

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами и редакциями средств массовой информации на территории Приднестровской Молдавской Республики законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 5 сентября 2023 г.
Регистрационный № 11966

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 1999 года № 160-3 «О рекламе» (СЗМР 99-2), 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 21 января 2021 года № 12 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 21-3) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 13 (САЗ 21-8), от 13 августа 2021 года № 268 (САЗ 21-33), от 10 декабря 2021 года № 391 (САЗ 21-50), от 24 марта 2022 года № 98 (САЗ 22-11), от 2 декабря 2022 года № 449 (САЗ 22-48), от 9 декабря 2022 года № 465 (САЗ 22-48), от 11 мая 2023 года № 157 (САЗ 23-19), приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами и редакциями средств массовой информации на территории Приднестровской Молдавской Республики законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности 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 юридическими лицами, физическими лицами и редакциями средств массовой информации на территории Приднестровской Молдавской Республики законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

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

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

И.о. министра

А. ДИМИТРОГЛО

г. Тирасполь
11 августа 2023 г.
№ 254

Приложение к Приказу Министерства
цифрового развития, связи и массовых
коммуникаций Приднестровской
Молдавской Республики от 11 августа
2023 года № 254

Регламент исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами и редакциями средств массовой информации на территории Приднестровской Молдавской Республики законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами и редакциями средств массовой информации на территории Приднестровской Молдавской Республики законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности (далее – государственная функция).

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

2. Государственную функцию исполняет Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций 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 17 мая 1999 года № 160-3 «О рекламе» (СЗМР 99-2) (далее – Закон о рекламе);

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 11 апреля 2003 года № 263-3-III «О средствах массовой информации» (САЗ 03-15) (далее – Закон о СМИ);

е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);

ж) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15);

з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 12 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 21-3) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 13 (САЗ 21-8), от 13 августа 2021 года № 268 (САЗ 21-33), от 10 декабря 2021 года № 391 (САЗ 21-50), от 24 марта 2022 года № 98 (САЗ 22-11), от 2 декабря 2022 года № 449 (САЗ 22-48), от 9 декабря 2022 года № 465 (САЗ 22-48), от 11 мая 2023 года № 157 (САЗ 23-19);

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

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) (далее – Постановление об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)).

Глава 4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами и редакциями средств массовой информации (далее – подконтрольные лица) требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности.

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 рекламы и рекламной деятельности;

б) запрашивать и получать 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 и копии Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору) посещать помещения и территории, которые занимают подконтрольные лица;

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

д) при выявлении нарушений принимать меры по устранению выявленных нарушений, предусмотренные Законом о порядке проведения проверок, Законом о СМИ, Законом о рекламе, 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, устанавливая сроки устранения таких нарушений (приложения № 3, 4 к настоящему Регламенту);

2) составлять по результатам мероприятий по контролю (надзора) протоколы об административных правонарушениях, согласно установленной форме (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);

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

6. При осуществлении государственной функции должностные лица уполномоченного органа обязаны:

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

б) соблюдать права и законные интересы подконтрольных лиц;

в) до начала мероприятия по контролю (надзору) предъявлять подконтрольным лицам служебное удостоверение и ознакомить с Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору);

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

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

е) обеспечить надлежащее оформление результатов мероприятия по контролю (надзору) в порядке, установленном Законом о порядке проведения проверок и настоящим Регламентом;

ж) ознакомить подконтрольное лицо с результатами мероприятия по контролю (надзору) в порядке, установленном Законом о порядке проведения проверок 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 мероприятий по контролю (надзору) в случае его наличия у подконтрольного лица;

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

Глава 6. Права и обязанности 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 мероприятий 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) направлять своих представителей для присутствия при проведении мероприятия по контролю (надзору);

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

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

е) осуществлять иные права, предусмотренные 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) 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;

в) 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) в соответствии с Законом о порядке проведения проверок.

В случае выявления в ходе исполнения государственной функции нарушений требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности результатом исполнения государственной функции может являться:

а) вынесение подконтрольному лицу представления (предписания) для принятия мер по устранению выявленных нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

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;

в) подготовка и направление материалов мероприятия по контролю (надзору) в органы прокуратуры, правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, связанных с нарушением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственных функций

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

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

- а) место нахождения: город Тирасполь, переулок Энгельса, дом 5;
- б) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-3300, город Тирасполь, переулок Энгельса, дом 5;
- в) телефон для справок: 0 (533) 8-69-62;
- г) адрес официального сайта уполномоченного органа в глобальной сети Интернет: <http://mincifra.gospmr.org/>;
- д) график работы:
 - 1) понедельник – пятница: с 8:30 до 17:30;
 - 2) обеденный перерыв: с 12:30 до 13:30;
 - 3) выходные: суббота, воскресенье.

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

- а) обратившись в уполномоченный орган лично;
- б) по телефону;
- в) на официальном сайте уполномоченного органа;
- г) направив письмо на электронную почту: office@mincifra.gospmr.org.

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

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

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

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

- а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) в вежливой форме четко и подробно информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам;
- в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке исполнения государственной функции.

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

Информация, указанная в пункте 10 настоящего 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

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

14. 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).

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

Глава 11. Организация мероприятия по контролю (надзору)

16. 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 структурным подразделением органа, уполномоченного 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. Координирующий орган организует совместную проверку с уполномоченным органом, который в соответствии со своей компетенцией может принимать участие в проверке подконтрольного лица для придания мероприятию по контролю (надзору) характера совместного;

б) для внепланового мероприятия по контролю (надзору):

1) 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;

2) мотивированный запрос контрольного (надзорного) органа иностранного государства. Внеплановые мероприятия по контролю (надзору) могут проводиться по предмету такого запроса и в объеме, не превышающем конкретно оговоренного в запросе, с обязательным предоставлением такого запроса подконтрольному лицу;

3) письменное заявление юридических или физических лиц либо заявление физического или юридического лица в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, публикации в средствах массовой информации о нарушении подконтрольным лицом прав и законных интересов обратившихся лиц;

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

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

17. Критериями принятия решений в рамках исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются наличие оснований для проведения соответствующего мероприятия по контролю (надзору), предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

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

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 контрольного мероприятия 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).

Максимальный срок, отведенный для принятия и оформления решения о проведении планового мероприятия по контролю (надзору), составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления координирующего органа о проведении планового мероприятия по контролю (надзору).

Максимальный срок, отведенный для принятия и оформления решения о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору), составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня возникновения оснований для внепланового мероприятия по контролю (надзору), указанных в подпункте б) пункта 16 настоящего Регламента, но не позднее дня, указанного в решении Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору).

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

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

18. 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.

19. В день подписания (за исключением случаев, установленных Законом о порядке проведения проверок) приказа руководителя, заместителя руководителя 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.

20. Результатом проведения административной процедуры «Организация мероприятия по контролю (надзору)» является вручение подконтрольному лицу подлинников либо заверенных копий 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.

21. При проведении внеплановых мероприятий по контролю (надзору) по основаниям, указанным в подпунктах 3), 4), 5) подпункта б) пункта 16 настоящего Регламента, уполномоченный орган также представляет подконтрольному лицу копию публикации, решения Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, требования Прокурора Приднестровской Молдавской Республики либо его заместителей, письменного заявления юридического или физического лица либо заявления физического или юридического лица в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, послуживших основанием проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору). Согласия юридического или физического лица на представление копии его заявления подконтрольному лицу не требуется.

22. 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 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.

Глава 12. Проведение мероприятия по контролю (надзору)

23. 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).

24. 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.

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 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 исследований (испытаний), экспертиз (анализов);

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

ж) отсутствие должностных лиц, 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 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. С момента 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 помещение.

28. По просьбе лица, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, должностные лица обязаны ознакомить лицо, подлежащее контролю (надзору), с настоящим Регламентом.

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

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).

Максимальный срок проведения мероприятий, предусмотренных настоящей главой, по контролю не должен превышать срок, установленный приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору).

Глава 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.

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, осуществляющего (осуществляющих) мероприятие по контролю (надзору);

д) дата и номер документа, 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) представления либо 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 и, а также подпись должностного лица (лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) мероприятие по контролю (надзору).

31. 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).

32. Один экземпляр Акта вручается подконтрольному лицу или его представителю под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления Акта. В случае невозможности вручения Акта под расписку подконтрольному лицу в указанный срок, Акт направляется по почте 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.

33. В журнале учета мероприятий по контролю (надзору) должностным лицом 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), осуществившего (осуществивших) мероприятия по контролю (надзору), и его (их) подпись.

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

35. 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 рекламе, Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской, 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 № 3 к настоящему Регламенту, подписывается руководителем уполномоченного органа или заместителем руководителя 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 № 4 к настоящему Положению.

Предписания подписываются руководителем уполномоченного органа или заместителем руководителя. При неоднократном неисполнении или ненадлежащем исполнении предписаний уполномоченный орган может самостоятельно или по представлению органа государственного контроля (надзору) принять решение о применении в отношении соответствующего лица санкций, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) составление протоколов об административных правонарушениях, по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Регламенту, связанных с нарушениями законодательства Приднестровской Молдавской Республики (по статье 5.8, пункту 4 статьи 13.8.1, пунктам 2, 5 статьи 14.3 (в пределах компетенции) 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.

Максимальный срок оформления результатов мероприятия по контролю не должен превышать сроков, указанных в пункте 31 настоящего Регламента.

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

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами 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, ответственного за исполнение государственной функции, а также 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

37. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок на предмет:

а) соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции организуются и проводятся в случаях:

а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

б) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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 (бездействий), принятие решений, повлекших нарушение законных прав и интересов подконтрольного лица.

41. Нарушением прав и законных интересов подконтрольного лица признаются:

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

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

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

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

Глава 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-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) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

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

43. 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 при исполнении государственной функции.

44. 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 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 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

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и (или) решения уполномоченного органа, должностных лиц, 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 приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

46. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

47. Ответ на жалобу не дается, если:

а) в жалобе, направленной физическим 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) изложение сути жалобы;

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

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

3) изложение сути обращения;

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

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

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 её рассмотрения (кроме недееспособных лиц);

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

Об оставлении жалобы без ответа уведомляется заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его принятия при наличии в жалобе адреса его места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы) или контактного номера телефона.

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

48. 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 либо путём заполнения специальной формы на официальном сайте уполномоченного органа, вышестоящего органа государственной власти.

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

49. 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).

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

в) предоставлять дополнительные сведения или ходатайствовать об их истребовании уполномоченным органом или должностным лицом уполномоченного органа, рассматривающим жалобу;

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

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

е) требовать возмещения морального и материального вреда в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке;

ж) пользоваться услугами лица, уполномоченного заявителем на представление его интересов;

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

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

51. 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

52. Решения по жалобам принимаются уполномоченным органом, вышестоящим органом государственной власти (должностным лицом) в срок до 1 (одного) месяца со дня их поступления и регистрации.

В случаях, когда для разрешения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 1 (один)

месяц, о чем сообщается в письменной форме заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения о продлении.

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

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

Глава 25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

б) об отказе в полном или частичном удовлетворении жалобы;

в) о направлении жалобы по подведомственности.

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

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

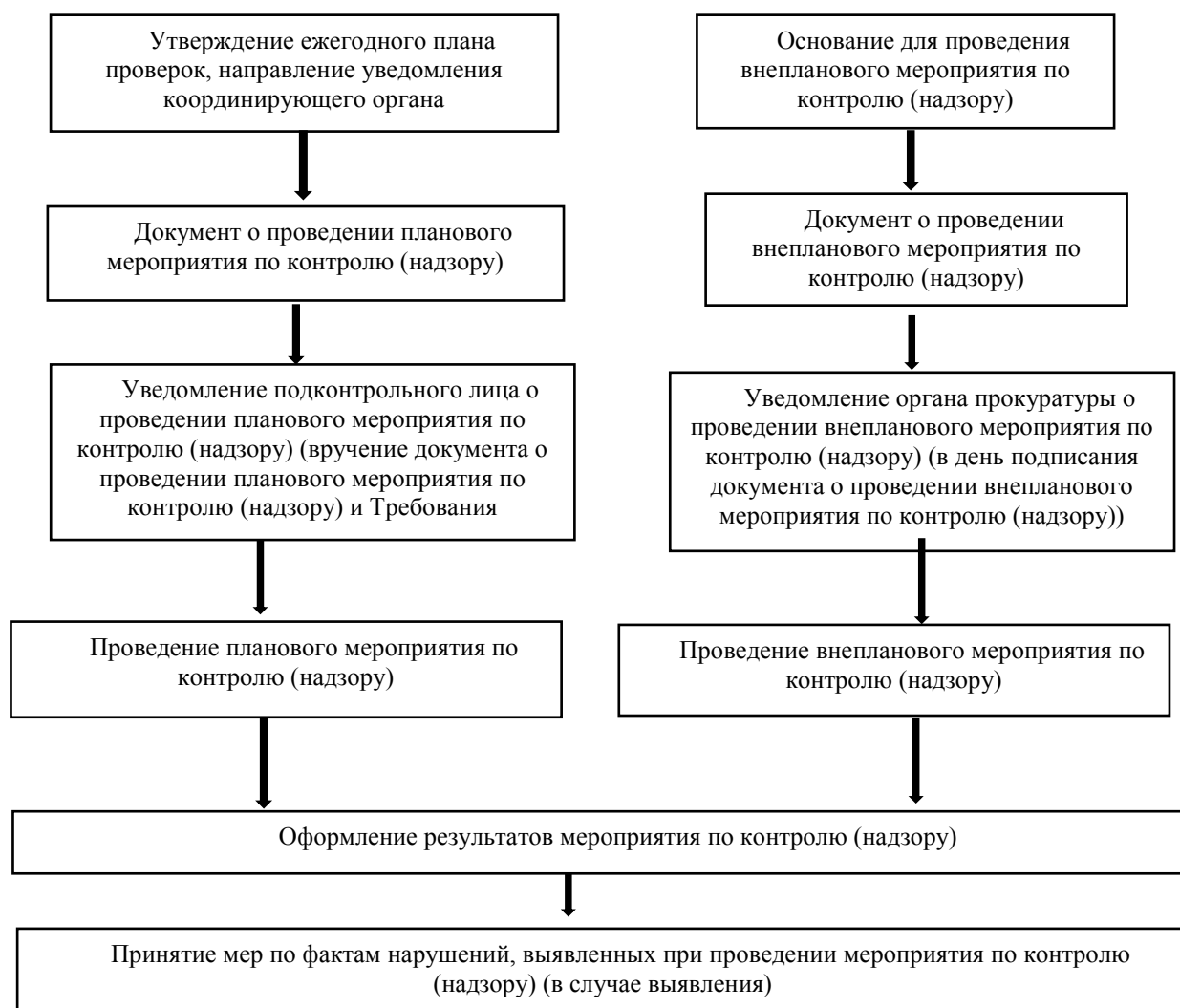
55. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, вышестоящий орган государственной власти (должностное лицо), принявший решение по жалобе, направляет заявителю в письменной или электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня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

