

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного фитосанитарного контроля (надзора) в отношении земель сельскохозяйственного назначения и государственного резервного фонда Приднестровской Молдавской Республики

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 19 апреля 2023 г.
Регистрационный № 11681

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 года № 200 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-34) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 июля 2018 года № 233 (САЗ 18-28), от 23 августа 2018 года № 291 (САЗ 18-35), от 15 ноября 2018 года № 394 (САЗ 18-46), от 18 января 2019 года № 12 (САЗ 19-3), от 10 апреля 2019 года № 114 (САЗ 19-14), от 31 мая 2019 года № 181 (САЗ 19-20), от 18 июня 2019 года № 223 (САЗ 19-23), от 10 сентября 2019 года № 332 (САЗ 19-35), от 22 ноября 2019 года № 404 (САЗ 20-2), от 22 ноября 2019 года № 407 (САЗ 19-46), от 12 марта 2020 года № 59 (САЗ 20-11), от 15 июня 2020 года № 206 (САЗ 20-25), от 15 июля 2020 года № 239 (САЗ 20-29), от 30 ноября 2020 года № 421 (САЗ 20-49), от 29 декабря 2020 года № 478 (САЗ 21-1), от 14 октября 2021 года № 332 (САЗ 21-41), от 31 января 2022 года № 28 (САЗ 22-4), от 25 февраля 2022 года № 62 (САЗ 22-7), от 14 апреля 2022 года № 132 (САЗ 22-14), 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), приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного фитосанитарного контроля (надзора) в отношении земель сельскохозяйственного назначения и государственного резервного фонда Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования.

И. о. министра

О. ДИЛИГУЛ

г. Тирасполь
9 июня 2022г.
№ 198

Приложение к Приказу Министерства
сельского хозяйства и природных ресурсов
Приднестровской Молдавской Республики
от 9 июня 2022 года № 198

Регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного
фитосанитарного контроля (надзора) в отношении земель сельскохозяйственного
назначения и государственного резервного фонда Приднестровской Молдавской
Республики

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - осуществление государственного фитосанитарного контроля (надзора) в отношении земель сельскохозяйственного назначения и государственного резервного фонда Приднестровской Молдавской Республики (далее - государственная функция).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики и его территориальными управлениями (далее - уполномоченный орган, территориальные управления).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции регулируют следующие нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;
- г) Земельный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-ТТТ «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31);
- е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-ТТТ «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);
- ж) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2012 года № 53-3-У «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-18);
- з) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 11 марта 2004 года № 395-3-ТТТ «О фитосанитарном карантине» (САЗ 04-11);
- и) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2004 года № 396-3-ТТТ «О защите растений» (САЗ 04-11);
- к) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 года № 200 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной

численности Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-34) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 июля 2018 года № 233 (САЗ 18-28), от 23 августа 2018 года № 291 (САЗ 18-35), от 15 ноября 2018 года № 394 (САЗ 18-46), от 18 января 2019 года № 12 (САЗ 19-3), от 10 апреля 2019 года № 114 (САЗ 19-14), от 31 мая 2019 года № 181 (САЗ 19-20), от 18 июня 2019 года № 223 (САЗ 19-23), от 10 сентября 2019 года № 332 (САЗ 19-35), от 22 ноября 2019 года № 404 (САЗ 20-2), от 22 ноября 2019 года № 407 (САЗ 19-46), от 12 марта 2020 года № 59 (САЗ 20-11), от 15 июня 2020 года № 206 (САЗ 20-25), от 15 июля 2020 года № 239 (САЗ 20- 29), от 30 ноября 2020 года № 421 (САЗ 20-49), от 29 декабря 2020 года № 478 (САЗ 21- 1), от 14 октября 2021 года № 332 (САЗ 21-41), от 31 января 2022 года № 28 (САЗ 22-4), от 25 февраля 2022 года № 62 (САЗ 22-7), от 14 апреля 2022 года № 132 (САЗ 22-14), от 9 июня 2022 года № 212 (САЗ 22-22);

л) 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).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - подконтрольные лица) в отношении земель сельскохозяйственного назначения и государственного резервного фонда Приднестровской Молдавской Республики требований фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики, за нарушение которых законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусмотрена административная и иная ответственность, в том числе:

а) требований, связанных с проведением землепользователями мероприятий по борьбе с карантинным сорняком амброзией полыннолистной, а также, связанных с обеспечением охраны растений от других видов карантинных объектов на территории Приднестровской Молдавской Республики;

б) требований, связанных с организацией систематических контрольных обследований сельскохозяйственных угодий с целью своевременного выявления и предотвращения распространения карантинного сорняка амброзии полыннолистной и других видов карантинных объектов;

в) требований, связанных с выполнением в установленный срок предписаний по вопросам соблюдения и устранения нарушений фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

г) требований, связанных с порядком использования средств защиты растений, разрешенных к применению на территории Приднестровской Молдавской Республики;

д) иных требований фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной компетенции.

