

Размещено на сайте Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
в разделе «Официальное опубликование»

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных требований и условий в области оказания охранных услуг

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 27 июля 2021 г.
Регистрационный № 10413

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 10 июля 2002 года № 151-3-III «О лицензировании отдельных видов деятельности» (САЗ 02-28), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 февраля 2016 года № 90 «Об утверждении Положения, системы и штатной численности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-8) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2016 года № 184 (САЗ 16-19), от 6 декабря 2016 года № 508 (САЗ 16-49), от 30 декабря 2016 года № 66 (САЗ 17-1), от 15 марта 2017 года № 174 (САЗ 17-12), от 19 июня 2017 года № 378 (САЗ 17-26), от 4 ноября 2017 года № 622 (САЗ 17-45), от 18 декабря 2017 года № 684 (САЗ 17-52), от 24 января 2018 года № 19 (САЗ 18-4), от 12 марта 2018 года № 86 (САЗ 18-11), от 5 апреля 2018 года № 133 (САЗ 18-14), от 14 мая 2018 года № 172 (САЗ 18-20), от 25 мая 2018 года № 195 (САЗ 18-21), от 24 сентября 2018 года № 359 (САЗ 18-39), от 24 декабря 2018 года № 477 (САЗ 18-52), от 10 января 2019 года № 2 (САЗ 19-1), от 12 февраля 2019 года № 38 (САЗ 19-6), от 18 апреля 2019 года № 123 (САЗ 19-15), от 25 апреля 2019 года № 137 (САЗ 19-16), от 12 июля 2019 года № 233 (САЗ 19-26), 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), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 апреля 2017 года № 55 «Об утверждении Положения об организации охраны имущества всех форм собственности и обеспечении безопасности организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля 2018 года № 42 «Об основных принципах государственного регулирования отдельных видов деятельности на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-7) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2018 года № 192 (САЗ 18-24), от 25 июля 2019 года № 270 (САЗ 19-28), от 6 сентября 2019 года № 327 (САЗ 19-34), от 13 января 2020 года № 1 (САЗ 20-3), от 25 марта 2020 года № 76 (САЗ 20-13), от 9 апреля 2020 года № 106 (САЗ 20-15), от 24 февраля 2021 года № 52 (САЗ 21-8), с целью обеспечения непрерывности осуществления возложенных на Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики функций по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением

законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере охранной деятельности, приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных требований и условий в области оказания охранных услуг согласно Приложению к настоящему Приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

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

Министр

Р. МОВА

г. Тирасполь
16 июня 2021 г.
№ 179

Приложение к Приказу
Министерства внутренних дел
Приднестровской Молдавской Республики
от 16 июня 2021 года № 179

Регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных требований и условий в области оказания охранных услуг

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – осуществление государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями лицензионных требований и условий Приднестровской Молдавской Республики в области охранной деятельности (далее - государственная функция).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняет Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган).

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) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3);

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 при осуществлении государственного контроля (надзора)»);

г) Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 февраля 2016 года № 90 «Об утверждении Положения, системы и штатной численности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-8) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2016 года № 184 (САЗ 16-19), от 6 декабря 2016 года № 508 (САЗ 16-49), от 30 декабря 2016 года № 66 (САЗ 17-1), от 15 марта 2017 года № 174 (САЗ 17-12), от 19 июня 2017 года № 378 (САЗ 17-26), от 4 ноября 2017 года № 622 (САЗ 17-45), от 18 декабря 2017 года № 684 (САЗ 17-52), от 24 января 2018 года № 19 (САЗ 18-4), от 12 марта 2018 года № 86 (САЗ 18-11), от 5 апреля 2018 года № 133 (САЗ 18-14), от 14 мая 2018 года № 172 (САЗ 18-20), от 25 мая 2018 года № 195 (САЗ 18-21), от 24 сентября 2018 года № 359 (САЗ 18-39), от 24 декабря 2018 года № 477 (САЗ 18-52), от 10 января 2019 года № 2 (САЗ 19-1), от 12 февраля 2019 года № 38 (САЗ 19-6), от 18 апреля 2019 года № 123 (САЗ 19-15), от 25 апреля 2019 года № 137 (САЗ 19-16), от 12 июля 2019 года № 233 (САЗ 19-26);

д) 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);

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 апреля 2017 года № 55 «Об утверждении Положения об организации охраны имущества всех форм собственности и обеспечении безопасности организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15).

ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 марта 2020 года № 87 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по оказанию охранных услуг» (САЗ 20-14).

4. Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление охранной деятельности (их филиалами), их учредителями (участниками), руководителями и работниками (далее – подконтрольные лица) лицензионных требований и условий Приднестровской Молдавской Республики в области охранной деятельности.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

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

а) проводить в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики, мероприятия по контролю за деятельностью подконтрольного лица на предмет её соответствия лицензионным требованиям и условиям;

б) требовать от подконтрольного лица прекращения противоправных действий;

в) посещать беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и Приказа о проведении мероприятия по контролю помещения и территории, которые занимают подконтрольные лица;

- г) составлять протоколы об административных правонарушениях;
 - д) запрашивать и получать от подконтрольного лица сведения о соблюдении ими законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области лицензирования охранной деятельности;
 - е) запрашивать и получать от подконтрольного лица необходимые сведения по вопросам, возникшим при проведении мероприятий по контролю;
 - ж) вносить подконтрольному лицу обязательные для исполнения представления;
 - з) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан;
 - и) применять фото - и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Приднестровской Молдавской Республики способы получения и фиксации доказательств по выявленным нарушениям;
 - к) давать подконтрольному лицу обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований нормативных правовых актов в области лицензирования охранной деятельности;
 - л) приостанавливать деятельность лицензии на осуществление охранной деятельности в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
 - м) обращаться в суд с заявлениями об аннулировании лицензии на осуществление охранной деятельности.
6. Должностные лица при проведении мероприятия по контролю в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики обязаны:
- а) соблюдать Конституцию Приднестровской Молдавской Республики, законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере внутренних дел, обеспечивать их исполнение;
 - б) соблюдать законодательство Приднестровской Молдавской Республики, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится мероприятие по контролю;
 - в) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
 - г) проводить мероприятие по контролю на основании и в строгом соответствии с Приказом о проведении мероприятия по контролю;
 - д) проводить мероприятие по контролю только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений, копии Приказа о проведении мероприятия по контролю;
 - е) не препятствовать подконтрольному лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении мероприятия по контролю и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия по контролю;
 - ж) предоставлять подконтрольному лицу или его уполномоченному представителю информацию и документы, относящиеся к предмету мероприятия по контролю;
 - з) знакомить подконтрольное лицо или его уполномоченного представителя с результатами мероприятия по контролю;
 - и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов подконтрольного лица;
 - к) доказывать законность и обоснованность своих действий при их обжаловании подконтрольными лицами в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

л) соблюдать сроки проведения мероприятия по контролю, установленные Законом «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)»;

м) не требовать от подконтрольных лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики и не относится к предмету мероприятия по контролю;

н) до начала мероприятия по контролю предъявлять подконтрольным лицам или их уполномоченным представителям служебное удостоверение и ознакомить с Приказом о проведении мероприятия по контролю;

о) перед началом проведения мероприятия по контролю по просьбе подконтрольного лица или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

п) осуществлять запись о проведенном мероприятии по контролю в журнале учета контрольных мероприятий;

р) при проведении внеплановых мероприятий по контролю предоставлять подконтрольным лицам 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, мотивированного запроса контрольного (надзорного) органа иностранного государства, послужившего основанием проведения внеплановых мероприятий по контролю.

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

7. Подконтрольное лицо, в отношении которого осуществляется мероприятие по контролю, имеет право:

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

б) получать от должностных лиц информацию, представление которой предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) направлять своих представителей для присутствия при проведении контрольных мероприятий по контролю;

г) знакомиться с результатами проведенных мероприятий по контролю и указывать в Акте мероприятия по контролю о своем ознакомлении с ними, согласии или несогласии с результатами проведенных мероприятий по контролю, а также отдельными действиями уполномоченного органа;

д) обжаловать действия (бездействия), должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного лица при проведении мероприятия по контролю в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

8. Подконтрольное лицо, в отношении которого осуществляется мероприятие по контролю обязано:

а) выполнять законные требования должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) мероприятия по контролю;

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

- в) обеспечить доступ должностных лиц на территории и помещения, которые занимает подконтрольное лицо;
- г) предоставить отдельное охраняемое помещение для проведения мероприятия по контролю. В случае отсутствия возможности предоставления такого помещения мероприятие по контролю проводится по месту расположения уполномоченного органа;
- д) вести журнал учета контрольных мероприятий;
- е) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является составление Акта мероприятия по контролю в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)».

