не ранее 1 (одного) месяца.

72. Отменить предписание (представление) или внести в него изменения может уполномоченный орган, его издавший, на основании Решения по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту или вышестоящий по отношению к органу государственного контроля (надзора) орган.

73. В случае неисполнения предписания (представления) подконтрольное лицо подлежит переводу на усиленный режим государственного контроля (надзора), предусматривающий проведение внеплановых мероприятий по контролю (надзору).

74. Перевод на усиленный режим государственного контроля (надзора) оформляется Решением уполномоченного органа по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Регламенту и производится на срок до 3 (трёх) месяцев.

75. Решение о переводе подконтрольного лица на усиленный режим государственного контроля (надзора) подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом его замещающим, подлежит заверению печатью и регистрации в Журнале регистрации решений о переводе на усиленный режим государственного контроля (надзора) (Приложение № 11 к настоящему Регламенту).

76. Решение о переводе на усиленный режим государственного контроля (надзора) вручается подконтрольному лицу, в отношении которого оно вынесено, одновременно с Актом и предписанием об устранении выявленных повторных нарушений.

77. Принятие Решения о переводе подконтрольного лица на усиленный режим государственного контроля (надзора) в обязательном порядке доводится до сведения координирующего органа в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его принятия.

78. Если при проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) не будет выявлено повторных нарушений требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и управления документацией усиленный режим государственного контроля (надзора) подлежит прекращению по истечению срока.

79. В случае выявления повторных нарушений или иных нарушений, влекущих наложение штрафных санкций уголовного или административного характера, усиленный режим государственного контроля (надзора) подлежит продлению сроком до 6 (шести) месяцев.

80. Результатом административной процедуры является оформление результатов мероприятия по контролю (надзору) (акта, предписания (представления) и других материалов в зависимости от результатов мероприятия по контролю (надзору)).

Материалы мероприятий по контролю (надзору) формируются в отдельное дело и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном порядке.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции

81. Текущий контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

82. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся 1 (один) раз в 2 (два) года.

83. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами уполномоченного органа государственной функции проводятся по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа в порядке, с периодичностью и в формах, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной гражданской службе.

84. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения должностными лицами государственной функции может быть принято, в том числе на основании обращения подконтрольного лица о нарушении прав и законных интересов при проведении мероприятия по контролю (надзору).

17. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

85. Должностные лица уполномоченного органа в случае совершения противоправных действий, в том числе превышения компетенции (должностных полномочий), а также в случае противоправного бездействия несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

86. О мерах, принятых в отношении должностных лиц уполномоченного органа, виновных в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченный орган обязан в месячный срок сообщить подконтрольному лицу, права и законные интересы которой нарушены.

87. Основанием для привлечения должностных лиц уполномоченного органа к ответственности при проведении мероприятий по контролю (надзору) являются:

а) совершение действий, которые не отнесены к их полномочиям или относятся к полномочиям другого органа государственного контроля (надзора);

б) совершение действий при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) совершение других действий, повлекших нарушение законных прав и интересов подконтрольного лица.

88. Нарушением прав и законных интересов подконтрольного лица признаются:

а) незаконное приостановление (полное или частичное) уполномоченным органом деятельности подконтрольного лица;

б) причинение подконтрольному лицу вреда вследствие неправомерных действий уполномоченного органа;

в) введение уполномоченным органом дополнительных мер контроля, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) проведение мероприятий по контролю (надзору) при отсутствии на то оснований, с нарушением установленной законодательством Приднестровской Молдавской Республики периодичности мероприятий по контролю (надзору), а также порядка проведения мероприятий по контролю (надзору).

18. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-3-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2017 года № 402-3-VI «Об основах общественного контроля в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-1,1) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

19. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

90. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействий) и (или) решений уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции.

91. Жалоба может быть подана, в том числе и в электронной форме, не позднее 1 (одного) месяца с момента, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, и не позднее 3 (трех) месяцев со дня получения письменного или устного уведомления должностного лица уполномоченного органа об отказе в удовлетворении требований, содержащихся в обращении, за исключением случаев, когда законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусмотрены иные сроки рассмотрения жалоб.

92. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть продлен по решению должностного лица, уполномоченного органа при предоставлении обратившимся лицом подтверждающих документов.

93. Если срок подачи жалобы истек и не продлен, заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу, либо в вышестоящую инстанцию.

20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

94. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом (далее - жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены

96. Ответ на жалобу не дается:

а) если в жалобе, направленной физическим лицом в письменной форме, не содержатся следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина (граждан), адрес его (их) места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личную подпись гражданина (граждан) и дата. При этом личная подпись не является обязательной, в случаях, когда жалоба направлена в электронном виде в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте (на официальном сайте вышестоящего органа государственной власти);

б) если в жалобе, направленной юридическим лицом в письменной форме, не содержатся следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется жалоба;

2) наименование и юридический адрес, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим;

3) изложение сути обращения;

4) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения;

5) личную подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения, заверенная печатью юридического лица, и дата. При этом личная подпись не является обязательной, в случаях, когда жалоба направлена в электронном виде в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте (на официальном сайте вышестоящего органа государственной власти);

в) если в жалобе содержатся выражения, оскорбляющие честь и достоинство должностных лиц. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) если жалоба является повторной и в ней не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба и ранее направленная жалоба направлялись в уполномоченный орган;

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

е) жалоба направлена лицом, которое решением суда, вступившим в законную силу, признано недееспособным;

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

97. Об оставлении жалобы без ответа уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия такого решения уведомляет заявителя при наличии в жалобе адреса его места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы) или контактного номера телефона.

22. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя или представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на

официальный сайт уполномоченного органа (официальный сайт вышестоящего органа государственной власти).

23. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

99. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право на получение информации, предусмотренной законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

100. Информирование о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов и их должностных лиц при осуществлении государственной функции обеспечивается посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа.

24. Исполнительные органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

101. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции направляется в уполномоченный орган или в вышестоящий орган государственной власти и на имя тех должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находится уполномоченный орган и должностное лицо, неправомерные действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются.

25. Сроки рассмотрения жалобы

102. Решения по жалобе принимаются уполномоченным органом, вышестоящим органом государственной власти (должностным лицом) в срок до 1 (одного) месяца со дня ее поступления (регистрации).

103. В тех случаях, когда для разрешения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки рассмотрения жалобы могут быть продлены, но не более чем на 1 (один) месяц, о чем сообщается в письменной форме заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения о продлении.

104. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 2 (двух) месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения жалобы продлевается на весь период судебного разбирательства.

26. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

105. По итогам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) о полном или частичном удовлетворении жалобы, восстановлении нарушенного права заявителя;

б) об отказе в полном или частичном удовлетворении жалобы;

в) о направлении жалобы по подведомственности.

106. Решение по жалобе должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики, а в случаях полного или частичного удовлетворения содержать указание об отмене или изменении обжалуемых действий (бездействия), решений, принятых уполномоченным органом, о необходимости привлечения должностного лица уполномоченного органа к ответственности, а также о порядке обжалования принятого решения.

