

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**  
**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Об утверждении Регламента исполнения государственных функций  
по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-  
эпидемиологического благополучия населения

Зарегистрирован Министерством юстиции

Приднестровской Молдавской Республики 15 сентября 2021 г.

Регистрационный № 10515

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июня 2008 года № 481-3-IV «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» САЗ (САЗ 08-22), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 8 июня 2017 года № 142 «Об утверждении Положения о Государственной санитарно-эпидемиологической службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-24) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 декабря 2017 года № 366 (САЗ 18-1), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 60 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 14 июня 2017 года № 148 (САЗ 17-25), от 7 декабря 2017 года № 334 (САЗ 17-50), от 17 октября 2018 года № 352 (САЗ 18-42), от 14 декабря 2018 года № 448 (САЗ 18-51), от 26 апреля 2019 года № 143 (САЗ 19-17), от 8 августа 2019 года № 291 (САЗ 19-30), от 29 сентября 2020 года № 330 (САЗ 20-40), от 15 ноября 2019 года № 400 (САЗ 19-44), от 22 октября 2020 года № 364 (САЗ 20-43), от 8 декабря 2020 года № 433 (САЗ 20-50), 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 целью упорядочения осуществления государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения к настоящему Приказу.

2. Руководителям центров гигиены и эпидемиологии принять настоящий Приказ к руководству.

3. Ответственность за осуществление настоящего Приказа возложить на руководителей центров гигиены и эпидемиологии.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

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

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Министр

К. АЛБУЛ

г. Тирасполь  
13 января 2021 г.

№ 19

Регламент  
исполнения государственных функций по осуществлению  
государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия  
населения

Раздел 1. Общие положения

1. Регламент исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения (далее - Регламент) определяет последовательность административных процедур и сроки исполнения действий при осуществлении полномочий по осуществлению государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

1. Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции - осуществление государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения (далее – государственная функция).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

3. Государственную функцию исполняют организации Государственной санитарно-эпидемиологической службы Приднестровской Молдавской Республики, подведомственные Министерству здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики:

а) государственное учреждение «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» (далее – ГУ «РЦГиЭ»);

б) городские и районные центры гигиены и эпидемиологии (государственные учреждения) (далее – территориальные ЦГиЭ).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июня 2008 года № 481-3-IV «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (САЗ 08-22);

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31);

г) Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

д) 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);

е) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 8 июня 2017 года № 142 «Об утверждении Положения о Государственной санитарно-эпидемиологической службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-24) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 декабря 2017 года № 366 (САЗ 18-1),

ж) 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);

з) Постановлением 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 Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 декабря 2019 года № 442 (САЗ 19-50);

и) 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) с изменением и дополнением, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 марта 2021 года № 97 (САЗ 21-12).

#### 4. Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом государственной функции являются выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – подконтрольные лица) требований санитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, а также постановлений, предписаний и санитарно-эпидемиологических заключений должностных лиц, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический контроль (надзор).

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

6. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица организаций Государственной санитарно-эпидемиологической службы Приднестровской Молдавской Республики, предусмотренных пунктом 3 настоящего Регламента, (далее – уполномоченные должностные лица) вправе:

а) беспрепятственно проверять выполнение подконтрольными лицами обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия;

б) требовать от подконтрольных лиц представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

в) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений, проводить измерения факторов среды обитания при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 2 статьи 9 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 1

августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31);

г) посещать с согласия подконтрольных лиц занимаемые ими жилые помещения в целях обследования их жилищных условий;

д) проводить осмотр транспортных средств и перевозимых ими грузов, в том числе продовольственного сырья и пищевых продуктов, в целях установления соответствия транспортных средств и перевозимых ими грузов санитарным правилам.

7. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия;

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

в) проводить мероприятия по контролю (надзору) на основании Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору);

г) проводить мероприятия по контролю (надзору) только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору), а также копии документа о согласовании проведения мероприятия по контролю (надзору) в случае, если мероприятие по контролю (надзору) подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры;

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

е) предоставлять подконтрольному лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного лица), присутствующему при проведении мероприятия по контролю (надзору), информацию и документы, относящиеся к предмету мероприятия по контролю (надзору);

ж) знакомить подконтрольное лицо (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного лица) с результатами мероприятия по контролю (надзору);

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов подконтрольных лиц;

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

к) соблюдать сроки проведения мероприятия по контролю (надзору);

л) не требовать от подконтрольных лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

м) перед началом проведения мероприятия по контролю (надзору) по просьбе подконтрольного лица (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного лица) ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

н) осуществлять запись о проведенном мероприятии по контролю (надзору) в журнале учета контрольных мероприятий (при его наличии).