В случае выявления в ходе мероприятия по контролю факта нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим мероприятие по контролю, составляется Акт мероприятия по контролю и принимаются соответствующие меры:

- а) вынесение обязательных для исполнения представлений;
- б) вынесение обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений лицензионных требований и условий Приднестровской Молдавской Республики в области охранной деятельности;
- в) составление протокола об административном правонарушении немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения на основании и в порядке, установленном Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственных функций

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции, наименования, юридические адреса, режим работы и контактные телефоны органов, уполномоченных осуществлять государственный контроль (надзор) установлены согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

11. Информацию о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа можно получить любым из следующих способов:

- а) обратившись в уполномоченный орган лично;
- б) по телефону;
- в) на официальном сайте уполномоченного органа;
- г) направить письмо на электронную почту: mvdpmrorg@idknet.com

12. 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) разъяснения прав и обязанностей должностных лиц уполномоченного органа, исполняющих государственную функцию;

- в) разъяснения прав и обязанностей подконтрольных лиц;
- г) порядка и сроков поведения мероприятий по контролю;
- д) о ходе исполнения государственной функции;
- е) об административных процедурах (действиях) исполнения государственной функции;
- ж) результатов исполнения государственной функции, за исключением сведений конфиденциального характера;
- з) о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;
- и) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на исполнение государственной функции;
- к) о перечне документов, подлежащих контролю при проведении плановых мероприятий по контролю.

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 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-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

16. Информация, указанная в пункте 10 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.

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) организация мероприятия по контролю;
- б) проведение мероприятия по контролю;
- в) оформление результатов мероприятия по контролю;

19. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

11. Организация мероприятия по контролю

20. Основаниями для начала административной процедуры по организации мероприятия по контролю являются:

а) для плановых мероприятий по контролю - ежегодный сводный план проведения совместных плановых мероприятий по контролю (надзору), утвержденный 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, и согласованным Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики;

б) для внеплановых проверок:

1) истечение срока исполнения подконтрольным лицом ранее выданного представления,

2) в случае 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;

3) в случае мотивированных запросов контрольных (надзорных) органов иностранных государств по предмету таких запросов и в объеме, не превышающем конкретно оговоренного в запросе, с обязательным предоставлением таких запросов подконтрольному лицу;

4) на основании письменных заявлений юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, публикаций в средствах массовой информации о нарушении юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, их прав и законных интересов;

5) на основании решений Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

б) на основании требования Прокурора Приднестровской Молдавской Республики, его заместителей в рамках надзора за исполнением законов по поступившим материалам и обращениям.

21. Критериями принятия решения о проведении мероприятия по контролю является наличие оснований в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента.

22. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим главой Регламента, является принятие решения о проведении либо отказе в проведении мероприятия по контролю.

23. Решение о проведении мероприятия по контролю принимается руководителем уполномоченного органа. Принятое решение оформляется Приказом о проведении мероприятия по контролю (далее – Приказ), в котором указываются:

а) номер и дата;

б) наименование органа государственного контроля;

в) ссылка на правовые основания проведения мероприятия по контролю;

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

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятия по контролю;

е) наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя) и его государственный

регистрационный номер. В случае невозможности указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, и его государственного регистрационного номера в решении о проведении внепланового мероприятия по контролю указывается в качестве объекта контроля строго обозначенный район проведения мероприятия по контролю (адрес, место, отведенное для осуществления предпринимательской деятельности);

ж) дата начала и окончания мероприятия по контролю;

з) перечень регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора).

24. Приказ подписывается руководителем уполномоченного органа и удостоверяется печатью уполномоченного органа.

