

ПРИКАЗ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за состоянием, использованием, воспроизводством, охраной и защитой единого Государственного лесного фонда Приднестровской Молдавской Республики, флоры и фауны на его территории

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 31 августа 2022 г.
Регистрационный № 11250

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 2 февраля 2017 года № 15 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-7) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 года № 201 (САЗ 17-34), от 14 ноября 2017 года № 315 (САЗ 17-47), от 23 января 2018 года № 20 (САЗ 18-4), от 6 июля 2018 года № 234 (САЗ 18-27), от 26 декабря 2019 года № 450 (САЗ 20-2), от 19 февраля 2020 года № 30 (САЗ 20-8), от 27 февраля 2020 года № 43 (САЗ 20-9), от 8 июня 2020 года № 194 (САЗ 20-24), от 26 января 2021 года № 20 (САЗ 21-4), от 9 июня 2022 года № 213 (САЗ 22-22), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12), приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за состоянием, использованием, воспроизводством, охраной и защитой единого Государственного лесного фонда Приднестровской Молдавской Республики, флоры и фауны на его территории согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Обеспечить размещение настоящего Приказа в разделе информации о контрольной (надзорной) деятельности на официальном сайте Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды 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

В. СОТНИКОВ

г. Тирасполь
6 июля 2022 г.
№ 181

Приложение к Приказу
Государственной службы экологического контроля

Регламент исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за состоянием, использованием,
воспроизводством, охраной и защитой единого Государственного лесного фонда
Приднестровской Молдавской Республики, флоры и фауны на его территории

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции.

1. Наименование государственной функции – осуществление (проведение) государственного контроля (надзора) за состоянием, использованием, воспроизводством, охраной и защитой единого Государственного лесного фонда Приднестровской Молдавской Республики, флоры и фауны на его территории (далее - государственная функция).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

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

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;
- в) Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- г) Лесной кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31);
- 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 23 ноября 1994 года «Об охране окружающей среды» (СЗМР 94-4) (далее – Закон об охране окружающей среды);
- з) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2006 года № 97-3-IV «О платежах за загрязнение окружающей природной среды и пользование природными ресурсами» (САЗ 06-40);
- и) Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики 22 мая 2019 года № 166 «Об обеспечении служебным оружием, боеприпасами к нему и специальными средствами должностных лиц, выполняющих задачи по охране окружающей природной среды и природных ресурсов, в том числе водных биологических и охотничьих ресурсов, и утверждении Правил применения служебного оружия, боеприпасов к нему и специальных средств должностными лицами, выполняющими задачи по охране окружающей природной среды и природных ресурсов, в том числе водных биологических и охотничьих ресурсов» (САЗ 19-19);

к) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 17 января 2019 года № 11 «Об утверждении Правил лесовосстановительных рубок в лесах Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 19-2) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 18 апреля 2019 года № 125 (САЗ 19-15), от 20 мая 2022 года № 151 (САЗ 20-19);

л) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 мая 2012 года № 52 «Об утверждении Положения о порядке предоставления участков Государственного лесного фонда в аренду» (САЗ 12-26) с дополнениями и изменением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 13 ноября 2012 года № 115 (САЗ 12-48), от 19 июля 2013 года № 152 (САЗ 13-28), от 25 ноября 2016 года № 302 (САЗ 16-47), от 18 июня 2018 года № 206 (САЗ 18-25);

м) 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);

н) 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 мая 2021 года № 91 (САЗ 21-11);

о) 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);

п) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 2 февраля 2017 года № 15 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-7) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 года № 201 (САЗ 17-34), от 14 ноября 2017 года № 315 (САЗ 17-47), от 23 января 2018 года № 20 (САЗ 18-4), от 6 июля 2018 года № 234 (САЗ 18-27), от 26 декабря 2019 года № 450 (САЗ 20-2), от 19 февраля 2020 года № 30 (САЗ 20-8), от 27 февраля 2020 года № 43 (САЗ 20-9), от 8 июня 2020 года № 194 (САЗ 20-24), от 26 января 2021 года № 20 (САЗ 21-4), от 9 июня 2022 года № 213 (САЗ 22-22);