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

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

а) непосредственно присутствовать при проведении мероприятия по контролю (надзору), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия по контролю (надзору);

б) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, относящуюся к предмету мероприятия по контролю (надзору);

в) знакомиться с результатами мероприятия по контролю (надзору) и указывать в акте мероприятия по контролю (надзору) о своем ознакомлении с результатами мероприятия по контролю (надзору), согласии или несогласии с ними, а также с действиями уполномоченных должностных лиц;

г) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного лица при проведении мероприятия по контролю (надзору), в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) на возмещение вреда, причиненного подконтрольному лицу при осуществлении государственного контроля (надзора).

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

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

б) обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц на территории и помещения (за исключением жилых), которые занимает подконтрольное лицо;

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

#### 7. Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является составление акта мероприятия по контролю (надзору) 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).

Также результатом исполнения государственной функции являются меры, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики и

принимаемые уполномоченными организациями Государственной санитарно-эпидемиологической службы Приднестровской Молдавской Республики, предусмотренными пунктом 3 настоящего Регламента, (далее – уполномоченные органы) при обнаружении в ходе проведения мероприятий по контролю (надзору) нарушений подконтрольным лицом законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

## Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется уполномоченными органами:

- а) по телефонам для справок;
- б) в рамках личного приема должностными лицами уполномоченных органов;
- в) в письменной форме;
- г) посредством электронной почты.

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается в письменной форме на стендах в помещениях, занимаемых уполномоченными органами.

12. На официальном сайте Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики (<http://minzdrav.gospmr.org>) размещаются сведения о местонахождении, телефонах для справок, графике работы уполномоченных органов.

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

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

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется уполномоченными органами по запросам заинтересованных лиц, в отношении которых осуществляется исполнение соответствующей 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 занимаемую должность;
- б) в вежливой форме четко и подробно информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам;
- в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке исполнения государственной функции.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо 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).

13. Уполномоченные должностные лица при исполнении государственной функции вправе привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю (надзору) для оценки соответствия осуществляемых подконтрольными лицами деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) обязательным требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности исполнения государственной функции, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

#### 9. Срок исполнения государственной функции

14. 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 руководителем уполномоченного органа срок проведения планового мероприятия по контролю (надзору) может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц, внепланового - не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Мотивированными основаниями для продления срока проведения мероприятия по контролю (надзору) являются:

а) проведение мероприятий по контролю (надзору) организаций, в которых среднесписочная численность работников за отчетный период составляет более 100 человек и имеются обособленные структурные подразделения;

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

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

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

д) необходимость проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз (анализов);

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

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

В отношении одного подконтрольного лица мероприятие по контролю (надзору) может быть проведено не более 1 (одного) раза в 3 (три) года на основании ежегодного сводного

плана проведения совместных плановых мероприятий по контролю (надзору), предусмотренного подпунктом а) пункта 16 настоящего Регламента.

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.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

15. 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);

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

#### 11. Организация мероприятия по контролю (надзору)

16. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента является:

а) для планового мероприятия по контролю (надзору) - ежегодный сводный план проведения совместных плановых мероприятий по контролю (надзору), утвержденный 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, и согласованным Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики. Прокуратура Приднестровской Молдавской Республики размещает согласованный ежегодный сводный план проведения проверок на официальном сайте Прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики в глобальной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года. Корректировки ежегодных планов проведения проверок также размещаются на официальном сайте Прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики в глобальной сети Интернет непосредственно после их согласования с Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики;

б) для внепланового мероприятия по контролю (надзору):

1) истечение срока исполнения подконтрольным лицом ранее выданного представления, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) в случае 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;

3) 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 подконтрольному лицу;



4) на основании письменных заявлений юридических и физических лиц, публикаций в средствах массовой информации о нарушении объектом государственного контроля (надзора) их прав и законных интересов;

5) на основании решений Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

6) на основании требования Прокурора Приднестровской Молдавской Республики, его заместителей в рамках надзора за исполнением законов по поступившим материалам и обращениям.

17. Административная процедура «Организация мероприятия по контролю (надзору)» включает следующие административные действия:

а) принятие решения о проведении мероприятия по контролю (надзору);

б) уведомление органа прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольным лицом (в случаях, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31);

в) уведомление подконтрольного лица о проведении мероприятия по контролю (надзору) в случае, если направление такого уведомления является обязательным;

г) ознакомление подконтрольного лица с Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору) и иными документами, относящимися к мероприятию по контролю (надзору), представление которых является обязательным.