Одновременно с Приказом составляется требование о предоставлении документов, представление которых подконтрольным лицом необходимо для достижения целей и задач мероприятия по контролю (далее - Требование). Требование формируется с учетом положений Постановления 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). Требование подписывается руководителем уполномоченного органа и удостоверяется печатью уполномоченного органа.

25. В день подписания (за исключением случаев, установленных Законом Приднестровской Молдавской Республики «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)») руководителем уполномоченного органа Приказа о проведении внепланового мероприятия по контролю в отношении подконтрольного лица уполномоченный орган представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольного лица уведомление о проведении внеплановых мероприятий по контролю.

26. В уведомлении указываются номер и дата Приказа о проведении внепланового мероприятия по контролю, а также наименование и краткое содержание Приказа, который содержит сведения, послужившие основанием его проведения.

27. Уведомление о проведении внепланового мероприятия по контролю в отношении подконтрольных лиц рассматривается органом прокуратуры в день его поступления в целях оценки законности проведения внеплановых мероприятий по контролю и соответствующего реагирования.

28. По результатам рассмотрения уведомления, в случае выявления обстоятельств, препятствующих проведению внепланового мероприятия по контролю, либо нарушений законодательства, прокурором или его заместителем не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, выносится мотивированное постановление:

а) с требованием об устранении обстоятельств, препятствующих проведению внепланового мероприятия по контролю;

б) о невозможности проведения внепланового мероприятия по контролю в связи с отсутствием оснований для его проведения в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

29. Постановление прокурора или его заместителя оформляется в письменной форме и в день его вынесения направляется уполномоченному органу нарочным способом либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

30. Постановление прокурора или его заместителя с требованием об устранении обстоятельств, препятствующих проведению внепланового мероприятия по контролю, либо о невозможности проведения внепланового мероприятия по контролю в связи с отсутствием оснований для его проведения в соответствии с законодательством Приднестровской

Молдавской Республики может быть обжаловано уполномоченным органом у вышестоящего прокурора или в суде.

31. Ответственными лицами за выполнение административного действия по изданию документов о проведении мероприятий по контролю являются руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа.

32. В случае, если результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является отказ в принятии решения о проведении внепланового мероприятия по контролю, уполномоченный орган в адрес лица (органа), предусмотренного подпунктами 3) – 6) подпункта б) пункта 20 настоящего Регламента, направляет мотивированный ответ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 3 (три) рабочих дня.

12. Проведение мероприятия по контролю

33. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятия по контролю является Приказ.

Проведение мероприятия по контролю осуществляется сотрудниками уполномоченного органа, уполномоченными на проведение мероприятия по контролю в соответствии с Приказом.

Проведение мероприятий по контролю осуществляется в форме плановых и внеплановых мероприятий по контролю.

34. Подлинник Приказа либо его заверенная копия представляется подконтрольному лицу. В случае невозможности его вручения подконтрольному лицу либо его представителю он направляется подконтрольному лицу по почте.

Также подконтрольному лицу совместно с Приказом предоставляется подлинник Требования либо его заверенная копия.

35. Плановое и внеплановое мероприятие по контролю осуществляется в порядке, предусмотренном Законом «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)». Продолжительность планового мероприятия по контролю не должна превышать 1 (одного) месяца.

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

37. В исключительных случаях при наличии мотивированного основания руководителем уполномоченного органа или его заместителем срок проведения планового мероприятия по контролю может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц, внепланового - не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

38. Мотивированными основаниями для продления срока проведения мероприятия по контролю являются:

а) проведение проверок организаций, в которых среднесписочная численность работников за отчетный период составляет более 100 человек и имеются обособленные структурные подразделения;

б) непредставление, несвоевременное предоставление либо отсутствие документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю;

в) необходимость направления запросов в организации и учреждения, располагающие информацией о проверяемой организации, органы государственной власти либо вышестоящий орган государственного контроля;

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

д) необходимость проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз (анализов);

е) невозможность замещения должностного лица проверяемой организации при его временном отсутствии либо временное отсутствие физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

ж) отсутствие одного либо нескольких сотрудников уполномоченного органа, осуществляющих мероприятие по контролю, в связи с временной нетрудоспособностью, препятствующее проведению мероприятия по контролю.