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

5. Права должностных лиц уполномоченного органа (территориальных управлений уполномоченного органа) при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики:

а) проводить проверку соблюдения подконтрольным лицом обязательных требований фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) требовать от подконтрольных лиц информацию и документы, необходимые для

проведения мероприятий по контролю (надзору), а также получать письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятий по контролю (надзору);

в) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в пользовании (аренде) подконтрольного лица;

г) выдавать обязательные для исполнения представления либо предписания по устранению выявленных в результате мероприятия по контролю (надзору) нарушений фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики, а также осуществлять контроль за исполнением указанных представлений либо предписаний в установленные сроки;

д) осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях, в том числе составлять протоколы об административных правонарушениях, выносить постановления и иные акты, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

е) привлекать в необходимых случаях для осуществления своих задач и функций иных работников органов государственной власти в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

6. Должностные лица уполномоченного органа (территориальных управлений уполномоченного органа) при проведении мероприятия по контролю (надзору) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики обязаны:

а) соблюдать требования законодательства Приднестровской Молдавской Республики, права и законные интересы подконтрольных лиц;

б) проводить мероприятия по контролю (надзору) на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о ее проведении в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) проводить мероприятия по контролю (надзору) только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю (надзору);

г) не препятствовать подконтрольному лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного лица) присутствовать при проведении мероприятий по контролю (надзору) и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия контроля (надзора);

д) соблюдать сроки проведения мероприятий по контролю (надзору), установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

ж) ознакомить подконтрольное лицо (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного лица) с результатами мероприятия по контролю (надзору) в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом;

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

и) осуществлять запись о проведенном мероприятии по контролю (надзору) в журнале

учета контрольных мероприятий в случае его наличия у подконтрольного лица;

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

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

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

7. Подконтрольное лицо (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного лица), в отношении которого осуществляется мероприятие по контролю (надзору), имеет право:

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

б) до начала проведения мероприятия по контролю (надзору) получать информацию, предоставление которой предусмотрено законодательными и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, в том числе:

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

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

3) о предмете мероприятия по контролю (надзору);

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

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

д) пользоваться иными правами, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

б) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц уполномоченного органа (территориальных управлений уполномоченного органа) на используемые земельные участки;

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

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

7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является составление по итогам мероприятия по контролю (надзору) Акта мероприятия по контролю (надзору) в

соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

При обнаружении в ходе проведения мероприятий по контролю (надзору) нарушений подконтрольным лицом фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченный орган принимает меры, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики:

а) вынесение представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

б) вынесение предписания об устранении в технологически обоснованные сроки выявленных нарушений по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

в) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

г) направление материалов о прекращении права на земельный участок ввиду его ненадлежащего использования в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы предоставления и изъятия соответствующего земельного участка;

д) вынесение постановлений по делам об административных правонарушениях;

е) передача материалов в органы государственного надзора или правоохранительные органы, иные органы (в том числе в суд), уполномоченные составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственных функций

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа:

а) уполномоченный орган - Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики:

1) структурное подразделение, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю (надзору): отдел растениеводства и фитосанитарии управления развития агропромышленного комплекса;

2) место нахождения: город Тирасполь, улица Юности, дом 58/3;

3) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-3300, город Тирасполь, улица Юности, дом 58/3;

4) телефоны для справок: 0 (533) 2-67-45, 0 (777) 10 293;

5) адрес официального сайта уполномоченного органа в глобальной сети Интернет: <http://ecology-pmr.org/>;

б) график работы:

а) понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

б) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

в) выходные: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы территориальных управлений уполномоченного органа, исполняющих государственную функцию:

а) Управление сельского хозяйства и природных ресурсов по городу Тирасполь и городу Днестровск:

1) место нахождения: город Тирасполь, улица Мира, дом 50;

2) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-3300, город Тирасполь, улица Мира, дом 50;

3) телефон для справок: 0 (533) 5-51-49;

4) график работы:

- а) понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
- б) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
- в) выходные: суббота, воскресенье;
- б) Бендерское управление сельского хозяйства и природных ресурсов:
 - 1) место нахождения: город Бендеры, улица Калинина, дом 19;
 - 2) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-3200, город Бендеры, улица Калинина, дом 19;
 - 3) телефон для справок: 0 (552) 2-22-53;
 - 4) график работы:
 - а) понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
 - б) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
 - в) выходные: суббота, воскресенье;
- в) Слободзейское управление сельского хозяйства и природных ресурсов:
 - 1) место нахождения: город Слободзея, улица Фрунзе, дом 23;
 - 2) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-5700, город Слободзея, улица Фрунзе, дом 23;
 - 3) телефон для справок: 0 (557) 2-40-50;
 - 4) график работы:
 - а) понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
 - б) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
 - в) выходные: суббота, воскресенье;
- г) Григориопольское управление сельского хозяйства и природных ресурсов:
 - 1) место нахождения: город Григориополь, улица Карла Маркса, дом 146;
 - 2) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-4000, город Григориополь, улица Карла Маркса, дом 146;
 - 3) телефон для справок: 0 (210) 3-24-43;
 - 4) график работы:
 - а) понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
 - б) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
 - в) выходные: суббота, воскресенье;
- д) Дубоссарское управление сельского хозяйства и природных ресурсов:
 - 1) место нахождения: город Дубоссары, улица Дзержинского, дом 4;
 - 2) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-4500, город Дубоссары, улица Дзержинского, дом 4;
 - 3) телефон для справок: 0 (215) 3-52-30;
 - 4) график работы:
 - а) понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
 - б) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
 - в) выходные: суббота, воскресенье;
- е) Рыбницкое управление сельского хозяйства и природных ресурсов:
 - 1) место нахождения: город Рыбница, улица Ленина, дом 1Б;
 - 2) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-5500, город Рыбница, улица Ленина, дом 1Б;
 - 3) телефон для справок: 0 (555) 3-09-83;
 - 4) график работы:
 - а) понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
 - б) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
 - в) выходные: суббота, воскресенье;
- ж) Каменское управление сельского хозяйства и природных ресурсов:
 - 1) место нахождения: город Каменка, улица Ленина, дом 10;
 - 2) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-6600, город Каменка, улица Ленина, дом 10;

- 3) телефон для справок: 0 (216) 2-15-36;
- 4) график работы:
 - а) понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
 - б) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
 - в) выходные: суббота, воскресенье.

11. Информацию о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его территориальных управлений, а также информацию по вопросам исполнения государственной функции, можно получить любым из следующих способов:

- а) обратившись в уполномоченный орган (территориальное управление уполномоченного органа) лично;
- б) по телефону;
- в) на официальном сайте уполномоченного органа и на информационных стендах уполномоченного органа и его территориальных управлений;
- г) посредством электронной почты уполномоченного органа minagro@ecology-pmr.org.

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

- а) о должностных лицах, уполномоченных исполнять государственную функцию и участвующих в осуществлении государственной функции, их номерах контактных телефонов;
- б) о ходе (стадии) исполнения государственной функции;
- в) о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- г) об административных действиях (процедурах) исполнения государственной функции;
- д) о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;
- е) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на исполнение государственной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо уполномоченного органа (территориального управления уполномоченного органа), осуществляющее информирование об исполнении государственной функции:

- а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;
- б) производит идентификацию обратившегося лица путем получения его персональных данных в устной форме;
- в) в вежливой форме четко и подробно информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам;
- г) 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.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа (территориального управления уполномоченного органа), осуществляющее информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан и юридических лиц 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).

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие сведения:

- а) порядок исполнения государственной функции;
- б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции;
- в) блок-схема исполнения государственной функции;

г) график приема физических и юридических лиц с указанием номеров телефонов.

9. Срок исполнения государственной функции

12. 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

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

- а) организация мероприятия по контролю (надзору);
- б) проведение мероприятия по контролю (надзору);
- в) оформление результатов мероприятия по контролю (надзору).

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

11. Организация мероприятия по контролю (надзору)

15. Основаниями для начала административной процедуры «Организация мероприятия по контролю (надзору)» являются:

а) для планового мероприятия по контролю (надзору) - уведомление о проведении планового мероприятия по контролю (надзору), направленное органом, уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики осуществлять координацию деятельности органов государственного контроля (надзора) в системе органов исполнительной власти Приднестровской Молдавской Республики по проведению контрольных мероприятий, (далее - координирующий орган) в соответствии со сводным планом проведения проверок, утвержденным координирующим органом и согласованным Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики;

б) для внепланового мероприятия по контролю (надзору):

1) неисполнение ранее вынесенного предписания об устранении в технологически обоснованные сроки нарушений обязательных требований, установленных законами или в установленном ими порядке влекущих наложение штрафных санкций, которые были выявлены в ходе мероприятий по контролю (надзору). Предметом такого мероприятия по контролю (надзору) является исполнение предписания об устранении выявленных нарушений;

2) обнаружение 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) мотивированный запрос контрольных (надзорных) органов иностранных государств. Внеплановые мероприятия по контролю (надзору) могут проводиться по предмету таких запросов и в объеме, не превышающем конкретно оговоренного в запросе, с обязательным предоставлением таких запросов подконтрольному лицу;

4) письменное заявление юридических и физических лиц, публикации в средствах массовой информации о нарушении подконтрольным лицом прав и законных интересов юридических и физических лиц;

5) решение Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета

Приднестровской Молдавской Республики;

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

16. Решение о проведении мероприятия по контролю (надзору) принимается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа и оформляется приказом уполномоченного органа.

В приказе о проведении мероприятия по контролю (надзору) указываются:

а) номер и дата;

б) наименование уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

Приказ о проведении мероприятия по контролю (надзору) удостоверяется печатью уполномоченного органа.

В приказе о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) также указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

17. Одновременно с приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору) составляется требование о предоставлении документов, представление которых подконтрольным лицом необходимо для достижения целей и задач мероприятия по контролю (надзору) (далее - Требование). Не допускается требовать от подконтрольных лиц предоставления документов, не предусмотренных Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22) и не относящихся к предмету мероприятия по контролю (надзору). Требование подписывается руководителем и удостоверяется печатью уполномоченного органа.

18. В день подписания (за исключением случаев, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики) приказа о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) уполномоченный орган представляет в орган прокуратуры уведомление о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) в порядке, предусмотренном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31).

Внеплановые мероприятия по контролю (надзору), проводимые с нарушением требования об уведомлении органов прокуратуры, а также результаты таких мероприятий являются недействительными. Решение о проведении данных мероприятий по контролю (надзору) и их результаты подлежат отмене уполномоченным органом, принявшим решение о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору), либо вышестоящим органом.

19. Критериями принятия решений при проведении административной процедуры

«Организация мероприятия по контролю (надзору)» являются наличие либо отсутствие оснований для оформления приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору).

Результатом проведения административной процедуры «Организация мероприятия по контролю (надзору)» является вручение подконтрольному лицу подлинников либо заверенных копии приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору) и Требования.

Для уведомления подконтрольного лица о начале мероприятия по контролю (надзору) документы, указанные в части первой настоящего пункта, вручаются подконтрольному лицу до начала мероприятия по контролю (надзору).

В случае, если в результате деятельности подконтрольного лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также, если возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление подконтрольного лица о начале проведения внеплановых мероприятий по контролю (надзору) не требуется.

20. При проведении внеплановых мероприятий по контролю (надзору) по основаниям, указанным в подпунктах 3) - 6) подпункта б) пункта 15 настоящего Регламента, уполномоченный орган также представляет подконтрольному лицу копию мотивированного запроса контрольного (надзорного) органа иностранного государства, 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, послужившего основанием проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору). Согласия юридического или физического лица на представление копии его заявления подконтрольному лицу не требуется.

12. Проведение мероприятия по контролю (надзору)

21. Основанием для начала административной процедуры «Проведение мероприятия по контролю (надзору)» является изданный в порядке, предусмотренном главой 11 настоящего Регламента, приказ о проведении мероприятия по контролю (надзору).

Мероприятие по контролю (надзору) проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору).

22. Продолжительность планового мероприятия по контролю (надзору) не должна превышать 1 (одного) месяца, а продолжительность внепланового мероприятия по контролю (надзору) не должна превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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

23. Мотивированными основаниями для продления срока проведения мероприятия по контролю (надзору) 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 (надзору);

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

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

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

Срок проведения мероприятия по контролю (надзору) в отношении юридических лиц, приостановивших деятельность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, приостанавливается на весь период срока приостановления деятельности юридического лица. Со дня возобновления деятельности юридического лица течение сроков проведения мероприятия по контролю (надзору) возобновляется.

25. Подконтрольное лицо представляет подлинники указанных в Требовании документов и предоставляет возможность при необходимости их копирования. В случае необходимости изготовления копий документов подконтрольного лица, обязанность их нотариального или иного удостоверения возлагается на уполномоченный орган.

26. К проведению мероприятия по контролю (надзору) могут быть допущены только те должностные лица, которые указаны в приказе о проведении мероприятия по контролю (надзору), при наличии у них служебного удостоверения.

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

В случае невозможности предоставить отдельное охраняемое помещение мероприятие по контролю (надзору) проводится по месту расположения уполномоченного органа.

28. По просьбе подконтрольного лица (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного лица) должностные лица уполномоченного органа (территориального управления уполномоченного органа) обязаны ознакомить подконтрольное лицо с настоящим Регламентом.

Критериями принятия решений при проведении административной процедуры «Проведение мероприятия по контролю (надзору)» являются отсутствие либо наличие правонарушений, обнаруженных в результате проведенного мероприятий по контролю.

29. Результатом проведения административной процедуры «Проведение мероприятия по контролю (надзору)» является сбор и анализ информации, относящейся к предмету мероприятия по контролю (надзору) и необходимой для оформления результатов мероприятия по контролю (надзору).

13. Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)

30. Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)» является окончание проведения мероприятия по контролю (надзору).

По результатам мероприятия по контролю (надзору) должностными лицами составляется Акт мероприятия по контролю (надзору) (далее - Акт) по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Регламенту, в 2 (двух) экземплярах, который является документом строгой отчетности.

Акт подлежит регистрации в Журнале регистрации актов мероприятий по контролю (надзору) (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

31. Акт составляется в течение:

а) 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового мероприятия по контролю

(надзору);

б) 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового мероприятия по контролю (надзору).

32. Один экземпляр Акта вручается подконтрольному лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного лица) под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления Акта. В случае невозможности вручения Акта под расписку подконтрольному лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного лица) в указанный срок, Акт направляется по почте в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня составления Акта с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, остающегося в деле уполномоченного органа (территориального управления уполномоченного органа).

33. В журнале учета контрольных мероприятий должностным лицом уполномоченного органа (территориального управления уполномоченного органа) производится запись о проведенном мероприятии по контролю (надзору), содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа (территориального управления уполномоченного органа), дате начала и окончания проведения мероприятия по контролю (надзору), основании и предмете мероприятия по контролю (надзору), а также указывается должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю (надзору) и его (их) подпись.

34. В случае отсутствия журнала учета контрольных мероприятий в Акте по результатам проведенного мероприятия по контролю (надзору) делается соответствующая запись.

Критериями принятия решений при проведении административной процедуры «Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)» является характер выявленных правонарушений по результатам проведенного мероприятия по контролю.

35. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является составление Акта.

При обнаружении в ходе мероприятий по контролю (надзору) нарушений фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченный орган (территориальное управление уполномоченного органа) в пределах своих полномочий на основании Акта принимает меры в порядке и в пределах сроков, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе:

а) вынесение представления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, предписания по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту для принятия мер по устранению выявленных нарушений в технологически обоснованные сроки.

Предписание (представление) подписывается руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, подлежит заверению печатью и регистрации в Журнале регистрации предписаний (представлений) (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

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

б) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики, предусмотренных статьей 10.1 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

в) вынесение постановлений по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 10.1 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

г) передача материалов в органы государственного надзора или правоохранительные органы, иные органы (в том числе в суд), уполномоченные составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) направление материалов о прекращении права на земельный участок ввиду его ненадлежащего использования в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы предоставления и изъятия соответствующего земельного участка.

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

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа (территориальных управлений) положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа (руководителем территориального управления), ответственного за исполнение государственной функции, а также руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

15. Порядок осуществления внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора)

37. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами уполномоченного органа (территориальных управлений) государственной функции проводятся по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа в порядке и в формах, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной гражданской службе.

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

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

38. 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.

39. 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.

40. Основанием для привлечения должностных лиц к ответственности за нарушения при проведении мероприятий по контролю (надзору) являются:

а) совершение действий, которые не отнесены к их полномочиям или относятся к

полномочиям другого органа государственного контроля (надзора);

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

в) совершение других действий, повлекших нарушение законных прав и интересов юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей.

41. Нарушением прав и законных интересов подконтрольного лица признаются:

а) причинение юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, вреда вследствие неправомерных действий органа государственного контроля (надзора);

б) введение органом государственного контроля (надзора) дополнительных мер контроля, не предусмотренных законом;

в) проведение контрольных мероприятий при отсутствии на то оснований, с нарушением периодичности проверок, а также порядка проведения контрольного мероприятия;

г) незаконное приостановление (полное или частичное) уполномоченным органом деятельности юридического лица.

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

42. 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-У «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[^]-VI «Об основах общественного контроля в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-1,1) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

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

18. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа государственного контроля (надзора) и (или) его должностных лиц при исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора)

43. Заявитель имеет право подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции.

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 (территориального управления 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

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц уполномоченного органа (территориального управления уполномоченного органа), осуществляемые (принятые) ими в ходе исполнения государственной функции.

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

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

46. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

а) если в жалобе, направленной физическим лицом в письменной форме, не содержатся сведения, предусмотренные подпунктом а) пункта 51 настоящего Регламента;

б) если в жалобе, направленной юридическим лицом в письменной форме, не содержатся сведения, предусмотренные подпунктом б) пункта 51 настоящего Регламента;

в) в повторной жалобе не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба и ранее направленная жалоба направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу уполномоченного органа (территориального управления уполномоченного органа);

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

д) жалоба подана в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц);

е) жалоба содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

47. 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

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган.

50. Жалоба может быть направлена по почте, посредством глобальной сети Интернет на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать сведения:

а) жалоба, направленная физическим лицом:

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

2) фамилия, 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;

3) изложение сути жалобы;

4) личная подпись заявителя и дата. При этом личная подпись не является обязательной, в случаях, когда жалоба заявителя направлена в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте уполномоченного органа;

б) жалоба, направленная юридическим лицом:

1) наименование органа государственной власти либо фамилию, имя, отчество 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 (последнее - 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 случаях, когда жалоба направлена в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте уполномоченного органа.

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

52. При рассмотрении жалобы заявители имеют 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 уполномоченным органом 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 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 в досудебном (внесудебном) порядке

53. Жалоба заявителя на действия (бездействия) и (или) решение уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа (территориального управления) при исполнении государственной функции направляется министру сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики в течение 1 (одного) месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав действиями (бездействиями), решениями должностных лиц уполномоченного органа (территориального управления).

24. Сроки рассмотрения жалобы

54. Жалоба, поступившая органам (должностным лицам), указанным в пункте 53

настоящего Регламента, рассматривается в срок до 1 (одного) месяца со дня ее поступления и регистрации.

В тех случаях, когда для разрешения жалоб необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены министром сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики, но не более чем на 1 (один) месяц, о чем сообщается в письменной форме заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня 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.

25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

55. 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 объекта государственного надзора.

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

57. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо), принявший решение по жалобе, направляет заявителю в письменной или электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения по жалобе.