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

Принятое решение оформляется Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору), в котором указываются:

а) номер и дата;

б) наименование уполномоченного органа;

в) ссылка на правовые основания проведения мероприятия по контролю (надзору);

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

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

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

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

з) перечень регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора).

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

19. Подлинник Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору) либо его заверенная копия представляется подконтрольному лицу. Также подконтрольному лицу совместно с Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору) предоставляется подлинник Требования о предоставлении документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю (надзору) (далее – Требование) либо его заверенная копия. Требование подписывается руководителем уполномоченного органа и удостоверяется печатью уполномоченного органа.

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

В случае отказа прокурора или его заместителем в согласовании проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору) должностное лицо уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

а) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору), и повторно направляет для согласования в орган прокуратуры Приказ о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору);

б) об обжаловании отказа в согласовании проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору) у вышестоящего прокурора или в суде.

21. Уведомление подконтрольного лица о проведении мероприятия по контролю (надзору) осуществляется посредством вручения подконтрольному лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного лица) подлинников либо заверенных копии Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору) и Требования.

Документы, указанные в части первой настоящего пункта, вручаются подконтрольному лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного лица) под подпись должностными лицами уполномоченного органа одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

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

При проведении внеплановых мероприятий по контролю (надзору) по основаниям, указанным подпунктами 3) – 6) подпункта б) пункта 16 настоящего Регламента, уполномоченный орган также представляет подконтрольному лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного лица) 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, мотивированного 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 (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного лица) не требуется.

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 (при наличии), месте жительства, работы или учебы, подконтрольному лицу (руководителю, иному должностному лицу или 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.

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

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является Приказ о проведении мероприятия по контролю (надзору).

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 5 (пять) календарных дней.

## 12. Проведение мероприятия по контролю (надзору)

23. Основанием для начала административной процедуры «Проведение мероприятия по контролю (надзору)» является изданный Приказ о проведении мероприятия по контролю (надзору).

Административная процедура, предусмотренная настоящей главой Регламента, включает следующие административные действия:

а) рассмотрение документов подконтрольных лиц;

б) обследование используемых подконтрольными лицами территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанным лицом грузов, производимых и реализуемых им товаров, результатов выполняемых ими работ, оказываемых услуг;

в) отбор образцов (проб) продукции, объектов окружающей среды и производственной среды, проведение их исследований, испытаний;

г) проведение экспертиз и (или) расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия с фактами причинения вреда.

24. Содержание административного действия по рассмотрению документов подконтрольных лиц заключается в совершении уполномоченными должностными лицами действий по рассмотрению документов подконтрольных лиц, имеющих в распоряжении уполномоченных органов, в том числе уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленных в установленном порядке, актов предыдущих мероприятий по контролю (надзору), материалов рассмотрения дел об

административных правонарушениях и иных документов о результатах исполнения государственной функции в отношении указанных подконтрольных лиц.

25. Содержание административного действия по обследованию используемых подконтрольными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными подконтрольными лицами грузов, производимых и реализуемых товаров, результатов выполняемых работ, оказываемых услуг заключается в совершении уполномоченными должностными лицами действий по установлению соответствия обязательным требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия содержащихся в документах подконтрольных лиц сведений, а также соответствие работников подконтрольного лица, состояние используемых указанными подконтрольными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых им товаров, результатов выполняемых работ, оказываемых услуг и принимаемых им мер по исполнению обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия.

26. Мероприятие по контролю (надзору) начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления подконтрольного лица (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного лица) с Приказом о проведении мероприятий по контролю (надзору), с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения и объемом мероприятия по контролю (надзору), составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к мероприятию по контролю (надзору), со сроками и с условиями его проведения.

27. Подконтрольное лицо (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного лица):

а) предоставляет уполномоченным должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом мероприятия по контролю (надзору);

б) обеспечивает доступ уполномоченных должностных лиц и участвующих в мероприятии по контролю (надзору) экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

28. Мероприятие по контролю (надзору) проводится по месту осуществления деятельности подконтрольного лица.

Мероприятие по контролю (надзору) в отношении юридического лица проводится в присутствии его руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица.

Мероприятие по контролю (надзору) в отношении индивидуального предпринимателя проводится в присутствии проверяемого индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

29. Содержание административного действия по отбору образцов (проб) продукции, объектов окружающей среды и производственной среды заключается в совершении уполномоченными должностными лицами в ходе мероприятия по контролю (надзору) действий по отбору образцов (проб) продукции, объектов окружающей среды и производственной среды в целях проведения их исследований, испытаний, измерений в случае, если такая продукция, объект окружающей среды или производственной среды

являются предметом мероприятия по контролю (надзору), и, исходя из содержания обращения (информации), послужившего(-ей) основанием для проведения мероприятия по контролю (надзору), повлекли или могли повлечь:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- в) нарушение прав потребителей.

30. Исследования, испытания, измерения и иные виды оценок проводятся в обязательном порядке в случаях, если обязательные требования содержат показатели к продукции, объектам окружающей среды или производственной среды, оценка которых невозможна без проведения соответствующих обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок.

31. Содержание административного действия по проведению экспертиз и (или) расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия с фактами причинения вреда, заключается в совершении уполномоченными должностными лицами действий в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке в связи с получением уполномоченными органами сведений (информации) о причинении вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде.

32. Результаты расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия с фактом причинения вреда жизни, здоровью граждан, отражаются в акте расследования, который составляется уполномоченным должностным лицом.

33. При проведении мероприятия по контролю (надзору) уполномоченные должностные лица не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченных органов;

б) осуществлять плановое (внеплановое) мероприятие по контролю (надзору) в случае отсутствия при ее проведении подконтрольного лица (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного лица), за исключением случая проведения мероприятия по контролю (надзору), основанием для проведения которого является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, не выступающих объектами мероприятия по контролю (надзору) или не относящихся к предмету мероприятия по контролю (надзору), а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

д) распространять информацию, полученную в результате проведения мероприятия по контролю (надзору) и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную

охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

е) превышать установленные сроки проведения 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.

Результатом исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение достоверной информации о наличии либо отсутствии нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия.

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)

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

Административная процедура «Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)» включает следующие административные действия:

а) составление акта мероприятия по контролю (надзору);

б) вручение или направление акта мероприятия по контролю (надзору) подконтрольному лицу.

35. Результаты мероприятия по контролю (надзору) оформляются актом мероприятия по контролю (надзору) установленной формы в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, который является документом строгой отчетности.

36. Составление акта мероприятия по контролю (надзору) осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового мероприятия по контролю (надзору) и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового мероприятия по контролю (надзору).

В акте мероприятия по контролю (надзору) указываются:

а) наименование уполномоченного органа;

б) наименование подконтрольного лица (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

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

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

д) дата и номер Приказа о проведении мероприятия 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 об оформленных представлениях либо вынесенных предписаниях по устранению выявленных нарушений и срок их устранения;

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

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

Результаты мероприятия по контролю (надзору), содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных нормативными правовыми актами о защите государственной тайны.

Для учета мероприятий по контролю (надзору) подконтрольным лицом ведется журнал учета контрольных мероприятий.

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

Журнал учета контрольных мероприятий должен быть прошит и удостоверен печатью и (или) подписью подконтрольного лица и заверен в налоговом органе по месту расположения (нахождения) подконтрольного лица.

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

37. В случаях обнаружения в ходе мероприятия нарушений обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия уполномоченное должностное лицо принимает меры, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в пределах своей компетенции:

а) выдает предписания подконтрольному лицу об устранении выявленных нарушений;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

38. При выявлении нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия, а также при угрозе возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) уполномоченные должностные лица имеют право давать подконтрольным лицам предписания, обязательные для исполнения ими в установленные сроки:

- а) об устранении выявленных нарушений санитарных правил;
- б) о прекращении реализации, не соответствующей санитарным правилам или не имеющей санитарно-эпидемиологического заключения продукции, в том числе продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- в) о проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- г) о проведении лабораторного обследования граждан, контактировавших с больными инфекционными заболеваниями, и медицинского наблюдения за такими гражданами;
- д) о выполнении работ по дезинфекции, дезинсекции и дератизации в очагах инфекционных заболеваний, а также на территориях и в помещениях, где имеются и сохраняются условия для возникновения или распространения инфекционных заболеваний.

39. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается уполномоченным должностным лицом подконтрольному лицу с указанием сроков устранения таких нарушений.

В предписании должно быть указано:

- а) дата и место выдачи предписания;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;
- в) сведения о подконтрольном лице, которому выдается предписание (наименование и место нахождения (адрес) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес места жительства индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес места жительства физического лица);
- г) положения нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, предусматривающие обязательные требования в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия, нарушение которых было выявлено в ходе мероприятия по контролю (надзору);
- д) требования, предписываемые к выполнению, в целях устранения нарушения обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия, и срок их исполнения;
- е) срок, в течение которого подконтрольному лицу, которому выдано предписание, должно известить должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, о выполнении предписания, с указанием способа такого извещения;
- ж) порядок и сроки обжалования предписания;
- з) предупреждение подконтрольного лица, в отношении которого выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной пунктом 1 статьи 19.5 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту мероприятия по контролю (надзору) и направляется подконтрольному лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом мероприятия по контролю (надзору).

40. Должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внепланового мероприятия по контролю (надзору) на основании истечения срока исполнения



подконтрольным лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия.

41. В случае если при проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) установлено, что в установленный срок законное предписание должностного лица уполномоченного органа об устранении нарушений не выполнено, уполномоченное должностное лицо:

а) возбуждает производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном пунктом 1 статьи 19.5 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

б) подконтрольное лицо переводится на усиленный режим государственного контроля (надзора), предусматривающий проведение внеплановых мероприятий по контролю (надзору) уполномоченным органом, вынесшим предписание.

42. В случае нарушения санитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики предъявляются иски в суд и Арбитражный суд Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с подпунктом б) пункта 1 статьи 50 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 3 июня 2008 года № 481-3-IV «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (САЗ 08-22).

43. При проведении административных процедур при исполнении государственной функции уполномоченные должностные лица:

а) определяют, в чем выражается нарушение нормы законов и иных нормативных правовых актов, обязательные требования которых к товарам (работам, услугам) были нарушены;

б) определяют круг лиц, имеющих отношение к установленному нарушению;

в) определяют юридически значимые факты, подтверждающие неисполнение обязательных требований к товарам (работам, услугам);

г) определяют причинно-следственную связь между допущенным нарушением и угрозой жизни и здоровью людей, доказательства угрозы жизни и здоровья людей, последствия, которые может повлечь (повлекло) допущенное нарушение.

44. Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

45. В случае если при проведении мероприятий по контролю (надзору) будут установлены признаки преступлений, связанных с нарушением санитарного законодательства, законодательства о защите прав потребителей, установленных статьей 234 Уголовного кодекса Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченное должностное лицо направляет в органы прокуратуры материалы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке, установленном Уголовным кодексом Приднестровской Молдавской Республики и Уголовно-процессуальным кодексом Приднестровской Молдавской Республики.

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

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является Акт мероприятия по контролю (надзору), а также в зависимости от характера обнаруженного правонарушения: предписание, протокол об административном правонарушении.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственным должностным лицом осуществляет его непосредственный руководитель.

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

48. 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 их исполнения должностным лицом уполномоченного органа устанавливает его непосредственный руководитель.

Плановые проверки деятельности уполномоченных должностных лиц осуществляются 1 (один) раз в 2 (два) года.

Внеплановые проверки деятельности уполномоченных должностных лиц осуществляются по решению руководителя Государственной санитарно-эпидемиологической службы Приднестровской Молдавской Республики.

Главный государственный санитарный врач Приднестровской Молдавской Республики и главные государственные санитарные врачи городов и районов организуют и осуществляют контроль за исполнением должностными лицами Государственной санитарно-эпидемиологической службы Приднестровской Молдавской Республики требований настоящего Регламента.

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

49. Должностные лица уполномоченных органов в случае ненадлежащего исполнения полномочий по исполнению государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по контролю (надзору) несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях и дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июня 2008 года № 481-3-IV «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (САЗ 08-22).

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

50. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-3-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2017 года № 402-3-VI «Об основах общественного контроля в Приднестровской

Молдавской Республике» (САЗ 18-1,1) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, и 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

51. Подконтрольные лица в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте мероприятия по контролю (надзору), либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта мероприятия по контролю (надзору) вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта мероприятия по контролю (надзору) и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом к таким возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность возражений.

19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

52. Предметом досудебного обжалования являются:

а) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав подконтрольных лиц;

б) результаты мероприятия по контролю (надзору).

Рассмотрение обращений подконтрольных лиц, права, свободы или законные интересы которых были нарушены должностными лицами уполномоченных органов при проведении мероприятия по контролю (надзору), осуществляется 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).

