



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 24.12.2019 г.

№ 8

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и осуществление контроля за проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности государственными учреждениями и государственными предприятиями Чукотского автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 451,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и осуществление контроля за проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической

эффективности государственными учреждениями и государственными предприятиями Чукотского автономного округа».

2. Признать утратившими силу приказы Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа:

от 9 ноября 2016 года № 18 «Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и осуществление контроля за проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности государственными учреждениями и государственными предприятиями Чукотского автономного округа» согласно приложению к настоящему приказу»;

от 28 марта 2017 года № 23 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 9 ноября 2016 года № 18»;

от 19 мая 2017 года № 28 «О внесении изменений в Приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 9 ноября 2016 года № 18»;

от 3 апреля 2018 года № 7 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Управление топливно-энергетического комплекса (Козлов В.Е.).

И.о. начальника Департамента

В.В. Бочкарев

УТВЕРЖДЁН
приказом Департамента
промышленной политики
Чукотского автономного округа
от _____ 2019 года № _____

**Административный регламент
Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа
по исполнению государственной функции «Осуществление регионального
государственного контроля за соблюдением требований законодательства
об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и
осуществление контроля за проведением мероприятий по
энергосбережению и повышению энергетической эффективности
государственными учреждениями и государственными предприятиями
Чукотского автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Государственная функция, исполняемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и осуществление контроля за проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности государственными учреждениями и государственными предприятиями Чукотского автономного округа» (далее – государственная функция) и реализуется Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) в целях проведения проверок:

соблюдения государственными учреждениями и государственными предприятиями Чукотского автономного округа (далее – юридические лица) требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (далее – требования законодательства об энергосбережении);

осуществления юридическими лицами мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, определённых в качестве обязательных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе предусмотренных Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 января 2016 года № 41 «Об утверждении Государственной программы Чукотского автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики Чукотского автономного округа на 2016-2020 годы» (далее – мероприятия по энергосбережению).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001 г., № 256);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.11.2009 г., № 226);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008 г., № 266) (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95) (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010 г., № 28, ст. 3706) (далее – Правила подготовки ежегодных планов);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009 г., № 85) (далее – приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141);

Законом Чукотского автономного округа от 8 октября 2012 года № 82-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 40/1 (572/1) – приложение к газете «Крайний Север» № 40 (1848) от 12.10.2012 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 апреля 2016 года № 217 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 4 мая 2016 г.).

1.3. Государственная функция исполняется Департаментом через структурные подразделения:

Управление топливно-энергетического комплекса Департамента (далее – Управление);

отдел по развитию топливно-энергетического комплекса Управления Департамента (далее – Отдел).

1.4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами обязательных требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

1.5. По результатам исполнения государственной функции, в случае положительного итога проведения проверки, такие обстоятельства указываются в акте проверки, выдаваемом юридическому лицу, в отношении которого проводилась проверка.

По результатам исполнения государственной функции, в случае отрицательного итога проведения проверки, принимаются следующие решения:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений или составление протокола об административном правонарушении;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, исполнению выданных предписаний, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о государственной функции

2.1.1. Информирование о месте нахождения, графике работы, часах приёма должностных лиц Департамента, Управления, Отдела, участвующих в исполнении государственной функции, а также консультирование по вопросам исполнения (ходе исполнения) государственной функции, осуществляются при личном, письменном, посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты, обращениях заинтересованных в правилах, процессе исполнения государственной функции лиц в Департамент, Управление, Отдел:

по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4 (кабинет 109)

понедельник – четверг	с 09.00 до 19.00
пятница	с 09:00 до 17:45
перерыв	с 12.45 до 14.30
суббота, воскресенье	выходные;

по почтовому адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4, Отдел по развитию топливно-энергетического комплекса Управления топливно-энергетического комплекса Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа;

по телефону:	8 (42722) 6-35-30;
факс:	8 (42722) 2-68-40;

по адресу электронной почты: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru;

2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, о

результатах проверок, проведённых Департаментом при осуществлении государственной функции, а также иная информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на информационных стендах, расположенных в помещении Департамента и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф>.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Департамента размещаются также при входе в занимаемое им помещение.

2.2. Платность (бесплатность) исполнения государственной функции

Государственная функция, осуществляемая в рамках настоящего Административного регламента, исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Проведение проверок соблюдения требований законодательства об энергоэффективности, а также проверок реализации мероприятий по энергосбережению (далее – проверки) осуществляется с периодичностью не реже одного раза в три года.

2.3.2. Сроки исполнения административных процедур при исполнении государственной функции составляют:

направление проектов ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Чукотского автономного округа – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

уведомление проверяемого юридического лица о проведении плановой проверки – не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения;

проведение проверки – не более 20 рабочих дней;

оформление результатов проверки – непосредственно после завершения проверки.

2.3.3. В случае привлечения юридических лиц к административной ответственности, производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Административные процедуры исполнения государственной функции

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация проверок;

проведение проверок;
принятие решений по результатам проверки.

3.2. Организация проверок

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость осуществления контроля (проведение проверок) за: соблюдением юридическими лицами при осуществлении своей деятельности требований законодательства об энергоэффективности; реализацией юридическими лицами при осуществлении своей деятельности мероприятий по энергосбережению.

3.2.2. Организация проверок осуществляется должностными лицами Управления, Отдела и заключается в:

подготовке проектов ежегодного плана проведения плановых проверок и приказа Департамента о проведении таких проверок – при проведении плановых проверок;

осуществлении контроля за сроками исполнения ранее выданных предписаний;

рассмотрении поступивших в Департамент, Управление, Отдел обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации;

согласовании проведения внеплановой выездной проверки – при проведении внеплановых проверок.

3.2.3. Подготовка проектов ежегодных планов проведения плановых проверок осуществляется в порядке и в сроки, установленные частями 3-6.3 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Правилами подготовки ежегодных планов.

Разработка проекта приказа Департамента о проведении плановой проверки производится в срок, обеспечивающий своевременное уведомление юридического лица, в отношении которого проводится проверка, о проведении такой проверки, в соответствии с частью 12 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Разработка проекта приказа Департамента о проведении внеплановой проверки производится до начала проведения такой проверки, а в случаях, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» – до направления на согласование с прокуратурой Чукотского автономного округа, проведения внеплановой выездной проверки.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в части 2

статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностным лицом Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, имеющих в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у

юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

По решению начальника, заместителя начальника Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения, явившегося поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица расходов, понесённых органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.4. Критериями принятия решений должностными лицами Управления, Отдела при исполнении административной процедуры являются основания, предусмотренные:

частью 8 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» – при осуществлении плановой проверки;

частью 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» – при осуществлении внеплановой проверки.

3.2.5. Результатами административной процедуры являются:

передача на утверждение и подписание начальнику Департамента, лицу его замещающему, проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

передача на утверждение и подписание начальнику Департамента, лицу его замещающему, проекта приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки;

направление в прокуратуру Чукотского автономного округа заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по

типовой форме, установленной в приложении к Правилам подготовки ежегодных планов.

Приказ о проведении проверок, а также заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составляются по типовым формам, установленным в приложениях 1 и 2 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.3. Проведение проверок

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

утверждённый начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок;

приказ Департамента о проведении плановой, внеплановой проверок;

решение прокуратуры Чукотского автономного округа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.2. Проведение проверок осуществляется должностными лицами Отдела в виде проведения плановых (документарных и выездных) и внеплановых (документарных и выездных) проверок в сроки, установленные статьёй 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. Должностные лица Отдела уведомляют о проведении плановой проверки юридическое лицо не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в Департамент, или иным доступным способом.

В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, в целях согласования её проведения, Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридические лица уведомляются должностными лицами Отдела не менее, чем за двадцать четыре часа до начала её проведения, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в Департамент.

Проведение проверок осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

3.3.4. При проведении проверки должностные лица Отдела не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по надзору;

требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

требовать от юридического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Департамент после утверждения приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа Департамента о её проведении и в соответствии с её назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа Департамента и, в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, копии документа о согласовании проведения указанной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим

Административным регламентом;

не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица.

3.3.6. Критериями принятия решений должностными лицами Отдела при проведении проверок являются цели, задачи, предмет проверки, а также ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия фактов, установленных в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента, полнота исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.3.8. Результат проведения проверки оформляется составлением двух экземпляров акта проверки в порядке и сроки, установленные статьёй 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», по типовой форме, установленной в приложении 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.4. Принятие решений по результатам проверок

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица,

составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора.

3.4.3. В случае отрицательного результата проведения проверки, должностное лицо Отдела, проводившее проверку, оформляет предписание об устранении выявленных нарушений по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием сроков их устранения, а также принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их последующему предупреждению и по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

Предписание составляется в день оформления акта проверки и выдаётся юридическому лицу, в отношении которого проводилась проверка.

3.4.4. В случае наличия в действиях проверяемого юридического лица признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Отдела, проводившее проверку, на основании акта проверки составляет протокол об административном правонарушении по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Производство по делам об административных правонарушениях (возбуждение административного дела, проведение административного расследования, рассмотрение административного дела, обжалование постановления) производится в порядке и в сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.5. Критерием принятия решений должностными лицами Отдела по результатам проверок является содержание акта проверки.

3.4.6. Результатами административной процедуры являются:

выдача юридическому лицу, в отношении которого проводилась

проверка, акта проверки;

выдача юридическому лицу, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении, при наличии в действиях проверяемого юридического лица признаков административных правонарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции, принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения государственной функции путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента.

Периодичность исполнения текущего контроля начальником Управления осуществляется не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции Отделом осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав юридических лиц, в отношении которых проводится проверка, и носит плановый (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций) характер.

Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения государственной функции приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по такому обращению.

4.3. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента и соблюдение сроков исполнения

государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Лица, заинтересованные в правилах, процессе исполнения государственной функции (далее – заявители), имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Департамента, Управления, Отдела в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела обжалуются начальнику Управления.

