



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ



УТВЕРЖДАЮ:
Министр юстиции

А. И. Тумба

СВИДЕТЕЛЬСТВО № 9788
о государственной регистрации
ведомственного нормативного акта

Наименование министерства, ведомства, издавшего нормативный акт:

Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики

Наименование нормативного акта:

Приказ от 14 сентября 2020 г. № 67 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, юридических лиц, общественных объединений и организации личного приема заявителей в Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики»

Дата поступления в министерство юстиции: 18.09.2020

Настоящий Приказ разработан в целях организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений в Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, а также организации личного приема заявителей.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ :

Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 14 сентября 2020 года № 67 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, юридических лиц, общественных объединений и организации личного приема заявителей в Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» разработан в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан, юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50), 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 № 67 (САЗ 19-19), соответствует действующему законодательству и не содержит правовых противоречий.

Эксперт:



Яна Юрьевна Чемыртан

Начальник Отдела регистрации
ведомственных нормативных актов:



А. Кеммель



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14.09.2020

№ 67

г. Тирасполь

Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, юридических лиц, общественных объединений и организации личного приема заявителей в Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9), с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), в целях организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений в Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, а также организации личного приема заявителей, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан, юридических лиц, общественных объединений и организации личного приема заявителей в Государственной службе управления документацией и архивами 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. Признать утратившим силу Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 11 декабря 2008 года № 63с «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан в Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 4703 от 27 января 2009 года) (САЗ 09-5).

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

Начальник

З.Г. Годорашко

Мокан



Положение о порядке работы с обращениями граждан, юридических лиц,
общественных объединений и организации личного приема заявителей
в Государственной службе управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики определяется единый порядок приема, регистрации, рассмотрения, разрешения и учета обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений и организации личного приема заявителей в Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (далее - ГСУДА ПМР).

2. Заявители вправе лично или через своих представителей, уполномоченных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, обращаться в ГСУДА ПМР для разрешения поставленных в обращениях вопросов, относящихся к ведению органа государственной власти и территориальных уполномоченных органов, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

3. Обращения заявителей, поступившие в ГСУДА ПМР от депутатов Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, депутатов городских и районных (сельских) Советов народных депутатов, из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации Приднестровской Молдавской Республики, по линии прямой телефонной связи, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) в действующей редакции и настоящим Положением.

4. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

а) гражданин - гражданин Приднестровской Молдавской Республики, иностранный гражданин, лицо без гражданства;

б) заявитель - гражданин либо юридическое лицо, а также общественное объединение;

в) юридическое лицо - организация любой организационно-правовой формы и формы собственности, зарегистрированная и осуществляющая деятельность в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также общественное объединение;

г) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в ГСУДА ПМР;

д) исполнитель - должностное лицо ГСУДА ПМР и органов системы архивной отрасли, осуществляющие подготовку ответа заявителю;

е) обращение - изложенное в устной, письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление, жалоба, ходатайство, в том числе коллективное обращение или петиция, а также устное обращение, адресованное должностным лицам ГСУДА ПМР;



ж) предложение - рекомендация заявителя по совершенствованию законов и (или) иных нормативных правовых актов, деятельности ГСУДА ПМР, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

з) заявление - устная или письменная просьба заявителя, направленная на устранение конкретных правонарушений или реализацию прав и законных интересов граждан и юридических лиц, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

и) жалоба - письменное требование заявителя о восстановлении его прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц, нарушенных действиями (бездействием), решениями должностных лиц ГСУДА ПМР и органов системы архивной отрасли;

к) ходатайство - письменное обращение заявителя с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих, а также просьба заявителя в поддержку просьбы иного лица о признании за ним определенного статуса, прав и свобод;

л) коллективное обращение - обращение двух и более заявителей по одному и тому же вопросу (нескольким вопросам);

м) петиция - коллективное обращение граждан о необходимости проведения общественных реформ или внесения изменений и дополнений в законодательство Приднестровской Молдавской Республики;