58. 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 фитосанитарного контроля (надзора) в отношении земель сельскохозяйственного назначения и государственного резервного фонда Приднестровской Молдавской Республики

Блок-схема исполнения государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за соблюдением требований фитосанитарного законодательства

Основание для проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору) _____

Решение о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) _____

Уведомление органа прокуратуры о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору)

(в день подписания документа о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору)) _____

Уведомление подконтрольного лица о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) (в случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики) _____

Проведение внепланового мероприятия по контролю (надзору) _____

Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)

Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении мероприятия по контролю (надзору) (в случае выявления) _____

Приложение № 2 к Регламенту исполнения государственной функции по осуществлению государственного фитосанитарного контроля (надзора) в отношении земель сельскохозяйственного назначения и государственного резервного фонда Приднестровской Молдавской Республики

Типовая форма

Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики

MD-3300, ПМР, г. Тирасполь ул. Юности 58/3
Тел.: 2-66-72, 2-67-45, Факс: 2-78-96
E-mail: minagro@ecology-pmr.org; http://ecology-pmr.org/

Государственный фитосанитарный контроль (надзор)

АКТ

мероприятия по контролю (надзору)
в отношении _____
(наименование подконтрольного лица)

« ____ » _____ 202__ года № _____

Место составления акта: _____

Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, регистрационный номер: _____

Основание: _____
(наименование, дата и номер документа, на основании которого проведено

мероприятие по контролю)

Фамилия, имя, отчество, номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) мероприятие по контролю:

1. _____

2. _____

В присутствии заинтересованных лиц: _____

Дата, время и место проведения мероприятия по контролю: _____

Дата, номер записи в журнале учета контрольных мероприятий или отметка об отсутствии журнала: _____

Произвели внеплановое мероприятие по контролю (надзору) в отношении _____ на предмет соблюдения мер

(наименование землепользователя)

по борьбе, своевременной ликвидации очагов произрастания и предотвращению распространения карантинного сорняка амброзии полыннолистной, направленные на локализацию и ликвидацию их очагов.

В ходе проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору) в отношении _____ рассмотрены документы

(наименование землепользователя)

и установлено следующее:

_____ осуществляет свою деятельность

(наименование землепользователя)

на основании _____

Общая площадь земельных участков категории _____

(категория, общее количество га, кадастровый номер земельного (ых) участка (ов))

В процессе проверки проведено обследование земельных участков, в результате которого было выявлено следующее: _____

В ходе обследования проводилась фотосъемка.

Согласно пункту б) статьи 2 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 11 марта 2004 года № 395-3-III «О фитосанитарном карантине» (САЗ 04-11) под карантинным объектом понимается - вредитель, возбудитель болезни растений или особо опасный сорняк, отсутствующий либо ограниченно распространенный на территории Приднестровской Молдавской Республики и являющийся объектом официальной борьбы.

В соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 16 марта 2015 года № 78 «Об утверждении Перечня вредителей растений, возбудителей болезней растений, сорных растений, имеющих карантинное значение для Приднестровской Молдавской Республики», (регистрационный № 7090 от 21 апреля 2015 года) (САЗ 15-17) амброзия полыннолистая

является карантинным объектом, ограниченно распространенным на территории Приднестровской Молдавской Республики.

Все юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, которым предоставлены земельные участки в пользование (аренду) обязаны проводить мероприятия по ликвидации очагов амброзии полыннолистной (агротехническими и (или) химическими методами) на земельных участках, предоставленных им в пользование (аренду) ежегодно в период вегетации (пункт 8 Плана мероприятий по профилактике появления и борьбе с амброзией полыннолистной, утвержденного Распоряжением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 февраля 2020 года № 100р (САЗ 20-8)).

Приведенной норме права корреспондируют положения пункта б) статьи 12 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2004 года № 396-3-III «О защите растений» (САЗ 04-11), согласно которому землевладельцы, землепользователи, арендаторы и иные лица, в процессе возделывания растений обязаны осуществлять мероприятия по защите растений в целях предупреждения появления и распространения вредителей, болезней и сорняков.

Согласно статьи 12 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 11 марта 2004 года № 395-3-III «О фитосанитарном карантине» (САЗ 04-11) все мероприятия по локализации и ликвидации очагов карантинных объектов осуществляются за счет средств землепользователей.

Таким образом, _____ (наименование землепользователя) совершено административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей 10.1 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

В случае выявления нарушения, связанного с непроведением мероприятий по борьбе с карантинными объектами ежегодно, в период вегетационного развития - лицу, виновному в нарушении фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики одновременно с применением мер административной ответственности, органом, уполномоченным на осуществление надзора в сфере фитосанитарного благополучия, выносится предписание об устранении допущенных нарушений в технологически обоснованный срок или срок, не превышающий 3 (трех) месяцев со дня получения предписания.

В связи с чем, _____ 202_ года _____ (наименование землепользователя) выдано Предписание об устранении нарушений фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики № _____ со сроком исполнения: до «__» 202_ года.

Прилагаемые к акту документы:

1. _____
2. _____

Подпись лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) мероприятие по контролю:

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 202_ года

С актом проверки ознакомлен (а). Акт вручен (направлен по почте):

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 202_ года _____».