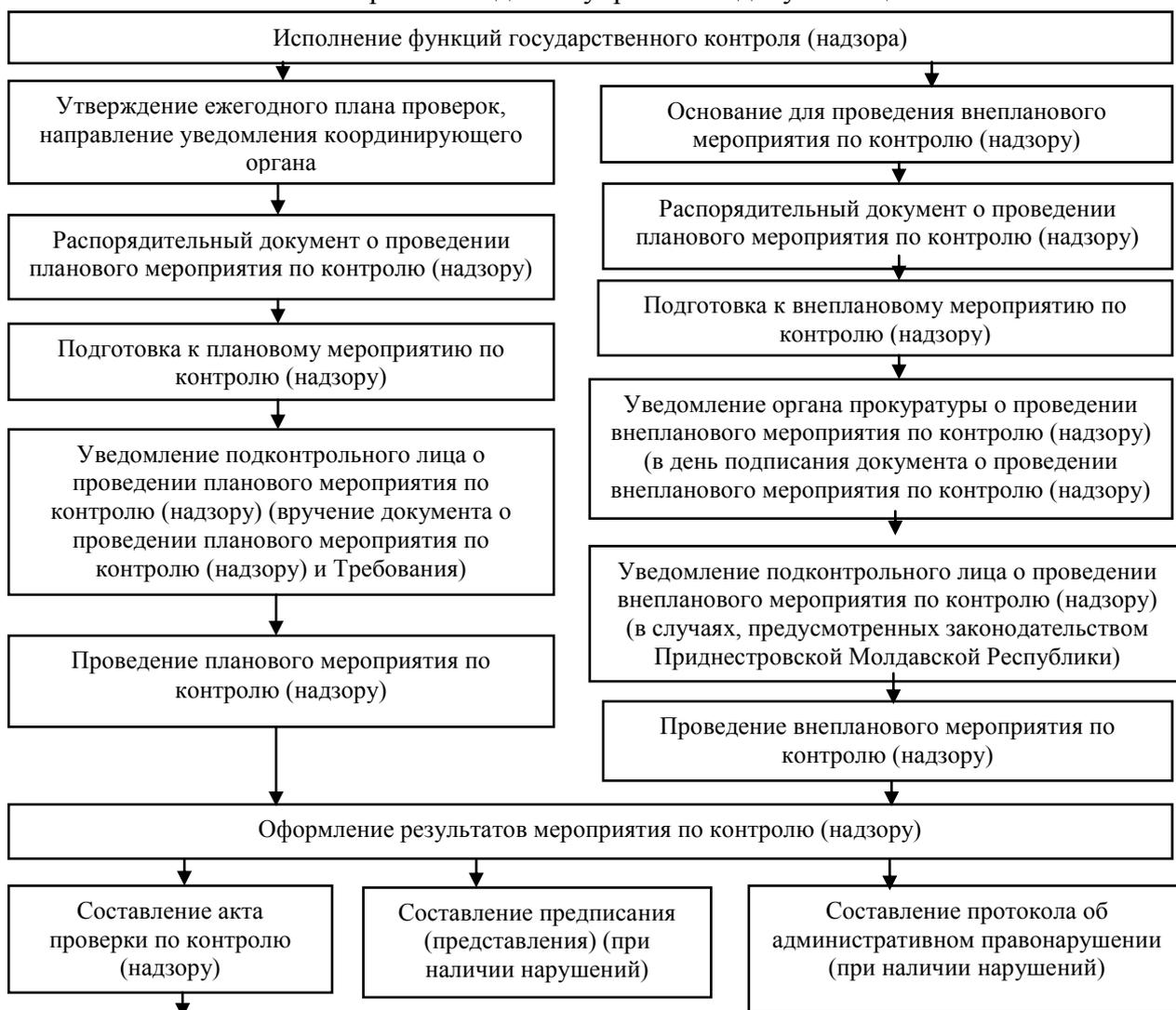
107. Если жалоба признана подлежащей удовлетворению полностью или частично, уполномоченный орган (должностное лицо), принявший решение по жалобе, обязан принять необходимые меры для восстановления нарушенного права заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе принести ему извинения в письменном виде.

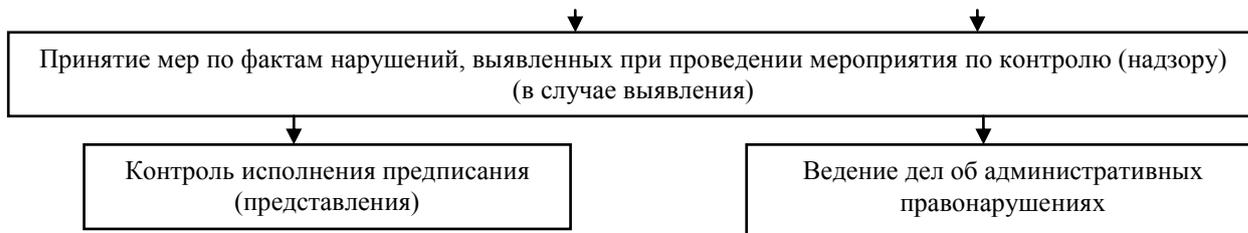
108. О результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется сообщение в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия по нему соответствующего решения.

109. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать его в вышестоящей инстанции (вышестоящему должностному лицу) или в суде в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение № 1
к Регламенту исполнения
государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
требований законодательства в области
архивного дела и управления
документацией

Блок-схема исполнения государственной функции
по осуществлению контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства в
области архивного дела и управления документацией





Приложение № 2
к Регламенту исполнения
государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
требований законодательства в области
архивного дела и управления документацией

Прокурору _____
(города, района по месту нахождения
подконтрольного лица)

Уведомление

В соответствии с пунктом 1 статьи 7-1 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» уведомляем Вас о проведении органом государственного контроля (надзора) внепланового мероприятия по контролю в отношении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес)

Решение о необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия принято

(Ф.И.О. руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора))
Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года на основании

(указывается основание для проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с Законом ПМР «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)»)

Приложение: копия Приказа, а также иные документы (при их наличии), послужившие основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Регламенту исполнения
государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
требований законодательства в области
архивного дела и управления документацией

Требование
о представлении документов (информации)

№ _____

(дата)

В соответствии с _____
(основания для истребования документов (информации))

необходимо представить в _____
(наименование уполномоченного органа в соответствующем падеже)

в срок _____
(указывается срок представления документов (информации))

1. Документы:

1.1. _____ ;
(наименование видов (категорий) документов)

1.2. _____ ;
(научно-справочного аппарата к документам)

1.3. _____ ;
(учетную документацию)

2. Информацию:

2.1. _____ ;
(истребуемая информация; в случае истребования информации относительно конкретного вопроса
указываются также сведения, позволяющие идентифицировать данную информацию)

2.2. _____ ;

2.3. _____ ;

касающиеся деятельности _____,
(наименование подконтрольного лица)

в связи с _____
(наименование вида мероприятия по контролю, при проведении которого возникла необходимость в
представлении документов (информации)),

Руководитель уполномоченного органа

Наименование должности

подпись

инициалы, фамилия

Требование получил (а):

Руководитель подконтрольного лица:

Наименование должности

подпись
М.П.

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Регламенту исполнения
государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
требований законодательства в области
архивного дела и управления документацией

Бланк уполномоченного органа государственного контроля (надзора)

А К Т

по итогам мероприятия по контролю (надзору) соблюдения требований законодательства
в области архивного дела и управления документацией в отношении

(наименование подконтрольного лица в соответствующем падеже)

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

_____ место составления

Место проведения мероприятия по
контролю _____

(местонахождения подконтрольного лица)

Вид мероприятия по
контролю _____

(плановое, внеплановое)

Предмет проверки _____

(соблюдение требований законодательства в области

архивного дела и управления документацией)

Объект проверки _____

(наименование юридического лица)

Юридический адрес: _____

Руководитель юридического лица _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Телефоны: _____

Основание: _____

(Приказ от " ___ " _____ 20__ г. № ___, кем издан)

Руководитель проверки _____

должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), № служебного удостоверения

Участники проверки _____

должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), № служебного удостоверения

Присутствовали _____

должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), № служебного удостоверения

Проверка проводилась с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ г.

В ходе проверки было установлено: _____

сведения о результатах проверки,

выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы права),

их характере, лицах, ответственных за их совершение

Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года № 234 (регистрационный № 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33).

Приложение № 6
к Регламенту исполнения
государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
требований законодательства в области
архивного дела и управления документацией

Бланк уполномоченного органа государственного контроля (надзора)

ПРЕДПИСАНИЕ

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

Выдано на основании акта от " ___ " _____ 20__ г. № _____

Руководителю _____
наименование юридического лица, ФИО руководителя юридического лица, либо ФИО физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)

_____ местонахождение и почтовый адрес

При проведении мероприятия по контролю соблюдения требований законодательства в области архивного дела и управления документацией были обнаружены следующие нарушения:

_____ приводятся факты нарушений и обозначения нормативных правовых актов

_____ (с указанием пунктов), требования которых нарушены

На основании _____
пункт, статья, наименование нормативного правового акта

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ

в срок до _____
указывается срок

_____ указывается перечень мероприятий, необходимых для устранения допущенных нарушений

За уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение настоящего предписания юридическое лицо (должностные лица юридического лица), физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) несет ответственность, предусмотренную статьей 19.5 КоАП ПМР.