39. При наличии объективных причин, препятствующих проведению мероприятия по контролю, решением руководителя уполномоченного органа проведение мероприятия по контролю 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.

Также приостановление исполнения данной административной процедуры может быть осуществлено:

а) в рамках действия законодательства Приднестровской Молдавской Республики об особых правовых режимах и иных законодательных актов, а также изданных в соответствии с ним нормативных правовых актах;

б) в отношении юридических лиц, приостановивших деятельность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

40. Мероприятие по контролю начинается не ранее даты начала мероприятия по контролю, указанной в Приказе.

41. Плановое и внеплановое мероприятие по контролю проводится по месту осуществления деятельности подконтрольного лица.

42. При проведении мероприятия по контролю проводится проверка соблюдения подконтрольным лицом лицензионных требований и условий, предусмотренных Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 марта 2020 года № 87 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по оказанию охранных услуг» (САЗ 20-14).

43. При организации и проведении мероприятий по контролю, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, сотрудники уполномоченного органа запрашивают и получают необходимые документы и (или) информацию от органов государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

44. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного лица, допустившие нарушение Закона «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)», необоснованно препятствующие проведению мероприятий по контролю, уклоняющиеся от проведения мероприятий по контролю и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики, несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

45. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению мероприятия по контролю являются сотрудники уполномоченного органа, уполномоченные на проведение мероприятия по контролю Приказом.

46. Критериями принятия решений при исполнении административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является отсутствие или наличие обнаруженных правонарушений по результатам проведенного мероприятия по контролю.

47. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение достоверной информации о соблюдении либо несоблюдении подконтрольными лицами законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

48. Результат выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, фиксируется:

- а) Актом мероприятия по контролю;
- б) представлением либо предписанием по устранению выявленных нарушений и срок их устранения;
- в) протоколом по делу об административном правонарушении (при наличии события и состава административного правонарушения).

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать срок, установленный Приказом.

13. Оформление результатов мероприятия по контролю

50. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов мероприятия по контролю является окончание проведения мероприятия по контролю.

51. По результатам мероприятия по контролю должностными лицами уполномоченного органа, проводившими мероприятие по контролю, составляется Акт мероприятия по контролю по типовой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – Акт).

52. Акт составляется в двух экземплярах и является документом строгой отчетности.

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

54. Акт должен содержать:

- а) наименование органа государственного контроля;
- б) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;
- в) дата, время и место проведения мероприятия по контролю;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии), номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю;
- д) дата и номер приказа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;
- е) сведения о результатах мероприятия по контролю, выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы права), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений;
- ж) представления либо предписания по устранению выявленных нарушений и срок их устранения;

з) дата, время и место составления Акта, а также подпись лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю.

55. Один экземпляр Акта вручается подконтрольному лицу или его представителю под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления акта. В случае невозможности вручения Акта под расписку подконтрольному лицу в указанный срок Акт направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня составления Акта.

56. Результаты мероприятий по контролю, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных нормативными правовыми актами о защите государственной тайны.

57. Подконтрольное лицо обязано подписать Акт. В случае несогласия с изложенными в Акте фактами обоснование несогласия представляется в уполномоченный орган в

письменной форме не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания Акта. В случае отказа подконтрольного лица от подписания Акта в нем делается соответствующая отметка. В случаях направления Акта уполномоченным органом по почте заказным письмом датой его получения считается пятый день со дня отправки заказного письма.

58. Уполномоченный орган осуществляет рассмотрение Акта по истечении 5 (пяти) дней с момента получения Акта подконтрольным лицом, а в случае предоставления подконтрольным лицом разногласий к Акту - по истечении 5 (пяти) дней с момента поступления разногласий к Акту.

59. Для участия в рассмотрении Акта приглашается подконтрольное лицо (его представитель).

Подконтрольное лицо вправе участвовать в процессе рассмотрения материалов указанного мероприятия по контролю лично и (или) через своего представителя.