р) Приказ Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 21 октября 2009 года № 184 «Об утверждении Правил отпуска древесины на корню в лесах Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 5198 от 1 апреля 2010 года) (САЗ 10-13) с изменениями, внесенными Приказом Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 2 апреля 2021 года № 98 (регистрационный № 10197 от 29 апреля 2021 года) (САЗ 21-17);

с) Приказ Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 29 октября 2018 года № 248 «Об утверждении Регламента предоставления Министерством сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача лесорубочного билета» (регистрационный № 8817 от 20 апреля 2019 года) (САЗ 19-15) с изменением, внесенным Приказом Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 30 января 2020 года № 30 (регистрационный № 9378 от 28 февраля 2020 года) (САЗ 20-9), от 2 марта 2021 года № 60 (регистрационный № 10190 от 28 апреля 2021 года) (САЗ 21-17);

т) Приказ Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 5 июня 2021 года № 171 «Об утверждении Правил по отводу и

таксации лесосек в лесах Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 10435 от 12 августа 2021 года) (САЗ 21-32);

у) Приказ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 3 августа 2021 года № 232 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 10503 от 6 сентября 2021 года) (САЗ 21-36);

ф) Приказ Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2020 года № 440 «Об утверждении Санитарных правил в лесах Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 9946 от 29 декабря 2020 года) (САЗ 21-1);

х) Приказ Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 5 августа 2021 года № 283 «Об утверждении Правил рубок ухода в лесах Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 21-38).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями в отношении которых проводится мероприятие по осуществлению государственного контроля (надзора) (далее – подконтрольные лица), установленного порядка пользования Государственным лесным фондом Приднестровской Молдавской Республики (далее – Государственный лесной фонд), правил ведения лесного хозяйства, воспроизводства, охраны и защиты лесов, правил государственного учета и отчетности, а также иных норм и правил, установленных лесным законодательством.

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

5. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за исполнение государственной функции, (далее - должностные лица уполномоченного органа), при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики имеют право:

а) проверять выполнение подконтрольными лицами обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере регулирования лесных отношений при осуществлении государственного контроля (надзора) за состоянием, использованием, воспроизводством, охраной и защитой единого Государственного лесного фонда, флоры и фауны на его территории;

б) требовать и получать от подконтрольных лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения ими обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере регулирования лесных отношений при осуществлении государственного контроля (надзора) за состоянием, использованием, воспроизводством, охраной и защитой единого Государственного лесного фонда, флоры и фауны на его территории;

в) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору) посещать территории Государственного лесного фонда, проводить на территории Государственного лесного фонда необходимые проверки в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, в том числе проверки соблюдения правил ведения лесного хозяйства, воспроизводства, охраны и защиты лесов, правил государственного учета и отчетности, а также иных норм и правил, установленных лесным законодательством;

г) выдавать представления, предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений и проведении мероприятий по обеспечению предотвращения причинения вреда единому Государственному лесному фонду;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований Лесного кодекса Приднестровской Молдавской Республики, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

е) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

ж) доставлять (принудительное препровождение) подконтрольные лица в целях составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, если составление протокола является обязательным, в служебное помещение органа внутренних дел (милиции), помещение органа местного самоуправления или в иное служебное помещение (оформляется протокол о доставлении согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту);

з) запрашивать у подконтрольных лиц в целях проверки документы на право добычи лесных ресурсов, а именно лесорубочных билетов (ордеров);

и) задерживать лиц, нарушивших обязательные требования при использовании, уходе и охране единого Государственного лесного фонда, флоры и фауны на его территории (оформляется протокол об административном задержании согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту);

к) производить досмотр транспортных средств, добытой древесины и иной лесной продукции на месте добычи, орудий добычи древесины и иной лесной продукции, личных вещей подконтрольных лиц;

л) изымать у подконтрольных лиц, нарушающих обязательные требования правил пользования лесными ресурсами, добытую древесину и иную лесную продукцию на месте добычи, орудия добычи древесины и иной лесной продукции, а также соответствующие документы;