н) повторное обращение - обращение, поступившее в ГСУДА ПМР от одного и того же заявителя (группы заявителей) по одному и тому же вопросу не менее двух раз, в котором:

1) обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению;

2) сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, ответ по существу заявителем не получен, однако заявителю было направлено уведомление о продлении сроков рассмотрения его обращения;

3) указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

5. Действие настоящего Положения распространяется на все обращения, за исключением:

а) обращений, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения, установленный законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) обращений, которые рассматриваются в порядке конституционного, уголовного, гражданского, арбитражного, административного судопроизводства;

в) запросов в архивы, библиотеки, органы статистики.

6. ГСУДА ПМР и ее должностные лица в соответствии с возлагаемыми на них служебными обязанностями обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения граждан, юридических лиц, общественных объединений и принимать по ним решения в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Основными принципами деятельности ГСУДА ПМР и ее должностных лиц по рассмотрению обращений заявителей являются:

а) защита прав, свобод, законных интересов граждан и юридических лиц;

б) обеспечение равенства заявителей перед законом без различия пола, расы, национальности, языка, религии, социального происхождения, убеждений, личного и общественного положения, организационно-правовой формы и формы собственности;

в) своевременность и объективность рассмотрения обращений;

г) открытость и доступность информации о принятых по результатам рассмотрения обращений решениях ГСУДА ПМР и ее должностных лиц.



2. Прием и регистрация обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений

8. Прием обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений осуществляется в течение времени работы ГСУДА ПМР на протяжении всего рабочего дня.

Положения части первой настоящего пункта не распространяют свое действие на организацию личного приема.

9. Заявитель направляет письменное обращение непосредственно в адрес ГСУДА ПМР или должностным лицам ГСУДА ПМР, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Письменные обращения граждан должны содержать:

а) наименование органа государственной власти либо фамилию, имя, отчество ^{либо должность соответствующего лица,} соответствующего должностного лица, которому направляется обращение;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (граждан), адрес его (их) места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы), почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) изложение сути обращения;

г) личную подпись гражданина (граждан) и дату.

Письменные обращения юридических лиц должны содержать:

а) наименование органа государственной власти (ГСУДА ПМР) *сва* фамилию, имя, отчество *сва* *по должности лица (с указанием наименования должности)*, которому направляется обращение;

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

в) изложение сути обращения;

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

д) личную подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, в том числе общественного объединения, заверенную печатью юридического лица;

е) дату.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

10. В случае если в обращении отсутствуют сведения, указанные в частях второй и третьей пункта 9 настоящего Положения, обращение заявителя не подлежит рассмотрению по существу, о чем он уведомляется в письменной форме при наличии в обращении адреса его места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы) или контактного номера телефона.

Если в указанном обращении содержатся сведения о готовящемся или совершенном преступлении, оно подлежит направлению в орган, осуществляющий предварительное расследование.

11. Полномочия представителя, выступающего с обращением от имени заявителя, удостоверяются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

12. Обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, не рассматриваются. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

13. Обращения заявителей с просьбой о толковании действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в случае, если они не касаются толкования нормативных правовых актов ГСУДА ПМР, возвращаются заявителям без рассмотрения с извещением об органе государственной власти, в компетенцию которого входит толкование соответствующего акта законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в адрес которого им следует обратиться.



14. В случае, если обращения не относятся к компетенции ГСУДА ПМР, они переадресуются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления тому органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в них вопросов.

Обратившимся заявителям в таком случае на личном приеме или в письменном ответе сообщается, кому направлено поступившее обращение.

15. Прием, регистрация и учет обращений заявителей, поступивших в ГСУДА ПМР, осуществляется специально уполномоченным лицом, ответственным за прием, регистрацию и учет поступивших обращений. Личную ответственность за организацию работы по приему, регистрации и учету несет специально уполномоченное лицо.