60. По итогам указанного рассмотрения руководителем уполномоченного органа либо его заместителем может быть принято одно из следующих решений:

а) об оставлении Акта без изменения и при наличии нарушений вынесении предписания, представления к нему;

б) о внесении изменений и (или) дополнений в Акт и при наличии нарушений вынесении предписания, представления к нему с учетом данных изменений и (или) дополнений к Акту.

61. По результатам проведенных мероприятий по контролю уполномоченным органом может быть оформлено представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

62. Представление устанавливает:

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

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

в) срок, в течение которого должны быть устранены нарушения. Последующее мероприятие по контролю уполномоченным органом по ранее выявленным нарушениям проводится в срок не ранее 1 (одного) месяца.

63. Представление вручается под подпись подконтрольному лицу или отправляется ему заказным письмом.

Подконтрольное лицо обязано устранить указанные нарушения в срок, установленный в представлении, со дня вручения ему такового под подпись или отправления заказным письмом.

64. При выявлении в ходе мероприятий по контролю нарушений, наносящих иным лицам, в том числе государству, прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения ранее выданных органами государственного контроля (надзора) представлений, создания препятствий для проведения мероприятий по контролю уполномоченный орган имеет право давать подконтрольным лицам обязательные для исполнения предписания (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

65. Предписания подписываются руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим. При неоднократном неисполнении или ненадлежащем исполнении предписаний уполномоченный орган может самостоятельно или по представлению органа государственного контроля (надзора) принять решение о применении в отношении

соответствующего подконтрольного лица санкций, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Отменить предписание или внести в него изменения может орган, его издавший, или вышестоящий по отношению к органу государственного контроля (надзора) орган.

Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

66. Для учета мероприятий по контролю подконтрольным лицом ведется журнал учета контрольных мероприятий. В журнале учета контрольных мероприятий (при его наличии и предъявлении уполномоченному органу) сотрудником уполномоченного органа производится запись о проведенном мероприятии по контролю, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, дате начала и окончания проведения мероприятия по контролю, основании и предмете мероприятия по контролю, а также указывается должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю, и его (их) подпись.

67. Журнал учета контрольных мероприятий должен быть прошит и удостоверен подписью подконтрольного лица и заверен в налоговом органе по месту нахождения подконтрольного лица. В случае отсутствия журнала учета контрольных мероприятий в Акте делается соответствующая запись.

68. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, может быть осуществлено в рамках действия законодательства Приднестровской Молдавской Республики об особых правовых режимах и иных законодательных актов, а также изданных в соответствии с ним нормативных правовых актах.

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

70. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является составление Акта, вынесение предписания, представления и составление протокола по делу об административном правонарушении (при наличии события и состава административного правонарушения).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

14. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и 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

71. Текущий контроль за соблюдением и 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 руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

15. 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

72. Плановые и внеплановые мероприятия по контролю 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. Решение о проведении внепланового мероприятия по контролю полноты и качества исполнения должностными лицами государственной функции может быть принято, в том числе на основании обращения подконтрольного лица о нарушении его прав и законных интересов при проведении мероприятия по контролю.

Плановые проверки деятельности сотрудников, исполняющих государственную функцию, осуществляются 1 (один) раз в 2 (два) года. Внеплановые проверки деятельности сотрудников, исполняющих государственную функцию, осуществляются по решению министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

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

73. 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.

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

75. Основанием для привлечения должностных лиц к ответственности за нарушения при проведении мероприятий по контролю 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 (бездействий), принятие решений, повлекших нарушение законных прав и интересов подконтрольного лица.

76. Нарушением прав и законных интересов подконтрольного лица признаются:

- а) причинение подконтрольному лицу вреда вследствие неправомерных действий уполномоченного органа;
- б) введение уполномоченным органом дополнительных мер контроля, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- в) проведение мероприятий по контролю при отсутствии на то оснований, с нарушением установленной периодичности, а также порядка проведения мероприятий по контролю.

17. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

77. 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) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

78. 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. Жалоба может быть направлена в адрес Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики либо вышестоящего органа государственной власти Приднестровской Молдавской Республики.

79. Жалоба может быть подана 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. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть продлен по решению должностного лица, уполномоченного органа при предоставлении обратившимся лицом подтверждающих документов. Если срок подачи жалобы истек и не продлен, заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу либо в вышестоящую инстанцию.