м) предъявлять в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке иски подконтрольным лицам о возмещении вреда, причиненного лесным ресурсам в результате нарушений обязательных требований;

н) хранить, носить, применять и использовать служебное оружие, специальные средства в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

о) при выявлении нарушений принимать меры, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

6. Должностные лица уполномоченного органа при проведении мероприятия по контролю (надзору) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики 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 знакомить с Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору);

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

д) соблюдать сроки проведения мероприятий по контролю (надзору), установленные действующим 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 (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного лица) 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, составлять протоколы об административном правонарушении и в течение 3 (трех) суток направлять их в аппарат уполномоченного органа для дальнейшего рассмотрения;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов подконтрольных лиц;

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

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

м) обеспечивать своевременную сдачу на хранение изъятых у нарушителей имущества и документов в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики с составлением установленной отчетности по основной деятельности;

н) принимать участие в рассмотрении дел о нарушении законодательства в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов;

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

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

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

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

б) до начала проведения мероприятия по контролю (надзору) получать информацию, предоставление которой предусмотрено 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) знакомиться с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору) и указывать в Акте проверки соблюдения требований и норм природоохранного законодательства Приднестровской Молдавской Республики 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) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

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

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

7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции являются меры, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики и принимаемые уполномоченным органом при обнаружении в ходе проведения мероприятий по контролю (надзору) нарушений подконтрольными лицами законодательства Приднестровской Молдавской Республики:

а) составление Акта проверки соблюдения требований и норм природоохранного законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) составление отчета о выполнении плановых оперативных рейдов.

В случае выявления нарушений подконтрольными лицами обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики результатом исполнения государственной функции также является:

а) составление протокола об административном правонарушении;

б) выдача представления, предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений и проведении мероприятий по обеспечению предотвращения причинения и устранения вредного влияния ведением работ, связанных с использованием недр;

в) направление в правоохранительные органы, органы прокуратуры материалов, связанных с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

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

а) местонахождение: г. Тирасполь, улица Мира, дом 50;

б) график работы:

1) понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: суббота, воскресенье;

4) день вынесения постановления по делам об административных правонарушениях – среда.

в) телефон для справок: 0(533) 2-16-16.

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) обратившись на электронную почту: ecology.gs.pmr@gmail.com.

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

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

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

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

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

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

- а) порядок исполнения государственной функции;
- б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции;
- в) блок-схема исполнения государственной функции;
- г) график приема физических и юридических лиц с указанием номеров телефонов.

9. Срок исполнения государственной функции

12. Срок исполнения государственной функции не должен превышать совокупного срока исполнения всех административных процедур, предусмотренных главами 11-13 настоящего Регламента.

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

10. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

14. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

11. Организация мероприятия по контролю (надзору)

15. 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 контрольных мероприятий (далее – координирующий орган), и согласованного с Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики (далее – ежегодный сводный план проведения проверок).

16. Уполномоченный орган принимает решение о проведении планового мероприятия по контролю (надзору) в отношении соответствующего подконтрольного лица на основании уведомления уполномоченного структурного подразделения координирующего органа о проведении соответствующего планового мероприятия по контролю (надзору) в случае, если участие уполномоченного органа в мероприятии по контролю (надзору) запланировано в соответствии с ежегодным сводным планом проведения проверок.

17. Мероприятие по контролю (надзору), которое проводится не в соответствии с ежегодным сводным планом проведения проверок, является внеплановым. Внеплановые мероприятия по контролю (надзору) проводятся на основании:

а) обнаружения нарушений подконтрольным лицом обязательных требований нормативных правовых актов, которые повлекли причинение вреда жизни, здоровью, окружающей среде и имуществу, а также неисполнение обязательных требований, установленных законами Приднестровской Молдавской Республики;

б) письменных заявлений юридических и физических лиц, публикаций в средствах массовой информации о нарушении подконтрольным лицом их прав и законных интересов. 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);

в) решений Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

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

д) мотивированного запроса контрольного (надзорного) органа иностранного государства;

е) неисполнение ранее вынесенного предписания об устранении в обоснованные сроки нарушений природоохранного законодательства, которые были выявлены в ходе мероприятий по контролю (надзору). Предметом такого мероприятия по контролю (надзору) является исполнение предписания об устранении выявленных нарушений природоохранного законодательства.