3. Рассмотрение и разрешение письменных обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений

16. Рассмотрение обращений производится руководителем ГСУДА ПМР, а в его отсутствие заместителем (или в соответствии с действующим распределением обязанностей).

17. Зарегистрированные обращения в установленном порядке передаются руководству ГСУДА ПМР для предварительного рассмотрения. По результатам предварительного рассмотрения обращения, руководством даются поручения об их рассмотрении.

18. Централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители, не позднее 10 (десяти) рабочих дней до истечения срока рассмотрения письменного обращения, обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

19. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, вправе запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

20. Должностным лицам ГСУДА ПМР без согласия обратившихся заявителей запрещается разглашение сведений и распространение информации, составляющей личную или иную охраняемую законом тайну, ставшей известной этим органам и их должностным лицам, юридическим лицам в связи с рассмотрением обращений заявителей. По просьбе гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте жительства, работы или учебы.

Не является разглашением сведений направление письменного обращения или запроса в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, представление запрашиваемой информации.

21. Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам власти и должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются либо оспариваются.

22. В случае увольнения или временного отсутствия на службе (на работе) должностного лица, являющегося ответственным исполнителем за подготовку ответа на обращение, находящиеся на его рассмотрении обращения должны быть по указанию руководителя, поручившего их рассмотрение, переданы другому должностному лицу для рассмотрения и подготовки ответа по существу обращения.

23. Исполнители, работающие с обращениями, несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

24. По результатам рассмотрения обращения заявителю, его подававшему, направляется ответ, и обращение снимается с контроля исполнения.

25. Ответы на обращения должны быть по своему содержанию обоснованными и мотивированными, должны быть составлены на любом из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики, в необходимых случаях со ссылкой на законодательство Приднестровской Молдавской Республики, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, с разъяснением их права на обжалование принятого решения.



26. Регистрация и направление ответа ГСУДА ПМР после подписания его руководителем осуществляются специально уполномоченным лицом в течение суток с момента их поступления на регистрацию, а если этот срок приходится на выходные и нерабочие праздничные дни, - в первый после них рабочий день.

4. Рассмотрение электронных обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений

27. Электронные обращения направляются посредством глобальной сети Интернет на адрес электронной почты либо путём заполнения специальной формы на официальном сайте ГСУДА ПМР, в специальном разделе, предназначенном для подачи электронных обращений.

28. На электронные обращения заявителей распространяются требования, указанные в пункте 9 настоящего Положения. При этом личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение направлено в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте ГСУДА ПМР.

29. Должностные лица ГСУДА ПМР вправе не рассматривать поступившее электронное обращение в случаях, предусмотренных пунктом 40 настоящего Положения.

Не подлежат рассмотрению электронные обращения:

а) в которых отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 9 настоящего Положения, с учётом пункта 28 настоящего Положения;

б) содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц;

в) требующие дополнительной проверки, затрагивающей права и законные интересы иных граждан и юридических лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц);

г) жалобы на руководителей коммерческих организаций.

В случае если поступившее электронное обращение не подлежит рассмотрению по основаниям, предусмотренным подпунктом в), г) части второй настоящего пункта, заявителю сообщается о его праве на обращение в письменной форме в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также к должностным лицам, к руководителям юридических лиц, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов.

30. Ответ на электронное обращение заявителю направляется в виде электронного сообщения на указанный им адрес электронной почты либо в письменном виде, если в самом обращении содержится просьба о направлении ответа в письменном виде.

5. Сроки регистрации и рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений

31. Поступившие в ГСУДА ПМР обращения граждан, юридических лиц, общественных объединений подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению. Отказ в приеме обращения запрещается.

32. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления. Регистрация обращения, поступившего в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение следующего за ним рабочего дня.

Для всех видов обращений, если их разрешение не требует продления или принятия безотлагательных мер, устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения.

33. Решения по обращениям заявителей принимаются в срок до 1 (одного) месяца со дня их поступления и регистрации.

34. В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения 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.