19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

80. Предметом жалобы являются действия (бездействия) и (или) решения уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые с нарушением порядка исполнения государственной функции, и повлекшие нарушение прав и законных интересов подконтрольных лиц.

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

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

82. Ответ на жалобу не дается:

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

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

2) фамилия, 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) личная подпись гражданина (граждан) и дата.

При этом личная подпись не является обязательной, в случае, когда жалоба направлена в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте уполномоченного органа (вышестоящего органа государственной власти);

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

1) наименование органа государственной власти либо фамилия, 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) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения;

5) личная 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 случае, когда жалоба направлена в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте уполномоченного органа (вышестоящего органа государственной власти). Об оставлении жалобы без ответа уведомляется заявитель при наличии в жалобе адреса его места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы) или контактного номера телефона.

21. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт, или на адрес электронной почты уполномоченного органа, вышестоящего органа государственной власти.

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

84. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право на получение информации, предусмотренной Законом «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и настоящим Регламентом, а также 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).

При рассмотрении жалобы заявителя имеют право:

а) лично довести до сведения должностного лица уполномоченного органа, 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 уполномоченным органом или должностным лицом уполномоченного органа, 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке;
- ж) пользоваться услугами доверенного лица, адвоката;
- з) отозвать свою жалобу до ее рассмотрения, по существу.

23. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

85. Жалоба заявителя на действия (бездействия) 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.

24. Сроки рассмотрения жалобы

86. Решения по жалобам принимаются уполномоченным органом, вышестоящим органом государственной власти (должностным лицом) в срок до 1 (одного) месяца со дня их поступления и регистрации. В случаях, когда для разрешения жалобы 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. 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. О результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется сообщение в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия по ней соответствующего решения.

25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

87. По результатам 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. Решение по жалобе должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики, содержать указание на восстановление нарушенного права подконтрольного лица.

88. Если жалоба признана подлежащей удовлетворению полностью или частично, уполномоченный орган, вышестоящий орган государственной власти (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.

89. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, вышестоящий орган государственной власти (должностное лицо) направляет заявителю в письменной или электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящей инстанции (вышестоящему должностному лицу) или в судебном порядке.

Приложение № 1
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных
требований и условий в области оказания охранных услуг

Наименования, юридические адреса, режим работы и контактные телефоны
уполномоченного органа

Адрес уполномоченного органа: г. Тирасполь, ул. Котовского, д. 2А

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); суббота-воскресенье
- выходной.

Контактный телефон: 0-533-94763

Приложение № 2
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных
требований и условий в области оказания охранных услуг

Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля



Приложение № 3
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных
требований и условий в области оказания охранных услуг

Типовая форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование органа государственного контроля)

АКТ

от _____

№ _____

(наименование мероприятия по контролю)

«__» _____ 20__ г. «__» час.» _____ » мин. _____
дата составления время составления место составления

Мною/Нами _____
(ФИО, должность лиц(-а), составившего акт, номер служебного удостоверения)
на основании _____

(вид приказа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая)

(наименование юридического лица, ФИО (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя)

Срок проведения мероприятия по контролю установлен с «__» _____ г. по
«__» _____ г.

Согласно ежегодному плану проведения проверок на 20__ год мероприятие по
контролю запланировано совместно с

(наименование органов государственного контроля)

Обстоятельство, послужившее основанием для проведения мероприятия по контролю:

Объем проводимого мероприятия по контролю:

Мероприятие по контролю проводилось с ведома

(должность и ФИО лица, представляющего интересы подконтрольного лица)
и осуществлялось в _____
(помещении подконтрольного лица/уполномоченного органа с указанием адреса)

По результатам предыдущего планового мероприятия по контролю (Акт планового
мероприятия по контролю от _____ № _____) нарушения
законодательства Приднестровской Молдавской Республики (в пределах компетенции
уполномоченного органа) _____

(установлены (с указанием выявленных нарушений)/не установлены)

В проверяемом периоде уполномоченным органом проведено(ы) внеплановое(ые)
мероприятие(я) по контролю (надзору) в 20__ году за период с _____ по _____

(Акт внепланового мероприятия по контролю
от _____ № _____).