Действия (бездействие) и решения начальника Управления обжалуются начальнику Департамента.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной (устной) форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в том числе в форме электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и принятые в ходе исполнения государственной функции решения должностных лиц Департамента, Управления, Отдела, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей.

5.4. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подаётся жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы;

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов, заявитель прилагает к обращению соответствующие документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При подаче жалобы заявители вправе получить в Департаменте, Управлении, Отделе информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приём жалоб на действия (бездействие) и принятые в ходе исполнения государственной функции решения, а также приём сообщений о нарушениях, допущенных в ходе исполнения государственной функции, осуществляется по почтовому адресу, адресу электронной почты и номерам телефонов, указанным в подразделе 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.5. Рассмотрение жалоб, а также личный приём заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Личный приём заявителей проводится без предварительной записи в порядке очередности.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении её рассмотрения, поданное заявителем.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (при этом обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

в обращении обжалуется судебное решение (такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (начальник Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (ответ на такое обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения

сообщается гражданину, направившему обращение);

в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (начальник Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу: о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

в письменном обращении содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных Правительства Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещён ответ на вопрос поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.7. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в сроки, установленные статьёй 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие должностными лицами, указанными в пункте 5.1 настоящего подраздела, решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ на жалобу направляется заявителю в пределах сроков, указанных в пункте 5.7 настоящего раздела.

Жалоба заявителя считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, по указанным вопросам приняты необходимые меры и даны ответы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов

заявителей, а также принимается решение о привлечении должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной функции, повлекшие за собой жалобу обратившегося лица, к ответственности.

5.9. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

На поступившее в Департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных Правительства Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа по исполнению
государственной функции «Осуществление контроля
за проведением мероприятий по энергосбережению и
повышению энергетической эффективности
государственными учреждениями и государственными
предприятиями Чукотского автономного округа»

Бланк
Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений**

_____ (дата составления предписания)

_____ (место составления предписания)

На основании Акта проверки _____

_____ (наименование органа проводящего проверку)

юридического лица _____

_____ (наименование юридического лица в отношении которого проводится проверка)

от _____ 20__ года № _____, я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица органа проводящего проверку)

предписываю: _____

_____ (наименование юридического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания*	Срок исполнения	Основание вынесения предписания**

* Указываются конкретные мероприятия, которые должно исполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

** Указываются ссылки на нормативные правовые акты, предусматривающие предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической

эффективности государственными учреждениями и государственными предприятиями Чукотского автономного округа». Обжалование предписания не приостанавливает его исполнения.

Об исполнении настоящего предписания необходимо сообщить в

_____ (наименование органа проводящего проверку)

в срок до «___» _____ 20__ года.

Невыполнение настоящего предписания в установленный срок влечёт административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, проводящего проверку)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Расписка в получении предписания

Предписание № _____ от _____ 20__ г. получил _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (должность, фамилия и инициалы
представителя юридического лица)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

От получения предписания № _____ от _____ 20__ г. отказался.

_____ (должность лица, вынесшего предписание)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Предписание № _____ от _____ 20__ г. направлено по месту нахождения юридического лица посредством почтовой связи _____ 20__ г. с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, остающемуся в деле о проверке (заполняется в случае направления предписания по почте):

_____ (должность должностного лица органа проводящего
проверку)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа по исполнению
государственной функции «Осуществление контроля
за проведением мероприятий по энергосбережению и
повышению энергетической эффективности
государственными учреждениями и государственными
предприятиями Чукотского автономного округа»

Бланк
Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа

**ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении**

_____ 20__ г. _____ № _____
(место составления)

Я, _____

(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____
_____ «__» _____ 20__ г., в
присутствии _____

_____ ,
в соответствии со статьями 28.2 и 28.3 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, составил настоящий протокол о том, что:
юридическое лицо _____

_____ *(наименование полное и сокращенное)*
юридический адрес _____
ОГРН _____ ИНН/КПП _____ / _____
банковские реквизиты _____

представитель юридического лица _____

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа подтверждающего полномочия)*
совершило: _____

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Таким образом, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(формулировка состава административного правонарушения)

Свидетели, понятые, потерпевшие: _____

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

Должностному лицу, представителю юридического лица *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество)

разъяснено, что в соответствии:

со статьёй 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьёй 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведётся производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьёй 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьёй 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях должностное лицо, индивидуальный предприниматель или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьёй 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьёй 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом:

(дата, подпись)

Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьёй 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за дачу заведомо ложных показаний.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

Объяснения должностного лица, представителя юридического лица
(нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество)

по факту нарушения: _____

В случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом: _____

_____ (дата, подпись)

Протокол составлен на _____ л. в _____ экз.

Приложения: _____

Должностное лицо, составившее протокол:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Должностное лицо, представитель юридического лица (нужное подчеркнуть):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа _____ 20__ г. в _____ часов по адресу: _____

Ознакомлен: _____ (подпись)

С протоколом ознакомлен, его копию получил _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Копию протокола получил _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Копия протокола отправлена по почте _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)