Внеплановые мероприятия по контролю (надзору), которые проводятся по основаниям, указанным в подпунктах б) – д) части второй настоящего пункта, проводятся исключительно по предмету и в объеме, не превышающем сведений, указанных в конкретном письменном заявлении, публикации, решении, требовании, запросе.

18. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются одно из оснований, предусмотренных пунктами 15, 17 настоящего Регламента.

19. Решение о проведении мероприятия по контролю (надзору) 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 лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятия по контролю (надзору);
- е) наименование подконтрольного лица, в отношении которой планируется проведение мероприятия по контролю (надзору) и ее государственный регистрационный номер;
- ж) дата начала и окончания мероприятия по контролю (надзору);
- з) перечень регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора).

Приказ о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) должен содержать сведения об обстоятельствах, послуживших основанием для принятия данного решения.

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

20. В день подписания Приказа о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) в отношении соответствующего подконтрольного лица уполномоченный орган предоставляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольного лица уведомление о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору).

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

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

22. На этапе подготовки к проведению мероприятия по контролю (надзору) уполномоченным органом уведомляется соответствующее подконтрольное лицо о проведении мероприятия по контролю (надзору) путем направления подлинника или заверенной копии Приказа о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору).

Также подконтрольному лицу совместно с Приказом о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) предоставляется подлинник Требования либо его заверенная копия.

23. При проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) по основаниям, указанным в пункте 17 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, запроса контрольного (надзорного) органа иностранного государства, послужившего основанием проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору). Согласия юридического или физического лица на представление копии его заявления подконтрольному лицу не требуется.

В случае если обращение физического лица в соответствии с требованиями законодательного акта об обращениях граждан содержит просьбу о неразглашении сведений о его фамилии, имени, отчестве, 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.

24. О проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) подконтрольное лицо уведомляется уполномоченным органом до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, когда 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.

25. Критериями принятия решений в рамках исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются наличие оснований для проведения соответствующих мероприятий по контролю (надзору), предусмотренных пунктами 15, 17 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является вручение подконтрольному лицу подлинников либо заверенных копий Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору) и Требования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня возникновения оснований для проведения мероприятия по контролю (надзору), предусмотренных пунктами 15, 17 настоящего Регламента.

12. Проведение мероприятия по контролю (надзору)

26. Основанием для начала административной процедуры «Проведение мероприятия по контролю (надзору)» является изданный в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего Регламента, Приказ о проведении мероприятия по контролю (надзору).

Проведение мероприятия по контролю (надзору) начинается в срок, указанный в Приказе о проведении мероприятия по контролю (надзору).

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

В исключительных случаях при наличии мотивированного основания, предусмотренного Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), срок проведения планового мероприятия по контролю (надзору) может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц, внепланового – не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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) невозможность замещения должностного лица подконтрольного лица при его временном отсутствии;

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

Срок проведения мероприятий по контролю (надзору) в отношении подконтрольных лиц, приостановивших деятельность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, приостанавливается на весь период срока приостановления деятельности подконтрольного лица. С момента возобновления

деятельности подконтрольного лица течение сроков проведения мероприятий по контролю (надзору) возобновляется.

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

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

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.

29. При проведении мероприятия по контролю (надзору) должностные лица уполномоченного органа, указанные в Приказе о проведении мероприятия по контролю (надзору), осуществляют права и исполняют обязанности, предусмотренные главой 5 настоящего Регламента.

30. Результатом проведения 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).

Критериями принятия решений в рамках исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является наличие либо отсутствие правонарушений со стороны подконтрольного лица.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать срок, установленный Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору).

13. Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)

31. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является окончание проведения мероприятия по контролю (надзору).

По результатам проведения мероприятия по контролю (надзору) должностными лицами составляется Акт проверки соблюдения требований и норм природоохранного законодательства Приднестровской Молдавской Республики (далее – Акт) согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

32. Акт составляется:

а) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового мероприятия по контролю (надзору);

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

В Акте указываются:

а) наименование уполномоченного органа;

б) наименование подконтрольного лица;

в) дата, время и место проведения мероприятия по контролю (надзору);

г) фамилия, имя, отчество, номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю (надзору);

д) дата и номер Приказа 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 права), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений;

ж) сведения о вынесении предписания по устранению выявленных нарушений и срок их устранения;

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

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 случае если выявленные уполномоченным органом факты требуют принятия установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики мер со стороны координирующего органа либо его уполномоченного структурного подразделения или иного органа государственного контроля (надзора), заверенная в установленном порядке копия Акта, составленного уполномоченным органом, выявившим указанные факты, а также при необходимости копии иных подтверждающих документов направляются в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня составления Акта в координирующий орган либо его уполномоченное структурное подразделение или соответствующий орган государственного контроля (надзора) в системе исполнительных органов государственной власти.

34. В случае выявления нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики или совершения подконтрольным лицом действий, противоречащих целям, предусмотренным его учредительными документами, уполномоченным органом может быть вынесено предписание для принятия мер по устранению выявленных нарушений и технологически обоснованного срока их устранения.

35. Представление, предписание устанавливает:

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

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

в) срок, в течение которого должны быть устранены нарушения.

36. Представление, предписания подписываются руководителем органа государственного контроля (надзора) или лицом его законно замещающим. При неоднократном неисполнении или ненадлежащем исполнении предписаний орган государственного надзора может самостоятельно или по представлению органа государственного контроля принять решение о применении в отношении соответствующего лица санкций, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

Представление, предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

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

39. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является составление Акта и при обнаружении по результатам проведения мероприятий по контролю (надзору) нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики принятие мер в порядке и в пределах сроков, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе:

а) вынесение представления об устранении нарушений природоохранного законодательства (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);

б) вынесение предписания об устранении нарушений природоохранного законодательства (Приложение № 6 к настоящему Регламенту);

в) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Приднестровской Молдавской Республики при осуществлении государственного контроля (надзора) за состоянием, использованием, воспроизводством, охраной и защитой единого Государственного лесного фонда, флоры и

фауны на его территории предусмотренных пунктом 2 статьи 7.2, статьями 7.7 (об административных правонарушениях, совершенных на землях лесного фонда и лесов, не входящих в лесной фонд), 7.8, 7.9 (в части самовольной переуступки права пользования участками лесного фонда и лесов, не входящих в лесной фонд), 7.10 (об административных правонарушениях, совершенных на землях лесного фонда и лесов, не входящих в лесной фонд), 8.5 (в части сокрытия или искажения информации о состоянии лесов, земель лесного фонда и лесов, не входящих в лесной фонд, а также о состоянии находящихся на них водных объектов, объектов животного мира и среды их обитания), 8.12, 8.21–8.24, пунктом 1 статьи 8.25, статьями 8.27–8.29 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

14. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

40. 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 структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, а также руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

15. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

41. Полнота и качество исполнения государственной функции определяются по результатам анализа информации и документов, представленных должностными лицами уполномоченного органа и подконтрольным лицом. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки (оперативные рейды) проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

42. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами уполномоченного органа государственной функции проводятся по решению руководителя (заместителя руководителя) Государственной службы экологии и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики в порядке, с периодичностью и в формах, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной гражданской службе.

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

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

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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 законом;

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) органом государственного контроля (надзора) деятельности подконтрольного лица.

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

48. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, общественных 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 18-1,1) 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

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

49. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции.

19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

20. Основания для начала процедуры досудебного обжалования (внесудебного) обжалования

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

21. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики и случаев в которых ответ на жалобу не дается

52. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

53. Ответ на жалобу не дается:

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

1) наименование органа государственной власти либо фамилия, имя, отчество 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 случаях, когда жалоба направлена в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте уполномоченного органа (вышестоящего органа государственной власти);

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

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

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

3) изложение сути обращения;

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

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

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

54. 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).