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

Приложение № 1 к Регламенту исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами и редакциями средств массовой информации на территории Приднестровской Молдавской Республики законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности

Блок-схема

исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами и редакциями средств массовой информации на территории Приднестровской Молдавской Республики законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности



Приложение № 2 к Регламенту исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами и редакциями средств массовой информации на территории Приднестровской Молдавской Республики законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование структурного подразделения, осуществляющего проверку)

АКТ
проверки

от « ____ » _____ 20__ г.

№ ____

(вид проверки)

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

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

(место нахождения 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,

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
действующего 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 проверки 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

Рассылка:

Приложение № 3 к Регламенту исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами и редакциями средств массовой информации на территории Приднестровской Молдавской Республики законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Выдано на основании _____
(вид документа)

_____ (наименование и адрес места нахождения юридического лица (ФИО, адрес места жительства
физического лица), телефон (при наличии));

Мероприятие по контролю, проводимое на основании _____,

выявило следующие нарушения действующего законодательства:

Приложение № 4 к Регламенту исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами и редакциями средств массовой информации на территории Приднестровской Молдавской Республики законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРЕДПИСАНИЕ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Выдано на основании _____
(вид документа)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ подконтрольному лицу

_____ (полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество физического лица),

_____ адрес местонахождения юридического лица (адрес местожительства физического лица), телефон (при наличии))

Мероприятие по контролю, проводимое на основании _____

выявило следующие нарушения действующего законодательства:

_____ (краткое изложение выявленных нарушений со ссылкой на нормы действующего законодательства)

В соответствии с пунктом 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) в действующей редакции, Вам предписывается: _____

(меры по устранению нарушений с указанием сроков по их устранению)

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

О выполнении настоящего Предписания Вам надлежит письменно уведомить Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики в срок до «_____» _____ 20__ г.

(должность руководителя исполнительного органа
государственной власти или лица, его замещающего)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(место печати)

Один экземпляр Предписания получил (-а):

«_____» _____ 20__ г.

(должность представителя (для юридического лица),
фамилия, имя, отчество физического лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5 к Регламенту исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами и редакциями средств массовой информации на территории Приднестровской Молдавской Республики законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере рекламы и рекламной деятельности

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Протокол
об административном правонарушении № _____

«_____» _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ час. _____ мин.
(время составления)

(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

_____ ,
в соответствии со статьей 29.3 Кодекса ПМР об административных правонарушениях
составил (-а) настоящий протокол в отношении:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

_____ (для юридического лица указывается полное наименование)

Дата рождения _____

Гражданство _____

Язык, которым владеет лицо _____

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 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, адрес места жительства, телефон)

2. _____

(свидетель/потерпевший, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

Свидетелям разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 Кодекса ПМР
об административных правонарушениях.

Об ответственности за дачу свидетелем заведомо ложных показаний по ст. 17.13
Кодекса ПМР об административных правонарушениях предупрежден (-а):

1. _____

(фамилия, инициалы) _____ (подпись)

2. _____

(фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Потерпевшим разъяснены права, предусмотренные ст. 25.3 Кодекса ПМР 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 ст. 25.2, 26.1, п.4 ст. 29.3, ст.30.1. Кодекса ПМР 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 ПМР 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

_____ (ст. 4.2 КоАП ПМР), отягчающие (ст. 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.