

ПРИКАЗ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСТОРИЧЕСКОМУ НАСЛЕДИЮ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения Государственной службой по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 17 февраля 2026 г.
Регистрационный № 13762

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) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 20 июня 2012 года № 97-3-V «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (САЗ 12-26) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 августа 2025 года № 245 «Об утверждении Положения о государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию» (САЗ 25-32), 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) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2022 года № 354 (САЗ 22-38), от 25 ноября 2022 года № 439 (САЗ 22-47), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 августа 2024 года № 389 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-36) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 февраля 2025 года № 46 (САЗ 25-8), от 17 марта 2025 года № 74 (САЗ 25-11), от 15 сентября 2025 года № 284 (САЗ 25-37), в целях установления требований к регламентации исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения Государственной службой по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

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

Начальник

М. КЫРМЫЗ

г. Тирасполь
28 января 2026 г.
№ 15

Приложение к Приказу
Государственной службы по культуре и
историческому наследию
Приднестровской Молдавской Республики
«Об утверждении Регламента исполнения
Государственной службой по культуре и
историческому наследию Приднестровской
Молдавской Республики государственной
функции по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
законодательства Приднестровской Молдавской
Республики о защите детей от информации,
причиняющей вред их здоровью и развитию»

Регламент исполнения Государственной службой по культуре и историческому наследию
Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по
осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства
Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей
вред их здоровью и развитию

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (далее – государственная функция).

Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняет Государственная служба по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган).

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

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

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) (далее – Закон о порядке проведения проверок);
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 20 июня 2012 года № 97-3-V «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (САЗ 12-26) (далее – Закон о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию);
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) (далее – Закон об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений);
- е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15);
- ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 августа 2024 года № 389 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-36) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 февраля 2025 года № 46 (САЗ 25-8), от 17 марта 2025 года № 74 (САЗ 25-11), от 15 сентября 2025 года № 284 (САЗ 25-37);
- з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 4 июня 2013 года № 97 «Об утверждении некоторых особенностей организации и проведения плановых мероприятий по контролю в системе исполнительной власти на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-22) с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 декабря 2019 года № 442 (САЗ 19-50), от 18 марта 2021 года № 91 (САЗ 21-11), от 18 декабря 2023 года № 421 (САЗ 23-51);
- и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 августа 2025 года № 245 «Об утверждении Положения о государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию» (САЗ 25-32);
- к) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 марта 2021 года № 97 (САЗ 21-12), от 17 сентября 2021 года № 302 (САЗ 21-37), от 29 ноября 2021 года № 371 (САЗ 21-48), от 24 февраля 2022 года № 59 (САЗ 22-7), от 3 февраля 2023 года № 34 (САЗ 23-6), от 18 мая 2023 года № 164 (САЗ 23-20), от 25 марта 2024 года № 158 (САЗ 24-14), от 11 августа 2025 года № 246 (САЗ 25-32) (далее – Перечень документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору));
- 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) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской

Молдавской Республики от 29 сентября 2022 года № 354 (САЗ 22-38), от 25 ноября 2022 года № 439 (САЗ 22-47).

Глава 4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственной функции является соблюдение производителями, распространителями информационной продукции и (или) лицами, обеспечивающими доступ детей к информации (далее – подконтрольные лица), обязательных требований в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, а именно в части соблюдения обязательных требований в организациях культуры, установленных подпунктом г) пункта 4, пунктами 6-8 статьи 11, пунктом 1 статьи 14 (в части доступа к информации в местах, доступных для детей), пунктом 3 статьи 16 Закона о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

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

5. Должностные лица уполномоченного органа в ходе исполнения государственной функции имеют право:

а) проводить мероприятия по контролю (надзору) за соблюдением подконтрольным лицом обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

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

в) ознакомиться с подлинником документа и копировать его при необходимости;

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

д) применять фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Приднестровской Молдавской Республики способы получения и фиксирования доказательств по выявленным нарушениям;

е) при выявлении нарушений принимать меры по устранению выявленных нарушений, предусмотренные Законом о порядке проведения проверок, Законом о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

1) выдавать подконтрольным лицам в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики, представления или предписания по устранению выявленных нарушений, устанавливать сроки устранения таких нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных представлений либо предписаний (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) составлять по результатам мероприятий по контролю (надзору) протоколы об административных правонарушениях (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

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

6. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении государственной функции в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики обязаны:

а) проводить мероприятия по контролю (надзору) за соблюдением подконтрольным лицом обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской

Республики в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

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

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

г) 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);

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

е) соблюдать законодательство Приднестровской Молдавской Республики, права и законные интересы подконтрольных лиц;

ж) ознакомить подконтрольное лицо с результатами мероприятия по контролю (надзору) в порядке, установленном Законом о порядке проведения проверок и настоящим Регламентом;

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

и) 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;

к) соблюдать сроки проведения мероприятия по контролю (надзору), установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики и Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору);

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

м) не изменять и (или) расширять первоначальные цели, предмет и (или) объем проводимого мероприятия по контролю (надзору), за исключением случаев, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

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

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

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

б) до начала проведения мероприятия по контролю (надзору) получать информацию, предоставление которой предусмотрено Законом о порядке проведения проверок 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 при проведении мероприятия по контролю (надзору);

3) о предмете мероприятия по контролю (надзору);

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

г) предоставлять устные и письменные пояснения по существу вопросов в рамках предмета мероприятия по контролю (надзору);

д) знакомиться с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору), указывать в Акте мероприятия по контролю (надзору) о своем ознакомлении с ним, о согласии или несогласии с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору), а также отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

е) в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке обжаловать действия должностных лиц уполномоченного органа;

ж) осуществлять иные права, предусмотренные Законом о порядке проведения проверок.

8. Во время проведения мероприятия по контролю (надзору) подконтрольные лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

а) предоставить должностным лицам, проводящим мероприятие по контролю (надзору), возможность ознакомиться с подлинниками документов, относящихся к предмету мероприятия по контролю (надзору), и при необходимости их копирования;

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

в) оказывать содействие в рамках предмета мероприятия по контролю;

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

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики при проведении мероприятий по контролю (надзору).

Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является составление по итогам мероприятия по контролю (надзору) Акта мероприятия по контролю (надзору) (далее – Акт) в соответствии с Законом о порядке проведения проверок.

10. В случае выявления в ходе исполнения государственной функции нарушений требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, результатом исполнения государственной функции может являться:

а) вынесение подконтрольному лицу представления (предписания) для принятия мер по устранению выявленных нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) составление протокола об административном правонарушении в целях привлечения лиц, совершивших административное правонарушение, к административной ответственности в порядке, предусмотренном нормами Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

в) подготовка и направление материалов мероприятия по контролю (надзору) в органы прокуратуры, правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, связанных с нарушением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Сведения о местонахождении и графике работы уполномоченного органа:

а) местонахождение уполномоченного органа: город Тирасполь, улица 25 Октября (Покровская), дом 96;

б) график работы:

1) рабочие дни: понедельник – пятница с 8:30 до 17:00 (обед с 12:00 до 12:30);

2) выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни и дополнительные выходные дни, установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

12. Справочный телефон уполномоченного органа: 0 (533) 7-26-87.

13. Информация о местонахождении, графике работы, справочные контактные телефоны и адрес электронной почты размещены на официальном сайте уполномоченного органа: www.culture.gospmr.org (далее – официальный сайт).

14. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить следующим образом: обратившись лично, по телефону, посредством электронной почты.

15. Информирование об исполнении государственной функции проводится в форме разъяснения (консультирования) по следующим вопросам:

а) прав и обязанностей должностных лиц уполномоченного органа;

б) прав и обязанностей подконтрольных лиц;

в) порядка и сроков проведения мероприятий по контролю (надзору);

г) порядка обжалования действий (бездействий), решений уполномоченного органа и его должностных лиц;

д) результата исполнения государственной функции.

16. При информировании об исполнении государственной функции по телефону или при устном обращении должностное лицо уполномоченного органа:

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 (корректной) 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.

17. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений.

Информация, указанная в настоящей главе Регламента, а также о порядке получения информации об исполнении государственной функции, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность уполномоченного органа, текст настоящего Регламента с

приложениями размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа.

Глава 9. Срок исполнения государственной функции

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

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

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) принятие решения об участии в проведении мероприятия по контролю (надзору);
- б) проведение мероприятия по контролю (надзору);
- в) оформление результатов мероприятия по контролю (надзору).

Блок-схема исполнения административных процедур приводится в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Глава 11. Принятие решения об участии в проведении мероприятия по контролю (надзору)

20. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения об участии в проведении мероприятия по контролю (надзору) являются:

а) для плановых мероприятий по контролю (надзору) – ежегодный план проведения мероприятий по контролю (надзору).

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

Уполномоченный орган принимает решение об участии в проведении планового мероприятия по контролю (надзора) в отношении соответствующего подконтрольного лица на основании уведомления координирующего органа.

Сводный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) в глобальной сети Интернет либо иным доступным способом;

б) для внеплановых мероприятий по контролю (надзору) – выявление одного или нескольких оснований для проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору):

1) на основании письменного заявления физического или юридического лица либо заявления физического или юридического лица в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, публикаций в средствах массовой информации о нарушении юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, прав и законных интересов обратившихся лиц. Публикации, не позволяющие установить автора публикации, и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, – анонимные заявления – не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору);

2) решение Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

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

4) в связи с истечением срока исполнения, ранее выданного подконтрольному лицу предписания (представления), обязывающего устранить выявленные по результатам мероприятия по контролю (надзору) нарушения и устанавливающего сроки устранения таких нарушений;

5) 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 объектам государственного контроля (надзора);

6) в случае обнаружения нарушений объектом государственного контроля (надзора) обязательных требований нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, которые повлекли причинение вреда жизни, здоровью, окружающей среде и имуществу, а также неисполнение обязательных требований, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

21. Критериями принятия решений в рамках исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются наличие оснований для проведения соответствующего мероприятия по контролю (надзору), предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента.

Решение о проведении мероприятия по контролю (надзору) принимается руководителем уполномоченного органа.

22. Принятое решение оформляется Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору), в котором 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 (при наличии) лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятия по контролю (надзору);
 - 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 (надзору) указывается в качестве объекта контроля строго обозначенный район проведения проверки (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 мероприятие по контролю (надзору).

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

В день подписания (за исключением случаев, установленных Законом о порядке проведения проверок) приказа руководителем уполномоченного органа о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) в отношении подконтрольных лиц уполномоченный орган представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности уведомление о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) в порядке, предусмотренном Законом о порядке проведения проверок.

По результатам рассмотрения уведомления, в случае выявления обстоятельств, препятствующих проведению внепланового мероприятия по контролю (надзору), либо нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики, 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 (надзору);

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

Постановление прокурора или его заместителя с требованием об устранении обстоятельств, препятствующих проведению внепланового мероприятия по контролю (надзору), либо о невозможности проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору) 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.

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.

23. Приостановление исполнения административной процедуры, оговоренной настоящей главой Регламента, не предполагается за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

24. 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 об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору) и не относящихся к предмету мероприятия по контролю (надзору). Требование подписывается руководителем и удостоверяется печатью уполномоченного органа.

25. Подлинник Приказа уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю (надзору) либо его заверенная копия представляется подконтрольному лицу совместно с подлинником либо заверенной копией Требования (запроса) о предоставлении документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю (надзору), заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование даты получения подконтрольным лицом подлинников или заверенных копий Приказа уполномоченного органа о проведении

мероприятия по контролю (надзору) и Требования (запроса) о предоставлении документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю (надзору).

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

26. При проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) информирование осуществляется не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения внепланового 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 контрольных мероприятий не требуется.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Глава 12. Проведение мероприятия по контролю (надзору)

27. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятия по контролю (надзору) является изданный в порядке, предусмотренном главой 11 настоящего Регламента, Приказ уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю (надзору).

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

28. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению мероприятия по контролю (надзору) являются лица, указанные в Приказе уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю (надзору).

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

В исключительных случаях при наличии мотивированного основания, предусмотренного Законом о порядке проведения проверок, руководителем уполномоченного органа или его заместителем срок проведения планового мероприятия по контролю (надзору) может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц, а внепланового – не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

30. 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 (ста) 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 подконтрольном лице, органы государственной власти либо вышестоящий орган государственного контроля (надзора);

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

д) необходимость проведения специальных экспертиз (анализов);

е) невозможность замещения должностного лица подконтрольного лица при его временном отсутствии либо временное отсутствие подконтрольного лица;

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

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

Срок проведения мероприятий 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. С момента возобновления деятельности юридического лица течение сроков проведения мероприятий по контролю (надзору) возобновляется.

31. 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.

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

33. По просьбе подконтрольного лица (уполномоченного представителя подконтрольного лица) должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подконтрольное лицо с настоящим Регламентом.

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

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

36. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать срок, установленный в Приказе уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю (надзору), а с учетом продления или приостановления не должен превышать срок, установленный настоящей главой Регламента.