По результатам внепланового мероприятия по контролю нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики (в пределах компетенции уполномоченного органа)

_____ (установлены (с указанием наименований нарушенных нормативных правовых актов)/не установлены).

Мероприятие по контролю в отношении _____
(наименование подконтрольного лица)

на предмет _____

_____.

проведено согласно представленным приказам:

_____.

Целью проведения мероприятия по контролю является:

_____.

Мероприятием по контролю установлено:

Сведения о подконтрольном лице:

_____.

Сведения о выявленных нарушениях (по каждому нарушению отдельно):

Вид и квалификация нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики со ссылками на соответствующие нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, которые нарушены проверяемым лицом; период, к которому относится нарушение законодательства Приднестровской Молдавской Республики:

_____.

Результаты мероприятия по контролю:

Выводы проверяющих о наличии в деяниях подконтрольного лица правонарушений с указанием на вид совершенных правонарушений и со ссылкой на статьи, предусматривающие ответственность за данный вид правонарушений:

Предписания по устранению выявленных нарушений:

Подписи лица (лиц), осуществляющего (-их) мероприятие по контролю :

(должность) (ФИО) (подпись)

(должность) (ФИО) (подпись)

(должность) (ФИО) (подпись)

Подконтрольное физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, (их представитель):

(должность) (ФИО) (подпись) (дата)
«Экземпляр акта с _____ приложениями на _____ листах получил»

(должность) (ФИО) (подпись) (дата)
«О необходимости явки подконтрольного лица в уполномоченный орган по адресу _____ «__» _____ 20__ года к _____ часам для рассмотрения акта мероприятия по контролю (надзору) предупрежден»

(должность) (ФИО) (подпись) (дата)

«С правами и обязанностями подконтрольного лица согласно статье 13 Закона «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля», ознакомлен(-ы)»:

(должность) (ФИО) (подпись)
(дата)

Акт мероприятия по контролю (надзору) рассмотрен «__» _____ 20__ года в присутствии:

(должность) (ФИО) (подпись)

Иные отметки и замечания:

*- указывается в отношении планового мероприятия по контролю

Примечание: В случае, если отдельные разделы и показатели акта не требуют заполнения в рамках конкретного мероприятия по контролю (надзору) с учетом его целей, объема и предмета, то соответствующие разделы и показатели в акт не включаются.

Приложение № 4
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных
требований и условий в области оказания охранных услуг

Типовая форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

_____ (наименование органа государственного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ от _____ № _____
об устранении выявленных нарушений по результатам
_____ мероприятия по контролю
(вид мероприятия по контролю)

Сведения о подконтрольном лице:

Согласно акту _____ мероприятия по контролю от
(вид мероприятия по контролю)
_____ № _____ при проведении мероприятия по
контролю (надзору) в отношении

_____ (наименование подконтрольного лица)
выявлены нарушения:

(с указанием ссылки на конкретные нормативные правовые акты)

Подконтрольное лицо обязано выполнить следующие мероприятия:

п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении

В срок до _____ 20____ г. устранить выявленные в ходе мероприятия по контролю (надзору) нарушения действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, и предоставить в адрес

_____ (наименование органа государственного контроля)

материалы, подтверждающие исполнение указанных в предписании обязательных действий, приведших к устранению допущенных нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

В случае невыполнения предписания, органом государственного контроля будут применены меры о привлечении к ответственности в соответствии положениями статьи 19.5 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Предписание вынесено:

_____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Предписание получил:

_____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 5
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных
требований и условий в области оказания охранных услуг

Типовая форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

_____ (наименование органа государственного контроля)
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ от _____ № _____

Сведения о подконтрольном лице:

_____.

Согласно акту _____ мероприятия по контролю
(вид мероприятия по контролю)
от _____ № _____ при проведении мероприятия
по контролю в отношении

_____ (наименование подконтрольного лица)
выявлены нарушения:

_____.

(с указанием ссылки на конкретные нормативные правовые акты)

Руководствуясь

(ссылка на конкретные нормативные правовые акты)

необходимо:
