

ПРИКАЗ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСТОРИЧЕСКОМУ НАСЛЕДИЮ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля за соблюдением требований законодательства в области
кинематографии

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 26 марта 2024 г.
Регистрационный № 12354

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 21 августа 2008 года № 535-3-IV «О культуре» (САЗ 08-33), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 7 марта 2017 года № 50-3-VI «О кинематографии» (САЗ 17-11), 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 6 апреля 2017 года № 62 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 372 (САЗ 18-1), от 22 февраля 2018 года № 56 (САЗ 18-9), от 18 мая 2019 года № 157 (САЗ 19-18), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 21 сентября 2022 года (САЗ 22-37), от 13 апреля 2023 года № 133 (САЗ 23-16), от 14 сентября 2023 года № 310 (САЗ 23-37), от 12 февраля 2024 года № 85 (САЗ 24-8), в целях установления требований к регламентации исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области кинематографии, приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства в области кинематографии согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции.
3. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник

М. КЫРМЫЗ

г. Тирасполь
4 марта 2024 г.
№ 37

Приложение к Приказу
Государственной
службы по культуре и историческому наследию
Приднестровской Молдавской Республики
от 4 марта 2024 года № 37

Регламент
исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за
соблюдением требований законодательства в области кинематографии

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – осуществление государственного контроля за соблюдением требований законодательства в области кинематографии (далее – государственная функция).

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

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

Глава 3. Перечень нормативных актов Приднестровской Молдавской Республики, 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 21 августа 2008 года № 535-3-IV «О культуре» (САЗ 08-33);
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 7 марта 2017 года № 50-3-VI «О кинематографии» (САЗ 17-11);
- 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) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2022 года № 354 (САЗ 22-38), от 25 ноября 2022 года № 439 (САЗ 22-47);
- з) 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 – Перечень документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору);

и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 62 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 372 (САЗ 18-1), от 22 февраля 2018 года № 56 (САЗ 18-9), от 18 мая 2019 года № 157 (САЗ 19-18), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 21 сентября 2022 года (САЗ 22-37), от 13 апреля 2023 года № 133 (САЗ 23-16), от 14 сентября 2023 года № 310 (САЗ 23-37), от 12 февраля 2024 года № 85 (САЗ 24-8).

Глава 4. Предмет государственного контроля

4. Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами, в том числе и индивидуальными предпринимателями (далее – подконтрольное лицо) требований законодательства в области кинематографии в части показа национальных фильмов и фильмов, ввозимых из-за рубежа, на территории Приднестровской Молдавской Республики.

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

5. Права должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за исполнение государственной функции, (далее – должностные лица уполномоченного органа) при осуществлении государственного контроля в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики:

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

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

в) выдавать Представления (Предписания) об устранении выявленных нарушений;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии со статьей 14.39.1 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

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

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

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

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

б) до начала мероприятия по контролю предоставить подконтрольному лицу информацию:

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

2) о полномочиях уполномоченного органа при проведении мероприятий по контролю;

3) о предмете мероприятия по контролю.

Предоставление указанной в настоящем подпункте Регламента информации обеспечивается путем предъявления подконтрольным лицам служебного удостоверения и ознакомления с Приказом о проведении мероприятия по контролю;

в) внести сведения о проведении мероприятия по контролю в журнал учета контрольных мероприятий (при его наличии у подконтрольного лица);

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

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

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

ж) по результатам мероприятия по контролю 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;

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

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

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

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

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

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

7. Подконтрольные лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

б) до начала проведения мероприятия по контролю получить информацию, представление которой предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе:

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

2) о полномочиях уполномоченного органа при проведении мероприятия по контролю;

3) о предмете мероприятия по контролю;

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

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

д) знакомиться с результатами проведенного мероприятия по контролю, указывать в Акте проверки о своем ознакомлении с ним, о согласии или несогласии с результатами проведенного мероприятия по контролю, а также отдельными действиями должностных

лиц уполномоченного органа и при наличии возражений по содержанию Акта проверки прилагать к нему свои письменные замечания по существующим разногласиям;

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

ж) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

а) предоставлять документы, относящиеся к предмету мероприятия по контролю, обеспечивать ознакомление с подлинниками указанных документов и возможность их копирования;

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

в) оказывать содействие в рамках предмета мероприятия по контролю;

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

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

Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является вывод о соблюдении либо несоблюдении подконтрольными лицами требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области кинематографии, который оформляется Актом проверки установленной формы согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

10. В случае выявления в ходе мероприятия по контролю факта нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики должностным лицом уполномоченного органа осуществляется:

а) вынесение Представления (Предписания) для принятия мер по устранению выявленных нарушений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) составление Протокола об административном правонарушении немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения в порядке, установленном Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Сведения о местонахождении и графике работы уполномоченного органа:

а) местонахождение Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики: город Тирасполь, улица 25 Октября, дом 96;

б) график работы:

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

2) выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

- а) прав и обязанностей должностных лиц уполномоченного органа;
- б) прав и обязанностей подконтрольных лиц;
- в) порядка и сроков проведения мероприятий по контролю;
- г) порядка обжалования действий (бездействия), решений уполномоченного органа и его должностных лиц;
- д) результата исполнения государственной функции.

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

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

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

Глава 9. Срок исполнения государственной функции

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

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

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

20. Плановые мероприятия по контролю проводятся на основании ежегодного сводного плана проведения проверок, разработанного органами государственного контроля в соответствии с их полномочиями, утвержденного органом, уполномоченным

Правительством Приднестровской Молдавской Республики осуществлять координацию деятельности органов государственного контроля в системе органов исполнительной власти Приднестровской Молдавской Республики по проведению контрольных мероприятий (далее – координирующий орган), и согласованного с Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики.

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

22. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения об участии в проведении мероприятия по контролю являются:

а) для плановых мероприятий по контролю - ежегодный план проведения мероприятий по контролю;

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

1) на основании письменного заявления физического или юридического лица либо заявления физического или юридического лица в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, публикаций в средствах массовой информации о нарушении юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, прав и законных интересов обратившихся лиц. Публикации, не позволяющие установить автора публикации, и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, - анонимные заявления - не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю;

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

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

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

5) в случае мотивированных запросов контрольных (надзорных) органов иностранных государств по предмету таких запросов и в объеме, не превышающем конкретно оговоренного в запросе, с обязательным предоставлением таких запросов объектам государственного контроля;

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

23. Административное действие по выявлению оснований для проведения внепланового мероприятия по контролю состоит в анализе поступающей в уполномоченный орган информации на предмет соответствия одному или нескольким основаниям для проведения соответствующего внепланового мероприятия по контролю.

Критериями принятия решения о проведении мероприятия по контролю является наличие оснований для проведения соответствующего мероприятия по контролю в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

24. Ответственным лицом за выполнение административного действия по принятию решения о проведении соответствующего мероприятия по контролю является начальник Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики (далее – начальник Государственной службы).

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

26. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о проведении мероприятия по контролю, которое оформляется Приказом уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю.

В Приказе уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю указываются следующие сведения:

- а) номер и дата;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) ссылка на правовые основания проведения мероприятия по контролю;
- г) цель, предмет и объем проводимого мероприятия по контролю;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц) уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятия по контролю;
- е) наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)) подконтрольного лица, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю и его государственный регистрационный номер.

В случае невозможности указания фамилии, имени, отчества (при наличии) подконтрольного лица и его государственного регистрационного номера в Приказе уполномоченного органа о проведении внепланового мероприятия по контролю указывается в качестве объекта контроля район проведения мероприятия по контролю (адрес, место, отведенное для осуществления предпринимательской деятельности);

ж) дата начала и окончания мероприятия по контролю;

з) перечень регламентов по осуществлению государственного контроля.

Приказ уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю подписывается начальником Государственной службы и удостоверяется печатью уполномоченного органа.

27. В рамках реализации административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, осуществляется:

а) издание Приказа уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю;

б) оформление на основании Приказа уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю Требования (запроса) о предоставлении документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю, которое удостоверяется подписью начальника Государственной службы и печатью уполномоченного органа.

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

В случае если обращение физического лица в соответствии с требованиями Закона Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) содержит просьбу о неразглашении сведений о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, работы или учебы, подконтрольному лицу (уполномоченному представителю подконтрольного лица) представляется копия обращения физического лица со скрытой информацией об обратившемся физическом лице. В таком случае уполномоченный орган вправе скрыть в тексте обращения физического лица также информацию, указывающую на личность заявителя, или сведения, на основании которых можно установить личность заявителя.

28. Не допускается требовать от подконтрольных лиц предоставления документов, не предусмотренных Перечнем документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору).

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

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

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

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

Глава 12. Проведение мероприятия по контролю

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

30. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению мероприятия по контролю являются лица, которые указаны в Приказе уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю.

31. Срок проведения планового мероприятия по контролю, предусмотренного настоящим Регламентом, не должен превышать 1 (одного) месяца.

В исключительных случаях при наличии мотивированного основания, предусмотренного пунктом 32 настоящего Регламента, начальником Государственной службы срок проведения планового мероприятия по контролю может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц.

Срок проведения внепланового мероприятия по контролю не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

В исключительных случаях при наличии мотивированного основания, предусмотренного пунктом 32 настоящего Регламента, начальником Государственной службы срок проведения внепланового мероприятия по контролю может быть продлен, но не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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

а) проведение мероприятия по контролю в отношении организации, в которой среднесписочная численность работников за отчетный период составляет более 100 человек и имеются обособленные структурные подразделения;

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

в) необходимость направления запросов в организации, располагающие информацией о подконтрольном лице, органы государственной власти либо вышестоящий орган государственного контроля;

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

д) необходимость проведения специальных экспертиз (анализов);

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

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

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

Срок проведения мероприятий по контролю в отношении юридических лиц, приостановивших деятельность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, приостанавливается на весь период срока приостановления деятельности юридического лица. С момента возобновления деятельности юридического лица течение сроков проведения мероприятий по контролю возобновляется.

33. Подконтрольное лицо представляет подлинники документов, указанных в Требовании (запросе) о предоставлении документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю, и предоставляет возможность при необходимости их копирования.

34. При проведении мероприятия по контролю осуществляется выявление фактов нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

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

36. Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются необходимость установить наличие либо отсутствие правонарушений в части показа национальных фильмов и фильмов, ввозимых из-за рубежа, на территории Приднестровской Молдавской Республики.

37. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является вывод о наличии либо отсутствии правонарушений в части показа национальных фильмов и фильмов, ввозимых из-за рубежа, на территории Приднестровской Молдавской Республики.

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

Глава 13. Оформление результатов мероприятия по контролю

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

По окончании проведения мероприятия по контролю должностными лицами уполномоченного органа составляется Акт проверки.

40. Акт проверки является документом строгой отчетности и составляется в 2 (двух) экземплярах в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового мероприятия по контролю, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового мероприятия по контролю, и подписывается должностными лицами уполномоченного органа.

В Акте проверки 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, номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю;
- д) дата и номер Приказа уполномоченного органа о проведении мероприятия по контролю, на основании которого проведено мероприятие по контролю;

е) сведения о результатах мероприятия по контролю, выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы права), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений;

ж) сведения о вынесении Представления (Предписания) по устранению выявленных нарушений и срок их устранения;

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

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

41. Подконтрольное лицо вправе знакомиться с результатами проведенного мероприятия по контролю и указывать в Акте проверки о своем ознакомлении с ним, о согласии или несогласии с результатами проведенного мероприятия по контролю.

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

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

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

В случае отсутствия журнала учета контрольных мероприятий в Акте проверки, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

42. В ходе проведенного мероприятия по контролю должностным лицом уполномоченного органа может быть оформлено Представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Критерием принятия решения об оформлении Представления является наличие выявленных нарушений.

Представление устанавливает:

а) нарушения, совершенные подконтрольным лицом, 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. Последующее мероприятие по контролю по ранее выявленным нарушениям проводится уполномоченным органом в срок не ранее 1 (одного) месяца.

Представление вручается под расписку подконтрольному лицу (уполномоченному представителю подконтрольного лица) или отправляется ему заказным письмом.

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

При выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений, наносящих иным лицам, в том числе государству, прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического

несоблюдения порядка и сроков рассмотрения ранее выданных уполномоченным органом представлений, создания препятствий для проведения мероприятия по контролю уполномоченный орган дает подконтрольному лицу обязательные для исполнения предписания.

Представления (Предписания) подписываются начальником Государственной службы.

При неоднократном неисполнении или ненадлежащем исполнении Представлений (Предписаний) уполномоченный орган принимает меры для привлечения соответствующего подконтрольного лица к ответственности, предусмотренной статьей 19.5 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Представление (Предписание) может быть обжаловано в судебном порядке.

43. Критерием принятия решения о составлении Протокола об административном правонарушении является наличие события и состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 14.39.1 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными составлять протоколы по делам об административных правонарушениях, немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения в порядке, установленном Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом уполномоченного органа, его составившим, подконтрольным лицом или его законным представителем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания Протокола в нем делается соответствующая запись.

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

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

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

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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником Государственной службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

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

47. 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.

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

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

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

50. Надзор за точным и единообразным исполнением уполномоченным органом установленного порядка проведения мероприятий по контролю и режима государственного контроля, в том числе путем пресечения плановых и внеплановых мероприятий по контролю, проводимых с нарушением норм законодательства, осуществляет Прокуратура Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

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

53. 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.

54. Основанием для привлечения должностных лиц уполномоченного органа к ответственности за нарушения при проведении мероприятий по контролю являются:

- а) совершение действий, которые не отнесены к их полномочиям или относятся к полномочиям другого органа государственного контроля;
- 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.

55. Нарушением прав и законных интересов подконтрольного лица признаются:

- а) незаконное приостановление (полное или частичное) уполномоченным органом деятельности подконтрольного лица;
- б) причинение подконтрольному лицу вреда вследствие неправомерных действий органа государственного контроля;
- в) введение уполномоченным органом дополнительных мер контроля, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- г) проведение мероприятий по контролю при отсутствии на то оснований, с нарушением установленных периодичности и порядка проведения мероприятий по контролю.

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

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

57. Контроль за исполнением государственной функции со стороны подконтрольных лиц осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в порядке и формах, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-3-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2017 года № 402-3-VI «Об основах общественного контроля в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-1) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции

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

58. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействий) и (или) решений уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции.

59. Жалоба может быть подана не позднее 1 (одного) месяца с момента, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, и не позднее 3 (трех) месяцев со дня получения письменного или устного уведомления должностного лица уполномоченного органа об отказе в удовлетворении требований, содержащихся в обращении, за исключением случаев, когда законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусмотрены иные сроки рассмотрения жалоб.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть продлен по решению лица (органа), предусмотренного пунктом 74 настоящего Регламента, 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.

60. Информирование подконтрольных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на официальном сайте.

Глава 19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Глава 20. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных пунктом 63 настоящего Регламента.

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

а) если в жалобе отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 68 настоящего Регламента;

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

в) если в 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.

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

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

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

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

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

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной или электронной форме в порядке, определенном 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).

68. В жалобе должны быть указаны:

а) наименование органа, в который подается жалоба;

б) наименование либо фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, подающего жалобу, место нахождения (юридический адрес) либо место жительства лица, контактные телефоны;

в) права и свободы, которые, по мнению заявителя, нарушены принятым решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо законы и иные правовые акты, которым, по мнению заявителя, не соответствует оспариваемое решение, действие (бездействие);

г) обстоятельства, на которых лицо, подающее жалобу, основывает свои требования;

д) личная подпись и дата подписания жалобы.

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

Если представленных доказательств недостаточно уполномоченный орган предлагает лицу, подавшему жалобу, представить дополнительные сведения либо собирает их самостоятельно, когда лицо, подавшее жалобу, ссылается на отсутствие условий, необходимых для сбора дополнительной информации.

70. Письменная жалоба подписывается заявителем или его представителем с приложением доверенности, подтверждающей полномочия на подачу жалобы.

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

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

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

73. Заинтересованные лица имеют право 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.

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

74. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, исполняющего государственную функцию, должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, подаются начальнику Государственной службы либо в вышестоящий орган.

Глава 24. Сроки рассмотрения жалобы

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

В тех случаях, когда для разрешения жалоб необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены лицом (органом), предусмотренным пунктом 74 настоящего Регламента, 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.

Глава 25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

76. По итогам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы;

в) о частичном удовлетворении жалобы.

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

Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 26. Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

78. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по его желанию – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Регламенту исполнения
государственной функции по
осуществлению государственного
контроля за соблюдением требований
законодательства в области
кинематографии

Акт проверки

№ ____ / ____

_____ года

_____ (место составления)

_____ часов ____ минут

_____ контрольное мероприятие в отношении

Контрольное мероприятие проведено на основании:

_____ (дата и номер документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие)

Ф.И.О., номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществившего контрольное мероприятие:

В присутствии:

_____ (Ф.И.О. должностного лица проверяемой организации)

Место проведения контрольного мероприятия:

Начато в ____ часов ____ минут _____ года

Окончено в ____ часов ____ минут _____ года

Цель, предмет и объем контрольного мероприятия:

Осуществление государственного контроля за соблюдением требований законодательства в области кинематографии в части показа национальных фильмов и фильмов, ввозимых из-за рубежа, на территории Приднестровской Молдавской Республики

1. Наименование проверяемого юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя:

Адрес: _____

Телефон/факс: _____

2. Сведения о результатах контрольного мероприятия и выявленные нарушения:

Для проведения контрольного мероприятия в отношении

Государственной службой по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики истребованы соответствующие документы (письмо от _____ года исх. № _____).

_____ лицам, уполномоченным Государственной службой по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики на проведение контрольного мероприятия, предоставлены следующие документы:

В соответствии с

(ссылки на нормативные правовые акты, относящиеся к предмету контрольного мероприятия)

(краткое описание результатов контрольного мероприятия/выявленных нарушений)

(заключительный вывод о результатах контрольного мероприятия/выявленных нарушениях)

3. Лица, ответственные за совершение выявленных нарушений:

4. Представление (предписание) по устранению выявленных нарушений и срок их устранения:

5. Подпись лица (лиц), осуществившего (-ших) контрольное мероприятие:

(подпись)

_____ года

6. С основаниями проведения, полномочиями органа государственного контроля и предметом контрольного мероприятия ознакомлен (-а):

МП _____ / _____ /
(подпись)

_____ года

7. С актом ознакомлен (-а), второй экземпляр акта получен:

МП _____ / _____ /
(подпись)

_____ года

Приложение № 2
к Регламенту исполнения
государственной функции по
осуществлению государственного
контроля за соблюдением требований
законодательства в области
кинематографии

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ПРЕДПИСАНИЕ)

№ _____ / _____

_____ года

_____ (место составления)

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

Адрес: _____

Телефон: _____

2. Выдано: _____

(дата и номер документа, на основании которого выдано Представление (Предписание))

3. Краткое изложение выявленных нарушений:

4. На основании

(ссылки на нормативные правовые акты, на основании которых выдано Представление (Предписание))

ОБЯЗЫВАЮ
(ПРЕДПИСЫВАЮ) _____

_____ ;

(наименование юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выносится Представление (Предписание))

1) в срок до _____ года

_____ ;

(меры, способствующие устранению выявленных нарушений)

2) в срок до _____ года направить в государственную службу по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики документы, подтверждающие

_____ ;

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

За неисполнение в установленный срок законного Представления (Предписания) органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль об устранении нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики, пунктом 4

статьи 19.5 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

Начальник государственной службы
по культуре и историческому наследию
Приднестровской Молдавской Республики

М.А. Кырмыз

Один экземпляр настоящего Представления (Предписания) получен:

<i>должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>подпись</i>
« ____ » _____ года <i>(дата получения)</i>		

Приложение № 3
к Регламенту исполнения
государственной функции по
осуществлению государственного
контроля за соблюдением требований
законодательства в области
кинематографии

Протокол № _____

_____ года
_____ часов ____ минут
_____ *(место составления)*

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего Протокол)
на основании подпункта я-36) пункта 1 статьи 29.4. Кодекса Приднестровской
Молдавской Республики об административных правонарушениях и Приказа

(наименование органа, осуществляющего государственный контроль)
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ « ____ » _____
(дата, номер, наименование Приказа органа, осуществляющего государственный контроль)
составлен настоящий Протокол об административном правонарушении, предусмотренном
пунктом « ____ » (при наличии) статьи 14.39.1 Кодекса Приднестровской Молдавской
Республики об административных правонарушениях, совершенном:

1. _____
(фамилия, имя, отчество нарушителя)

Дата рождения « ____ » _____ года, гражданство _____

Место жительства: _____

Место работы: _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, №)

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

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

2. Сведения о событии административного правонарушения:

(место, время совершения и существо административного правонарушения, с указанием нарушенных законов и иных нормативных правовых актов)

3. Факт совершения правонарушения подтверждается следующими доказательствами:

4. Объяснение должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

5. Подпись лица, составившего Протокол:

_____ / _____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

« ___ » _____ 20 __ г.

(дата составления Протокола)

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении:

_____ мне объявлены _____ подпись

6. С настоящим Протоколом об административном правонарушении ознакомлен, сведения верны, объяснения записаны лично (с моих слов), дополнений и замечаний нет.

_____ / _____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

« ___ » _____ 20 __ г.

7. Отметка о вручении (направлении) копии Протокола должностному лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении

_____ / _____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

« ___ » _____ 20 __ г.

8. Рассмотрение дела уполномоченным должностным лицом по настоящему Протоколу состоится « ___ » _____ 20__ года в ___ час. ___ мин. в кабинете ___ органа, осуществляющего контроль в области кинематографии, расположенного по адресу:

_____ Явка обязательна!
_____ / _____/
(подпись лица, в отношении которого составлен Протокол) *(Ф.И.О.)*

(подпись лица, в отношении которого составлен Протокол)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Регламенту исполнения
государственной функции по
осуществлению государственного
контроля за соблюдением
требований законодательства
в области кинематографии

Блок-схема исполнения Государственной службой по культуре и историческому
наследию Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по
осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства
в области кинематографии