Глава 13. Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)

37. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов мероприятия по контролю (надзору) является окончание проведения мероприятия по контролю (надзору).

По результатам мероприятия по контролю (надзору) должностными лицами составляется Акт по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Регламенту, в 2 (двух) экземплярах, который является документом строгой отчетности.

В Акте указываются:

- а) наименование уполномоченного органа;
 - б) наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)) подконтрольного лица;
 - в) дата, время и место проведения мероприятия по контролю;
 - г) фамилия, имя, отчество (при наличии), номер служебного удостоверения и должность лица (лиц) уполномоченного органа, осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю (надзору);
 - д) дата и номер Приказа уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю (надзору), на основании которого проведено мероприятие по контролю (надзору);
 - е) сведения о результатах мероприятия по контролю (надзору), выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы законодательства Приднестровской Молдавской Республики), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений;
 - ж) сведения о вынесении представления (предписания) по устранению выявленных нарушений и срок их устранения, если таковые оформлялись в ходе проведения мероприятия по контролю (надзору) или оформления Акта;
- з) дата, время и место составления Акта, а также подпись лица (лиц) уполномоченного органа, осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю (надзору).

38. Акт составляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового мероприятия по контролю (надзору) и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового мероприятия по контролю (надзору), и подписывается должностными лицами уполномоченного органа.

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

39. Подконтрольное лицо вправе знакомиться с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору) и указывать в Акте о своем ознакомлении с ним, о согласии или несогласии с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору).

В случае несогласия с изложенными в Акте фактами, обоснование несогласия представляется подконтрольным лицом в уполномоченный орган в письменной форме не позднее 5 (пяти) дней со дня получения подконтрольным лицом с Актом.

В случае отказа подконтрольного лица (уполномоченного представителя подконтрольного лица) от подписания Акта в нем делается соответствующая отметка.

В журнале учета мероприятий по контролю (надзору) должностным лицом уполномоченного органа производится запись о проведенном мероприятии по контролю (надзору), содержащая сведения о наименовании 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) должностного лица (лиц) уполномоченного органа и его (их) подпись.

В случае отсутствия журнала учета мероприятий по контролю (надзору) в Акте делается соответствующая запись.

40. Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются отсутствие правонарушений либо характер обнаруженных правонарушений.

При обнаружении по результатам проведения мероприятий по контролю (надзору) нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики уполномоченный орган в пределах своих полномочий на основании Акта может принимать меры в порядке и в пределах сроков, предусмотренных Законом о порядке проведения проверок, Законом о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, в том числе:

а) вынесение представления, которое устанавливает:

1) нарушения, совершенные подконтрольным лицом, с указанием норм законодательства Приднестровской Молдавской Республики, требования которых нарушены;

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

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

Представление, составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается под подпись подконтрольному лицу, подлежащему контролю (надзору), 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;

б) вынесение предписания.

При выявлении в ходе мероприятия по контролю (надзору) 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 уполномоченным органом представлений, создания препятствий для проведения мероприятий по контролю (надзору), уполномоченный орган имеет право давать подконтрольным лицам обязательные для исполнения предписания, составленные по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Предписания подписываются руководителем уполномоченного органа. 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 лица санкций, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) составление протоколов об административных правонарушениях по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Регламенту, связанных с нарушениями законодательства Приднестровской Молдавской Республики (по статье 6.17, пунктами 2,6 статьи 6.23.1 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях), а также 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 в пределах их компетенции.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом уполномоченного органа, его составившим, подконтрольным лицом или его законным

представителем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Протокол об административном правонарушении направляется должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, или в суд в течение 3 (трех) дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

Максимальный срок оформления результатов мероприятия по контролю (надзору) не должен превышать сроков, указанных в пункте 38 настоящего Регламента.

41. Представления (предписания), протоколы об административном правонарушении являются документами строгой отчетности и составляются в 2 (двух) экземплярах.

42. В случае если в ходе мероприятия по контролю нарушений не выявлено, должностным лицом уполномоченного органа, проводившим мероприятие по контролю, делается соответствующая запись в Акте.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Глава 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

43. 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.

Глава 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

44. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции определяются по результатам анализа информации и документов, представленных должностными лицами уполномоченного органа и подконтрольным лицом. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

45. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок 1 (один) раз в год.

46. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений подконтрольных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные аспекты ее исполнения.

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

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

48. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

49. За систематическое или грубое однократное нарушение требований настоящего Регламента должностные лица уполномоченного органа, участвующие в исполнении государственной функции, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

51. Основанием для привлечения должностных лиц уполномоченного органа 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 (бездействий), принятие решений, повлекших нарушение законных прав и интересов подконтрольного лица.

52. Нарушением прав и законных интересов подконтрольного лица признаются:

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

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

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

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

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

53. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

54. Контроль за исполнением государственной функции со стороны подконтрольных лиц осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействиях) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, 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 (бездействий) и (или) решений уполномоченного органа, а также его должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции

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

55. 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.

56. 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.

Глава 19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) с нарушением порядка исполнения государственной функции, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

Глава 20. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения

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

59. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в следующих случаях:

а) если в жалобе, направленной физическим или юридическим лицом в письменной форме, 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) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения;

4) изложение сути жалобы;

5) личная подпись гражданина (граждан) и дата; 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);

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

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;

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

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

60. При оставлении жалобы без рассмотрения о данном решении в письменной форме заявитель, при наличии в жалобе контактных данных (адреса, номера телефона), уведомляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его принятия.

При поступлении жалобы от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, на который ему ранее был дан письменный ответ об оставлении жалобы без рассмотрения, уполномоченный орган вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства.

61. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

62. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, жалоба подлежит направлению в орган, осуществляющий предварительное расследование.

Глава 21. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством глобальной сети Интернет на адрес электронной почты в порядке, определенном Законом об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений.

64. Лицо, подавшее жалобу, представляет доказательства, обосновывающие содержащиеся в ней требования.

Если представленных доказательств недостаточно уполномоченный орган предлагает лицу, подавшему жалобу, представить дополнительные сведения либо собирает их

самостоятельно, когда лицо, подавшее жалобу, ссылается на отсутствие условий, необходимых для сбора дополнительной информации.

65. К жалобе могут быть приложены документы, которые, по мнению заявителя содержат сведения об обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения жалобы.

66. При предоставлении жалобы в явочном порядке в 2 (двух) экземплярах на втором экземпляре жалобы должностным лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства, проставляется отметка о получении жалобы.

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

67. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право на получение информации, предусмотренной Законом о порядке проведения проверок 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).

68. При рассмотрении жалобы заявители имеют право в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке:

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

б) знакомиться с документами и (или) материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и (или) 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 лица, уполномоченного заявителем на представление его интересов;

з) отозвать свою жалобу до ее рассмотрения, по существу.

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

69. Жалоба заявителя на действия (бездействия) и (или) решение уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции подаются 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 уполномоченного органа, неправомерные действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются.

Глава 24. Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, рассматриваются в срок до 1 (одного) месяца со дня ее 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.

Глава 25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

71. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) о полном или частичном удовлетворении жалобы, выражающемся в восстановлении нарушенного права подконтрольного лица;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

72. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, вышестоящий орган государственной власти (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.

73. Решение по жалобе должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики, содержать указание на восстановление (при наличии) нарушенного права заявителя, а также порядок обжалования.

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

Приложение № 1 к Регламенту исполнения Государственной службой по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО КУЛЬТУРЕ И ИСТОРИЧЕСКОМУ НАСЛЕДИЮ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Акт проверки

от «___» _____ 20__ г.

№ ___

(вид проверки)

(дата и номер документа, на основании которого проводится проверка)

(наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица))

(местонахождения проверяемого юридического лица (адрес местожительства физического лица),
телефоны (при наличии))

(руководитель проверяемого юридического лица)

(дата и время проведения проверки)

(место проведения проверки)
(лица, осуществляющие проведение проверки – фамилии, имена, отчества (при наличии),

должности, номера служебных удостоверений)

Присутствовали:

(должностные лица проверяемого юридического лица (проверяемое физическое лицо) или их
уполномоченные представители, а также другие лица)

В ходе проверки установлено следующее:

(сведения о результатах проверки, выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы
законодательства, их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений)

Выдано представление (предписание) по устранению выявленных нарушений:

(ссылка на соответствующее приложение к настоящему Акту)

Иные документы, оформленные в ходе проведения проверки:

(протоколы об административных правонарушениях и прочие – название, номер документа,

дата составления; должностное лицо, его составившее)

Настоящий Акт составлен: _____

(дата и время, и место составления Акта)

(количество экземпляров, количество листов Акта)

К настоящему Акту прилагаются _____

(количество приложений, количество листов)