При рассмотрении жалобы заявители имеют право:

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

- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- в) предоставлять дополнительные сведения или ходатайствовать об их истребовании уполномоченным органом или должностным лицом уполномоченного органа, рассматривающим жалобу;
- г) получить в установленный срок официальный ответ в письменной форме о результатах рассмотрения жалобы;
- д) при несогласии с принятым решением обжаловать его в вышестоящем органе государственной власти или в суде;
- е) требовать возмещения морального и материального вреда в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке;
- ж) пользоваться услугами доверенного лица, адвоката;
- з) отозвать свою жалобу до ее рассмотрения по существу.

23. Исполнительные органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

55. Жалоба заявителя на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции направляется в уполномоченный орган или в вышестоящий орган государственной власти и на имя тех должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находится уполномоченный орган и должностное лицо, неправомерные действия (бездействие) которых обжалуются.

24. Сроки рассмотрения жалобы

56. 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 рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их рассмотрения 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.

25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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.

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.

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

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

Приложение № 1
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
за состоянием, использованием, воспроизводством,
охраной и защитой единого Государственного лесного фонда
Приднестровской Молдавской Республики,
флоры и фауны на его территории

ПРОТОКОЛ №
о доставлении

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » час. « ____ » мин. _____
(дата составления) (время составления) (место составления)

Я, _____

(должность, подразделение, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

в соответствии со статьями 28.2 КоАП ПМР составил настоящий протокол о том, что
гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения)

проживающий(ая) _____

_____ тел.

работающий(ая)/служащий(ая) _____

(наименование и адрес организации, телефон)

_____, должность

« ____ » _____ 20 ____ г. в « ____ » час. « ____ » мин. _____

(дата и точное время доставления)

в связи с невозможностью составления протокола об административном правонарушении на месте выявления административного правонарушения, предусмотренного п. ____ статьи ____ КоАП ПМР, о котором составление протокола является обязательным,

доставлен(а) и в _____

(кем, куда)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____

Копию протокола получил(а) _____

(вручается доставленному лицу по его просьбе)

(подпись доставленного)

Приложение № 2
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
за состоянием, использованием, воспроизводством,
охраной и защитой единого Государственного лесного фонда,

ПРОТОКОЛ №
об административном задержании

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » час. « ____ » мин. _____
(дата составления) (время составления) (место составления)

Я, _____

(должность, подразделение, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

в соответствии со статьями 28.3-28.4 КоАП ПМР составил настоящий протокол о том,
что гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения)

проживающий(ая) _____

тел: _____

работающий(ая)/служащий(ая) _____
(наименование и адрес организации, телефон)

_____,
должность _____

доставлен(а) _____
(кем, куда)

Для обеспечения правильного и своевременного рассмотрения дела об
административном правонарушении, предусмотренном пунктом ____ статьи ____
КоАП ПМР

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » час. « ____ » мин. задержан.
(дата и время административного задержания)

Ему разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.2 КоАП ПМР.

В присутствии понятых, которым разъяснены их права и обязанности,
предусмотренные статьей 25.8 КоАП ПМР:

1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____
адрес места жительства _____

_____ телефон _____ подпись _____

2. Фамилия _____ имя _____ отчество _____
адрес места жительства _____

_____ телефон _____ подпись _____

осуществлен личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице,
досмотр транспортного средства, изъяты вещи (ненужное зачеркнуть)

_____ (сведения о виде, количестве, идентификационных признаках вещей,

_____ в том числе о типе, марке, модели, калибре, серии, номере, об иных

_____ идентификационных признаках оружия, о виде и количестве боеприпасов, о виде и
реквизитах документов, информации о применении фото-, киносъемки, видеозаписи,
иных способов фиксации вещественных доказательств, сведения об упаковке, печати)

К протоколу прилагается _____

Объяснения и замечания задержанного (ой) _____

Задержанный (ая) попросил(а) уведомить о факте задержания и месте его(ее)
нахождения: _____

_____ (кого именно, номер телефона, адрес)

О месте нахождения задержанного(ой) сообщено в « ____ » час. « ____ » мин.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(кому именно, номер телефона, адрес)
Подпись задержанного лица (запись об его отказе от подписания протокола) _____
Подпись должностного лица, составившего протокол _____
Копию протокола получил(а) _____
(подпись задержанного лица)
копия вручается задержанному лицу по его просьбе
Прекращение срока задержания « ____ » _____ 20 ____ г. в « ____ » час. « ____ » мин.

Приложение № 3
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
за состоянием, использованием, воспроизводством,
охраной и защитой единого Государственного лесного фонда
Приднестровской Молдавской Республики,
флоры и фауны на его территории

Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля
(надзора) за состоянием, использованием, воспроизводством, охраной и защитой единого
Государственного лесного фонда, флоры и фауны на его территории



Приложение № 4
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
за состоянием, использованием, воспроизводством,
охраной и защитой единого Государственного лесного фонда,
Приднестровской Молдавской Республики,
флоры и фауны на его территории



Приднестровская Молдавская Республика
Государственная служба экологического контроля и охраны окружающей среды
md-3300, ПМР, г. Тирасполь ул. Мира, 50, тел.: 2-16-16, E-mail:
ecology.gs.pmr@gmail.com

АКТ № _____
проверки соблюдения требований и норм природоохранного законодательства
Приднестровской Молдавской Республики

«___» _____ 20__ г. _____
(место составления)

Комиссией (государственным экологическим инспектором) _____

(наименование инспекции, должность, Ф.И.О., № служебного удостоверения)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-З-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 2 февраля 2017 года № 15 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-7) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 года № 201 (САЗ 17-34), от 14 ноября 2017 года № 315 (САЗ 17-47), от 23 января 2018 года № 20 (САЗ 18-4), от 6 июля 2018 года № 234 (САЗ 18-27), от 26 декабря 2019 года № 450 (САЗ 20-2), от 19 февраля 2020 года № 30 (САЗ 20-8), от 27 февраля 2020 года № 43 (САЗ 20-9), от 8 июня 2020 года № 194 (САЗ 20-24), от 26 января 2021 года № 20 (САЗ 21-4), на основании приказа Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики от «___» _____ 20__ г. № _____

при участии _____
(Ф.И.О., должность, организация)

в присутствии _____
(Ф.И.О., должность представителя проверяемой организации)

проведена _____ проверка соблюдения требований и норм
(комплексная, целевая, плановая, внеплановая)

природоохранного законодательства _____
(наименование организации)

_____ за период деятельности _____

Реквизиты организации:

Адрес: _____
(адрес, регистрационный номер и дата регистрации, телефон, факс, адрес электронной почты)

Руководитель: _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Проверкой установлено следующее:

Общие сведения об организации: _____

Охрана земельных ресурсов: _____

Охрана атмосферного воздуха: _____

Охрана водных ресурсов: _____

Образование и размещение отходов: _____

Экологические платежи: _____

Другие направления по охране окружающей среды: _____

(зеленые насаждения, природоохранные мероприятия и пр.)

Проверкой выявлены следующие нарушения природоохранного законодательства:

(вид нарушений, статья и наименование нормативного акта)

По результатам проведенной проверки организации выдано предписание № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт проверки составлен на ____ листах в ____ экземплярах.

Подписи членов комиссии (государственного экологического инспектора):

(подпись) (фамилия, инициалы)

Подпись участвующих: _____

Подпись представителя организации: _____

С настоящим актом ознакомлен и получил:

Руководитель предприятия: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
за состоянием, использованием, воспроизводством,
охраной и защитой единого Государственного лесного фонда,
Приднестровской Молдавской Республики,
флоры и фауны на его территории



Приднестровская Молдавская Республика
Государственная служба экологического контроля и охраны окружающей среды

Приложение № 6
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
за состоянием, использованием, воспроизводством,
охраной и защитой единого Государственного лесного фонда,
Приднестровской Молдавской Республики,
флоры и фауны на его территории



Приднестровская Молдавская Республика
Государственная служба экологического контроля и охраны окружающей среды
г. Тирасполь, ул. Юности, 58/3, ПМР, MD-3300, тел.: 2-67-45, 2-65-47,
ecology.gs.pmr@gmail.com