53. При рассмотрении жалобы уполномоченным должностным лицом гражданин имеет право:

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

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

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

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

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

е) требовать возмещения морального и материального вреда в установленном законом порядке;

ж) пользоваться услугами доверенного лица, адвоката;

з) отозвать свою жалобу до рассмотрения его по существу.

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

54. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

55. Ответ на жалобу не дается:

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

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

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (граждан), адрес его (их) места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личная подпись гражданина (граждан) и дата. При этом личная подпись не является обязательной, в случаях, когда жалоба заявителя направлена в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

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

3) изложение сути обращения;

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

5) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения, заверенная печатью юридического лица, и дата. При этом личная подпись не является обязательной, в случаях, когда жалоба заявителя направлена в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.

21. Основания для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, порядок подачи жалобы

56. 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 Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики, или на адрес электронной почты уполномоченного органа, Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.

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

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть продлен по решению должностного лица уполномоченного органа при предоставлении обратившимся лицом подтверждающих документов.

Если срок подачи жалобы истек и не продлен, заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу либо в вышестоящую инстанцию.

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

57. 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).

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

58. Жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Государственной санитарно-эпидемиологической службы Приднестровской Молдавской Республики возможно подать на имя руководителя Государственной санитарно-эпидемиологической службы Приднестровской Молдавской Республики либо на имя министра здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.

## 24. Сроки рассмотрения жалобы

59. Решения по жалобам принимаются должностным лицом, предусмотренным пунктом 58 настоящего Регламента, в срок до 1 (одного) месяца со дня их поступления и регистрации.

В случаях, когда для разрешения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 1 (один) месяц, о чем сообщается в письменной форме заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения о продлении.

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

## 25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

60. 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, должностное лицо, предусмотренное пунктом 58 настоящего Регламента, принявшее решение по жалобе, обязан принять необходимые меры для восстановления нарушенного права заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

## 26. Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

61. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, предусмотренное пунктом 58 настоящего Регламента, направляет заявителю в письменной или электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

### Приложение № 1 к Регламенту исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения

#### Блок-схема организации и проведения мероприятия по контролю (надзору) за выполнением требований законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения

Наименование административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	Итоговый документ по результатам действия	Срок исполнения административной процедуры
Принятие решения о проведении проверки	Руководитель организации Государственной санитарно-эпидемиологической службы ПМР	Решение о проведении проверки	В соответствии с плановыми и внеплановыми мероприятиями по государственному контролю
Направление уведомления о проведении проверки	Уполномоченное провести проверку должностное лицо организации Государственной санитарно-эпидемиологической службы ПМР	Документ, подтверждающий получение лицом, подлежащим проверке, уведомления о ее проведении	Любым доступным способом до начала проведения мероприятий по контролю

Проведение проверки	Уполномоченное провести проверку должностное лицо организации Государственной санитарно-эпидемиологической службы ПМР	Акт проверки	Акт составляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового контрольного мероприятия, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового контрольного мероприятия
---------------------	---	--------------	---

Вручение или направление акта проверки	Уполномоченное провести проверку должностное лицо организации Государственной санитарно-эпидемиологической службы ПМР	Расписка о получении акта проверки или документ, подтверждающий получение акта проверки, направленного лицу, в отношении которого она проведена	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления акта
--	---	---	---

Приложение № 2 к Регламенту  
исполнения государственных функций  
по осуществлению  
государственного контроля (надзора)  
в сфере санитарно-эпидемиологического  
благополучия населения

АКТ  
проведения мероприятия по государственному контролю (надзору)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место проведение проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (полное (в случае, если имеется) сокращенное фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, государственный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(дата, время)

Правовые основания проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки, заверенной должностным лицом, проводившим проверку ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Вид проверки: \_\_\_\_\_  
(плановая / внеплановая)

Лицо (а), уполномоченное (ые) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность и номер служебного удостоверения должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку)

Лица, привлекаемые к проведению проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, должности привлекаемых специалистов и/или наименование иных привлекаемых организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилии, имена, отчества, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении мероприятий по проверке; гражданина)



В ходе проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований нормативных правовых актов: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

- нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органами государственного контроля (надзора) внесена:

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего лица)      (подпись уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) отсутствует:

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего лица)      (подпись уполномоченного представителя юридического Лица индивидуального предпринимателя)

Прилагаемые документы\*:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах. Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя; гражданина)

«    »    20    г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Отметка о высылке Акта заказным письмом

(кому, куда)

Квитанция № от «    »    20    г.