«Приложение № 3 к Регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
фитосанитарного контроля (надзора)
в отношении земель
сельскохозяйственного назначения
и государственного резервного фонда
Приднестровской Молдавской Республики

Типовая форма

Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов
Приднестровской Молдавской Республики

MD-3300, ПМР, г. Тирасполь ул. Юности 58/3

Тел.: 2-66-72, 2-67-45, Факс: 2-78-96

E-mail: minagro@ecology-pmr.org; http://ecology-pmr.org/

Государственный фитосанитарный контроль (надзор)

(наименование организации, должность,
инициалы и фамилия руководителя/
индивидуального предпринимателя
или физического лица)

(место нахождения организации /
индивидуального предпринимателя
или физического лица)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении нарушений фитосанитарного законодательства
Приднестровской Молдавской Республики

«__» _____ 202__ года

№ _____

Место составления представления: _____
(юридический адрес и наименование уполномоченного органа)

Основание: _____
(наименование, дата и номер документа, на основании которого проведено)

В ходе проведения

мероприятия по контролю (надзору)

(фамилия, инициалы, номер служебного удостоверения

и должность лица (лиц), осуществляющего (-их) мероприятие по контролю)

проверки соблюдения мер по борьбе, своевременной ликвидации очагов произрастания и предотвращению распространения карантинного сорняка амброзии полыннолистной, направленные на локализацию и ликвидацию их очагов в отношении

(наименование подконтрольного лица)

в результате которой в соответствии с Актом мероприятия по контролю (надзору) от «__» _____ 202__ года № ____ выявлены следующие нарушения:

(описание правонарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного

участка, где допущено нарушение, законодательных и (или) иных нормативных правовых актов,

требования которых были нарушены)

На основании пункта 3 статьи 11 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), Приказа Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 9 июня 2022 года № 198 «Об утверждении Регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного фитосанитарного контроля (надзора) в отношении земель сельскохозяйственного назначения и государственного резервного фонда Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 11681 от 19 апреля 2023 года) (САЗ 23-16) по результатам проведенных мероприятий по контролю органом государственного фитосанитарного контроля (надзора) может быть оформлено представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению

причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

На основании вышеизложенного, требую:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до «__» _____ 202__ года.
2. Представить в срок до «__» _____ 202__ года с даты получения настоящего представления отчет об исполнении представления и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Для решения вопроса о продлении срока устранения допущенных нарушений фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики, нарушителю предлагается предоставить:

- 1) ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- 2) документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение допущенных нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, предоставить в Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики по адресу: город Тирасполь, улица Юности, дом 58/3.

В случае неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения представления, органом государственного контроля (надзора) будут приняты меры по привлечению к ответственности виновных лиц в соответствии положениями статьи 19.5. Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

(наименование должности)

«__» _____ 202__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Представление вручено (направлено по почте):

«__» _____ 202__ года _____
(подпись)

(должность, инициалы и фамилия
представителя подконтрольного лица)»

«Приложение № 4 к Регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
фитосанитарного контроля (надзора)
в отношении земель
сельскохозяйственного назначения
и государственного резервного фонда
Приднестровской Молдавской Республики

Типовая форма

Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов
Приднестровской Молдавской Республики

MD-3300, ПМР, г. Тирасполь ул. Юности 58/3

Тел.: 2-66-72, 2-67-45, Факс: 2-78-96

E-mail: minagro@ecology-pmr.org; <http://ecology-pmr.org/>

Государственный фитосанитарный контроль (надзор)

(наименование организации, должность,
инициалы и фамилия руководителя/
индивидуального предпринимателя
или физического лица)

(место нахождения организации /
индивидуального предпринимателя
или физического лица)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений фитосанитарного законодательства
Приднестровской Молдавской Республики

«__» _____ 202__ года

№ _____

Место составления предписания: _____
(юридический адрес и наименование уполномоченного органа)

Основание: _____
(наименование, дата и номер документа, на основании которого проведено)

В ходе проведения _____
(фамилия, инициалы, номер служебного удостоверения)

и должность лица, осуществляющего (-их) мероприятие по контролю)
проверки соблюдения мер по борьбе, своевременной ликвидации очагов произрастания и
предотвращению распространения карантинного сорняка амброзии полыннолистной,
направленные на локализацию и ликвидацию их очагов
_____, в результате которой в соответствии с Актом
(наименование подконтрольного лица)
мероприятия по контролю (надзору) от «___» _____ 202__ года № ___ выявлены
следующие нарушения: _____

(описание правонарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного

участка, где допущено нарушение, законодательных и (или) иных нормативных правовых актов,

требования которых были нарушены)

На основании пункта 3 статьи 11 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), Приказа Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 9 июня 2022 года № 198 «Об утверждении Регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного фитосанитарного контроля (надзора) в отношении земель сельскохозяйственного назначения и государственного резервного фонда Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 11681 от 19 апреля 2023 года) (САЗ 23-16) по результатам проведенных мероприятий по контролю органом государственного фитосанитарного контроля (надзора) может быть оформлено предписание для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

На основании вышеизложенного, требую:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до «__» _____ 202__ года.