О выполнении настоящего предписания прошу официально уведомить в срок до « ___ » _____ 20__ г.

_____ Должность

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Один экземпляр предписания получил (а): « ___ » _____ 20__ г.

Должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 7
к Регламенту исполнения
государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
требований законодательства в области
архивного дела и управления документацией

Бланк уполномоченного органа государственного контроля (надзора)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

Выдано на основании Акта от " ___ " _____ 20__ г. № _____

Руководителю _____
наименование юридического лица, фамилия, имя отчество руководителя (ФИО физического лица,

_____ в том числе индивидуального предпринимателя) местонахождение и почтовый адрес

При проведении мероприятия по контролю соблюдения требований законодательства в области архивного дела и управления документацией были обнаружены следующие нарушения:

_____ приводят факты нарушений и обозначения нормативных правовых актов

_____ (с указанием пунктов), требования которых нарушены

На основании _____
пункт, статья, наименование нормативного правового акта

НЕОБХОДИМО в срок до _____
указывается срок

_____ указывается перечень мероприятий, необходимых для устранения

_____ допущенных нарушений требований законодательства

За неисполнение настоящего представления юридическое лицо (должностные лица юридического лица), физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

обстоятельства, послужившие основанием для вынесения решения

и факты, выявленные в результате рассмотрения данных обстоятельств

На основании _____
пункт, статья, наименование нормативного акта

РЕШЕНО:

Должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр решения получил (а): «__» _____ 20__ г.

Должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 10
к Регламенту исполнения
государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
требований законодательства в области
архивного дела и управления документацией

Бланк уполномоченного органа государственного контроля (надзора)

РЕШЕНИЕ

о переводе на усиленный режим государственного надзора

«__» _____ 20__ года

№ _____

г. Тирасполь

В ходе проведения внепланового мероприятия по контролю (проверки), проводимого
(ой) в соответствии с Приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

наименование правового акта

в отношении _____
указывается наименование подконтрольного лица в соответствующем падеже
расположенного по адресу: _____

местонахождение и почтовый адрес подконтрольного лица

руководитель

должность, ФИО (ФИО физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

на предмет исполнения предписания от « ____ » _____ 20__ года № ____,
выданного на основании Акта от « ____ » _____ 20__ года № ____,

УСТАНОВЛЕНО, что предписание от « ____ » _____ 20__ года № ____, выданное
на основании Акта от « ____ » _____ 20__ года № ____, не выполнено, а именно,
повторно нарушаются требования законодательства в области архивного дела и
управления документацией:

приводятся факты нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты, действие которых нарушается

(с указанием пунктов)

На основании _____

пункт, статья, наименование правового акта

РЕШЕНО:

Перевести на усиленный режим государственного контроля (надзора)

наименование подконтрольного лица в соответствующем падеже

сроком на _____ до « ____ » _____ 20__ г.

Наименование должности

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр получил (а): « ____ » _____ 20__ г.

Наименование должности

подпись

инициалы, фамилия

Реестр рассылки:

- 1 экз. – наименование подконтрольного лица
- 2 экз. – наименование координирующего органа
- 3 экз. – в дело.

Приложение № 11
к Регламенту исполнения
государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
требований законодательства в области
архивного дела и управления документацией

ЖУРНАЛ
регистрации решений о переводе на усиленный режим
государственного контроля (надзора)

№ п/п	Дата и номер решения	Дата и номер акта проверки	В отношении кого вынесено	Срок с /по	Примечание
1	2	3	4	5	6

Примечание: ведение и заполнение регистрационно-контрольной формы производится в соответствии с требованиями Приказа Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике (регистрационный № 4388 от 10 апреля 2008 года) (САЗ 08-14), с изменением, внесенным Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года № 234 (регистрационный № 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33).