Предписание № _____
об устранении нарушений природоохранного законодательства

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

«___» _____ 20__ г. _____
(место составления)

В порядке осуществления государственного экологического контроля (надзора) за
соблюдением действующего природоохранного законодательства Приднестровской
Молдавской Республики на основании акта проверки от «___» _____ 20__ г.
№ _____ в отношении _____

(наименование юридического, физического лица, места нарушения природоохранного
законодательства)

выявлены следующие нарушения природоохранного законодательства:

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002
года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного
контроля (надзора)» (САЗ 02-31), Постановлением Правительства Приднестровской
Молдавской Республики от 2 февраля 2017 года № 15 «Об утверждении Положения,
структуры и предельной штатной численности Государственной службы экологического
контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ
17-7) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства
Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 года № 201 (САЗ 17-34), от
14 ноября 2017 года № 315 (САЗ 17-47), от 23 января 2018 года № 20 (САЗ 18-4), от 6
июля 2018 года № 234 (САЗ 18-27), от 26 декабря 2019 года № 450 (САЗ 20-2), от 19
февраля 2020 года № 30 (САЗ 20-8), от 27 февраля 2020 года № 43 (САЗ 20-9), от 8 июня
2020 года № 194 (САЗ 20-24), от 26 января 2021 года № 20 (САЗ 21-4),

Предписываю:

1. _____

Срок исполнения _____
(указывается для каждого пункта предписания)

Главный-специалист инспектор _____
М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание для исполнения получил руководитель (физическое лицо):

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

Приложение № 7
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
за состоянием, использованием, воспроизводством,
охраной и защитой единого Государственного лесного фонда,
Приднестровской Молдавской Республики,
флоры и фауны на его территории



Приднестровская Молдавская Республика
Государственная служба экологического контроля и охраны окружающей среды
г. Тирасполь, ул. Мира 50, ПМР, MD-3300, тел.: 2-16-16, ecology.gs.pmr@gmail.com

ПРОТОКОЛ №

об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

время составления ____ часов ____ минут

Мною,

(Ф.И.О. должность инспекторского подразделения, № и дата выдачи служебного удостоверения)

в соответствии со статьей 29.3 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об
административных правонарушениях составлен настоящий протокол в отношении:

(фамилия, имя, отчество, возраст, адрес места жительства, место работы (службы, учебы) нарушителя или
местонахождение организации)

Документы, удостоверяющие личность нарушителя: _____

о том, что _____

_____ (место, время, обстоятельство и событие нарушения)

т.е. совершил(а) правонарушение, ответственность за которое предусмотрена пунктом

_____ статьи _____ КоАП ПМР.

Сведения о свидетелях:

1. _____
(ФИО, адрес места жительства, телефон)

2. _____
(ФИО, адрес места жительства, телефон)

Свидетелям разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП ПМР, 17.13 КоАП ПМР об ответственности за ведома ложные показания.

1. _____ (подпись) 2. _____ (подпись)

Оказание сопротивления, в чем оно выразилось _____

Отметка о проведении досмотра, а также составления протокола об изъятии имущества, документов, либо иных предметов у лица, совершившего правонарушение:

Объяснения лица в отношении, которого составлен административный протокол

_____ (по существу совершенного правонарушения, замечания по содержанию протокола)

Подпись нарушителя _____

(либо запись об отказе от подписи)

подписи свидетелей правонарушения:

1. _____

2. _____

Должность, фамилии, инициалы и подписи лиц, участвующих в обнаружении нарушения:

1. _____

2. _____

Гражданину (уполномоченному лицу предприятия) _____

разъяснены права и обязанности лица, привлекаемого к административной ответственности в соответствии со статьей 25.2 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, и он извещен, в соответствии со статьями 26.1 и 26.3 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, что дело будет рассмотрено «___» _____ 20___ г. в ___ часов по адресу: _____

Подпись лица в отношении, которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

Подпись должностного лица, составившего протокол

_____/_____
(подпись) (ФИО сотрудника)

Копию протокола получил « ____ » _____ 20__ г. _____
(ФИО, подпись)