2. Представить в срок до «__» _____ 202__ года с даты получения предписания отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение допущенных нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики предоставить в Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики по адресу: город Тирасполь, улица Юности, дом 58/3.

Для решения вопроса о продлении срока устранения допущенных нарушений фитосанитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики, нарушителю предлагается предоставить:

1) ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

2) документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В случае неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения предписания, органом государственного контроля (надзора) будут приняты меры по привлечению к ответственности виновных лиц в соответствии положениями статьи 19.5. Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

(наименование должности)

«__» _____ 202__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предписание вручено (направлено по почте):

«__» _____ 202__ года

(подпись)

(должность, инициалы и фамилия
представителя подконтрольного лица)».

«Приложение № 5 к Регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
фитосанитарного контроля (надзора)
в отношении земель
сельскохозяйственного назначения
и государственного резервного фонда
Приднестровской Молдавской Республики

Типовая форма

Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов
Приднестровской Молдавской Республики

MD-3300, ПМР, г. Тирасполь ул. Юности 58/3
Тел.: 2-66-72, 2-67-45, Факс: 2-78-96
E-mail: minagro@ecology-pmr.org; <http://ecology-pmr.org/>
Государственный фитосанитарный контроль (надзор)

Протокол № _____
об административном правонарушении

«__» _____ 202__ года

Время составления:

____ часов ____ минут

Место составления Протокола об административном правонарушении:

(юридический адрес и наименование уполномоченного органа)

Мною, _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

составлен Протокол об административном правонарушении в отношении: _____

(полное наименование организации, должность, инициалы и фамилия руководителя

(законного представителя)/ индивидуального предпринимателя/ физического лица)

Юридический адрес (адрес по месту регистрации физического лица): _____

1. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя (законного представителя) юридического лица (фамилия, имя, отчество физического лица (законного представителя)), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении: _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

русским языком _____,

(владеет/не владеет)

Права и обязанности лица, привлекаемого к административной ответственности, предусмотренные статьей 25.2 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, разъяснены:

(подпись нарушителя)

(инициалы и фамилия)

2. Сведения о событии административного правонарушения:

(место, время совершения и событие административного правонарушения, с указанием нарушенных законов и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики)

ответственность за которое предусмотрена статьей 10.1 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

3. Факт совершения правонарушения подтверждается следующими доказательствами:

4. Объяснение руководителя юридического лица (законного представителя), физического лица (законного представителя), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, либо запись об отказе от дачи объяснений, отказе от подписания объяснений: _____

(подпись нарушителя)

(инициалы и фамилия)

5. Протокол составлен в присутствии свидетелей, понятых (если имеются свидетели, понятые, нужно подчеркнуть): _____

(фамилии, имена, отчества (при наличии информации об отчествах),

адреса по месту регистрации указанных лиц)

В соответствии со статьями 25.7-25.8 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях свидетелям и понятым разъяснены их права и обязанности: _____

(подписи, фамилия, имя, отчество свидетелей и понятых)

6. Замечания по содержанию административного протокола, запись о наличии ходатайства, либо запись об их отсутствии: _____

(подпись нарушителя)

(инициалы и фамилия)

7. Подпись лица, составившего протокол:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 202__ года

С протоколом об административном правонарушении ознакомлен, сведения верны, объяснения записаны лично (с моих слов), дополнений и замечаний нет:

(подпись нарушителя)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 202__ года

Рассмотрение дела уполномоченным должностным лицом по настоящему протоколу состоится «__» _____ 202__ года в ____ час. ____ мин. в конференц-зале Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики, по адресу: город Тирасполь, улица Юности, дом 58/3, о чем я ознакомлен (а):

(подпись нарушителя)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 202__ года

Отметка о вручении (направлении) копии протокола об административном правонарушении юридическому лицу (законному представителю), физическому лицу (законному представителю) в отношении которого он составлен:

(подпись нарушителя)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 202__ года».

«Приложение № 6 к Регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
фитосанитарного контроля (надзора)
в отношении земель
сельскохозяйственного назначения
и государственного резервного фонда
Приднестровской Молдавской Республики

Типовая регистрационно-контрольная форма

ЖУРНАЛ
регистрации актов мероприятий по контролю (надзору)

№ п/п	Дата документа	Наименование вида документа	Вид мероприятия по контролю	Лица, проводившие мероприятие по контролю	Примечание
1	2	3	4	5	6

».

«Приложение № 7 к Регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
фитосанитарного контроля (надзора)
в отношении земель
сельскохозяйственного назначения
и государственного резервного фонда
Приднестровской Молдавской Республики

Типовая регистрационно-контрольная форма

ЖУРНАЛ
регистрации представлений (предписаний)

№ п/п	Дата документа	Наименование вида документа	Основание выдачи (дата и номер акта мероприятия по контролю)	Наименование подконтрольного юридического лица (Ф.И.О. физического лица)	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

».