35. Общий срок рассмотрения обращения 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 обращения продлевается на весь период судебного разбирательства.

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

37. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока, а исчисляемый неделями, - в соответствующий день последней недели срока. Срок, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения обращения.

38. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается непосредственно следующий за ним рабочий день.

39. Рассмотрение обращения считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

6. Оставление обращения без рассмотрения

40. Должностные лица ГСУДА ПМР, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

а) в повторном обращении не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущее обращение того же лица по тому же вопросу было ранее рассмотрено и разрешено по существу;

б) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

в) обращение направлено лицом, которое решением суда, вступившим в законную силу, признано недееспособным;

г) обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц);

д) обращение не соответствует требованиям пункта 9 настоящего Положения.

О данном решении в письменной форме уведомляется заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его принятия.

41. При поступлении обращения от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, на который ему ранее по основаниям, предусмотренным подпунктом а) пункта 40 настоящего Положения, был дан письменный ответ об оставлении обращения без рассмотрения, должностное лицо ГСУДА ПМР на основании служебной записки исполнителя вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства.

О данном решении в письменной форме уведомляется заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его принятия.

7. Порядок организации и проведения личного приема заявителей

42. Личный прием заявителей в ГСУДА ПМР ведется по предварительной записи, которая осуществляется уполномоченным должностным лицом при личном обращении заявителя или по телефону, а также путем направления обращения. Запись на прием проводится ежедневно с 9.00 часов до 17.00 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Прием граждан осуществляется в порядке очередности. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Запись на повторный прием по тому же вопросу осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение (или если истек установленный срок рассмотрения обращения), за исключением случаев, не терпящих отлагательств.



43. Руководство ГСУДА ПМР проводит личный прием заявителей не реже 2 (двух) раз в месяц согласно утвержденному им графику личного приема заявителей. Руководителем ГСУДА ПМР может быть утвержден график личного приема заявителей, а также иными должностными лицами.

44. Информация о дате, месте и времени приема размещается в доступном для заявителей месте (информационных стендах, официальном сайте ГСУДА ПМР).

45. Во время личного приема заявитель имеет право сделать устное заявление либо оставить письменное обращение.

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

46. Неявка на личный прием заявителя, подавшего обращение, не препятствует рассмотрению обращения. Признав необходимым личное участие заявителя в рассмотрении обращения, должностные лица, указанные в пункте 43 настоящего Положения, вправе перенести его рассмотрение на новый срок, но не более чем на 1 (один) месяц.

О необходимости личного участия и сроке рассмотрения обращения заявителю сообщается в письменном виде.

В отдельных случаях ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устном обращении гражданина, либо при необходимости дополнительной проверки изложенных фактов поступившее устное обращение оформляется в виде письменного обращения обратившимся лицом.

8. Обязанности должностных лиц по рассмотрению обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений

47. Должностные лица ГСУДА ПМР обязаны:

а) принимать и рассматривать обращения граждан, юридических лиц, общественных объединений в порядке и в сроки, установленные Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) и настоящим Положением;

б) обеспечивать необходимые условия для своевременного и эффективного рассмотрения обращений;

в) принимать законные и обоснованные решения по существу поставленных в каждом обращении вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;

г) своевременно информировать заявителей о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, разъяснять порядок обжалования принятых решений;

д) исключать случаи возложения проверок на лиц, в отношении которых имеются основания полагать, что они лично, прямо или косвенно, заинтересованы в необъективном решении вопроса;

е) систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы, ходатайства, содержащиеся в них критические замечания, изучать общественное мнение в целях совершенствования работы и устранения причин, порождающих жалобы заявителей;

ж) проверять состояние работы с обращениями в подведомственных органах и организациях, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

з) регулярно проводить личный прием заявителей.

9. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

48. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений (далее - контроль) устанавливается в целях обеспечения полного и своевременного рассмотрения обращений граждан, устранения недостатков в работе и принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан и организаций,



осуществляется непосредственно руководителем ГСУДА ПМР, а в его отсутствие его заместителем.

49. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного обращения в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения обращений, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения.

50. Общий контроль исполнения осуществляется руководством ГСУДА ПМР. Текущий контроль обеспечивается специально уполномоченным лицом, ответственным за прием, регистрацию и учет поступивших обращений.

51. Контроль завершается по окончании рассмотрения обращения, вынесения решения, принятия исчерпывающих мер по разрешению всех поставленных в обращении вопросов и дачи ответа.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ГСУДА ПМР

52. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе рассмотрения обращений граждан.

53. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

54. Заявитель, обратившийся с жалобой, имеет право:

а) лично довести до сведения должностного лица, рассматривающего жалобу, обстоятельства, приведшие к нарушению его прав;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

в) предоставлять дополнительные сведения или ходатайствовать об их истребовании ГСУДА ПМР или должностным лицом, рассматривающим жалобу;

г) получить в установленный срок официальный ответ в письменной форме о результатах рассмотрения жалобы;

д) при несогласии с принятым решением обжаловать его в вышестоящем органе государственной власти или в суде;

е) требовать возмещения морального и материального вреда в установленном законом порядке;

ж) пользоваться услугами доверенного лица, адвоката;

з) отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу.

55. Должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение соответствующей жалобы, обязано:

а) рассмотреть жалобу в установленный настоящим Законом срок, объективно оценить изложенные в ней факты, проверить их достоверность;

б) незамедлительно принять меры к приостановлению исполнения решений, пресечению неправомерных действий (бездействия), посягающих на права, свободы и законные интересы граждан;

в) выехать в случае необходимости на место для выяснения обстоятельств, вызвавших жалобу, истребовать у тех органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц, на решения, действия (бездействие) которых поступила жалоба, необходимые материалы и объяснения, пригласить свидетелей и специалистов;

г) принять мотивированное и основанное на законодательных и иных нормативных правовых актах Приднестровской Молдавской Республики решение по жалобе и обеспечить его реальное исполнение;



д) сообщить заявителю о результатах рассмотрения жалобы и принятом по ней решении в установленный настоящим Законом срок по согласованию с ним в письменной или устной форме.

Если жалоба на действия или решение должностного лица была опубликована в средствах массовой информации Приднестровской Молдавской Республики, то мотивированный ответ на нее также подлежит опубликованию в данных средствах массовой информации Приднестровской Молдавской Республики в срок до 1 (одного) месяца со дня опубликования жалобы.

Рассмотрение жалобы прекращается, если в ходе проверки было установлено, что заявитель указал ложные сведения, указанные в пункте 9 настоящего Положения.

56. По итогам рассмотрения жалобы принимаются 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.

57. Решение по жалобе должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики, содержать указание об отмене или изменении обжалуемого решения, принятого ГСУДА ПМР или должностным лицом, о необходимости привлечения должностного лица, принявшего незаконное решение, к установленной законом ответственности, а также о порядке обжалования принятого решения.

58. В случае несогласия с решением, принятым ГСУДА ПМР или должностным лицом, заявитель вправе обжаловать его в вышестоящей инстанции или в суде в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

59. Если жалоба признана подлежащей удовлетворению полностью или частично, ГСУДА ПМР или должностное лицо, принявшие решение по жалобе, обязаны принять необходимые меры для восстановления нарушенного права заявителя, принести ему извинения в письменном виде, а также по просьбе заявителя проинформировать об этом заинтересованных в рассмотрении жалобы лиц.

60. Если порочащие заявителя сведения были опубликованы в средствах массовой информации Приднестровской Молдавской Республики, он вправе потребовать публикации опровержения в порядке, установленном законом Приднестровской Молдавской Республики о средствах массовой информации и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

10. Ответственность должностных лиц

61. Должностные лица, осуществляющие работу с обращениями, несут установленную законодательством Приднестровской Молдавской Республики ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений.