Подпись лица (лиц), осуществляющего (их) проверку:

Председатель комиссии

мероприятия по контролю

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(должность (для представителя юридического лица) (подпись) (фамилия, инициалы)
фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2 к Регламенту
исполнения Государственной службой по
культуре и историческому наследию
Приднестровской Молдавской
Республики государственной функции по
осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
законодательства Приднестровской
Молдавской Республики о защите детей
от информации, причиняющей вред их
здоровью и развитию

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО КУЛЬТУРЕ И ИСТОРИЧЕСКОМУ НАСЛЕДИЮ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ПРЕДПИСАНИЕ)

№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

1. Наименование юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального
предпринимателя, которому выносится настоящее представление (предписание):

Адрес: _____
Телефон: _____

2. Выдано на основании:

(дата и номер документа, на основании которого выдано представление (предписание))

3. Краткое изложение выявленных нарушений:

4. На основании:

(ссылки на нормативные правовые акты, на основании которых выдано представление (предписание))

ОБЯЗЫВАЮ
(ПРЕДПИСЫВАЮ) _____

_____:

(наименование юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выносятся представление (предписание))

а) в срок до _____ года

_____ ;

(меры, способствующие устранению выявленных нарушений)

б) в срок до _____ года направить в Государственную службу по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики _____ документы, _____ подтверждающие _____ ;

в) принять меры по недопущению в дальнейшем нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

За уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение настоящего представления (предписания) юридическое лицо (должностное лицо юридического лица), физическое лицо несет (несут) ответственность, предусмотренную законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

_____ (должность руководителя исполнительного органа государственной власти или лица, его замещающего) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (место печати)

Один экземпляр настоящего представления (предписания) получен:

_____ должность _____ Ф.И.О. _____ подпись
« ____ » _____ года
(дата получения)

Приложение № 3 к Регламенту исполнения Государственной службой по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО КУЛЬТУРЕ И ИСТОРИЧЕСКОМУ НАСЛЕДИЮ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Протокол об административном правонарушении № _____

_____ года
_____ часов _____ минут

_____ (место составления)

Мною, _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, составившего протокол)

в соответствии с подпунктом я-36) пункта 1 статьи 29.4. Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях составил (а) настоящий протокол в отношении:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

_____ (для юридического лица указывается полное наименование)

Дата рождения «__» _____ года, гражданство _____
Место регистрации (прописанный (ая)) _____

_____ (для юридического лица – юридический адрес)

Фактическое место жительства _____

_____ (для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон _____

Должность _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выданный _____

Сведения об административных наказаниях (за однородные административные правонарушения, по которым наказание исполнено менее 1 (одного) года назад): _____

Дата, время, место, существо и обстоятельства совершения административного правонарушения (с указанием нарушенной нормы и нормативного правового акта, установившего эту норму): _____

_____ ,
то есть совершил (а) административное правонарушение, предусмотренное

_____ (статья, пункт, наименование нормативного акта,

_____ предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Протокол составлен в присутствии свидетелей/потерпевших (указать):

1. _____
(свидетель/потерпевший, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон)

2. _____
(свидетель/потерпевший, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон)

Свидетелям разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Об ответственности за дачу свидетелем заведомо ложных показаний по статье 17.13 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях предупрежден (а):

1. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

2. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Потерпевшим разъяснены права, предусмотренные статьей 25.3 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях:

1. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

2. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьями 25.2, 26.1, пункта 4 статьи 29.3, статьи 30.1. Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях – ознакомиться со всеми материалами дела, делать выписки из них, снимать за свой счет копии, в том числе с помощью технических средств, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях:

(фамилия, инициалы лица, в отношении которого ведется производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении) _____ (подпись)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении, показания потерпевших и свидетелей (в случае необходимости записываются и приобщаются к делу):

(подпись)
Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____
(обстоятельства, смягчающие (статья 4.2 КоАП

ПМР), отягчающие (статья 4.3 КоАП ПМР) административную ответственность или иные сведения)

К протоколу прилагаются: _____
(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

С протоколом ознакомлен (а): _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Копию протокола получил (а) (вручается физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(фамилия, инициалы, подпись)

От подписи протокола, объяснений лицо, в отношении которого ведется производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении отказалось:

(фамилия, инициалы, подпись должностного лица, составившего протокол)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____
(фамилия, инициалы, подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4 к Регламенту исполнения Государственной службой по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

Блок-схема исполнения Государственной службой по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

