

Утвержден
приказом министра
промышленности
и энергетики Чеченской Республики
от « 24 » _____ 07 _____ 2014 г. № 62-п

Административный регламент

Министерства промышленности и энергетики по исполнению государственной функции по контролю за проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями Чеченской Республики
(в ред. Приказа Минпромэнерго ЧР от 24.03.2015 г. № 20-п)

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями Чеченской Республики (далее – государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию: Министерство промышленности и энергетики Чеченской Республики (далее – Министерство) с привлечением государственного казенного учреждения «Центр энергосбережения и повышения энергетической эффективности Чеченской Республики» (далее – Учреждение).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 с поправками от 30.12.2008, 05.02.2014);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- Федеральный закон Российской Федерации от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 04.06.2008 № 889 «О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики»;

- Постановление Правительства РФ от 25.04.2011 № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказ Генеральной прокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.02.2010 № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, который может быть использован в целях разработки региональных, муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;

- Конституция Чеченской Республики (принята на всенародном референдуме 23.03.2003);

- Закон Чеченской Республики от 12.04.2013 № 7-РЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в Чеченской Республике»;

- Постановление Правительства Чеченской Республики от 03.12.2013 № 303 «Об организации государственного контроля (надзора) в Чеченской Республике»;

- Распоряжение Правительства Чеченской Республики от 03.09.2010 № 395-р «О создании государственного учреждения «Центр

энергосбережения и повышения энергетической эффективности Чеченской Республики».

1.4 Предмет осуществления контроля: проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями Чеченской Республики.

1.5 Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении контроля.

В настоящем Административном регламенте под контролем понимается проведение проверок осуществления мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями Чеченской Республики (далее – ГУ, ГУП), установленных федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также решениями Министерства, вынесенными в рамках контрольно-надзорных функций органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и постановлением Правительства Чеченской Республики от 03.12.2013 № 303 «Об организации государственного контроля (надзора) в Чеченской Республике».

Контроль осуществляется путем проведения мероприятий по контролю.

Под мероприятиями по контролю в настоящем Административном регламенте понимается совокупность действий должностных лиц Министерства, уполномоченных к проведению проверок и привлекаемых в случае необходимости, в установленном действующим законодательством порядке, экспертов, экспертных организаций, позволяющих оценить законность и обоснованность действий и решений государственных учреждений, государственных унитарных предприятий в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

Для целей настоящего Административного регламента используются понятия, определенные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Проверки по настоящему Административному регламенту проводятся в отношении государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Чеченской Республики (далее – субъекты проверки).

Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции, в соответствии с ежегодным планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеют право осуществлять плановые и внеплановые проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в частности по решению вопросов:

- наличия утвержденной субъектом проверки программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- соответствия утвержденной субъектом проверки программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности обязательным требованиям;

- организации проведения энергетического обследования жилых домов, многоквартирных домов помещения которых составляют жилищный фонд Чеченской Республики.

Проверка проведения организационных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности субъектами проверки в числе которых:

- проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений, принадлежащих на праве собственности или ином законном основании субъектам проверки, сбор и анализ информации об энергопотреблении зданий, строений, сооружений, в том числе их ранжирование по удельному энергопотреблению и очередности проведения мероприятий по энергосбережению;

- разработка технико-экономических обоснований в целях внедрения энергосберегающих технологий для привлечения внебюджетного финансирования;

- содействие заключению энергосервисных договоров и привлечению частных инвестиций в целях их реализации;

- создание системы контроля и мониторинга за реализацией энергосервисных контрактов.

Технические и технологические мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности:

- оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- строительство зданий, строений, сооружений в соответствии с установленными законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требованиями энергетической эффективности;

- повышение тепловой защиты зданий, строений, сооружений при капитальном ремонте, утепление зданий, строений, сооружений;

- перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях;

- автоматизация потребления тепловой энергии зданиями, строениями, сооружениями;

- тепловая изоляция трубопроводов и оборудования, разводящих трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в зданиях, строениях, сооружениях;

- восстановление/внедрение циркуляционных систем в системах горячего водоснабжения зданий, строений, сооружений;

- проведение гидравлической регулировки, автоматической/ручной балансировки распределительных систем отопления и стояков в зданиях, строениях, сооружениях;

- установка частотного регулирования приводов насосов в системах горячего водоснабжения зданий, строений, сооружений;

- замена неэффективных отопительных котлов в индивидуальных системах отопления зданий, строений, сооружений;

- повышение энергетической эффективности систем освещения зданий, строений, сооружений;

- закупка энергопотребляющего оборудования высоких классов энергетической эффективности;
- внедрение частотно-регулируемого привода электродвигателей и оптимизация систем электродвигателей;
- внедрение эффективных систем сжатого воздуха зданий, строений, сооружений;
- внедрение систем эффективного пароснабжения зданий, строений, сооружений.

Также должностные лица Министерства при исполнении государственной функции имеют право:

- получать объяснения от проверяемого субъекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- направлять при проведении документарной проверки в адрес проверяемого субъекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить необходимые документы для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;
- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления субъектам проверки, в отношении которых произведена проверка;
- принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- осуществлять иные, предусмотренные законодательством, права.

Должностные лица Министерства и привлекаемые должностные лица Учреждения, при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и Чеченской Республики, права и законные интересы субъектов проверки при осуществлении контроля;
- проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения требований о принятии программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при ее проведении, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;
- доказывать законность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя субъекта проверки документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки или представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить с настоящим административным регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

- проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- иные обязанности, предусмотренные в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Должностные лица Министерства несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей при исполнении государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства в отношении государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Чеченской Республики.

При исполнении государственной функции Министерство в установленном порядке осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения государственной функции.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц Министерства, или привлекаемых для проверки должностных лиц Учреждения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

- осуществлять иные, предусмотренные действующим законодательством права.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны:

- при проведении документальной проверки в течение десяти рабочих

дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении необходимых документов для рассмотрения в ходе проведения проверки, направить в Министерство указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- при проведении проверки обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

- иные обязанности, предусмотренные в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.7 Описание результата исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (далее – обязательные требования), в том числе:

- требования законодательства о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований, установленных для этих программ;

- установление факта проведения (не проведения) мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

- принятие мер по устранению выявленных нарушений;

- привлечение виновных лиц за нарушение требований законодательства о проведении мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результаты исполнения государственной функции оформляются путем:

- составления акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

- вынесения предписания об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения;

- направления материалов проверки, в случае выявления в ходе проверки признаков административного правонарушения, а также в случае неустранения в установленный срок выявленных и указанных в предписании нарушений в уполномоченный орган в области государственного регулирования цен и тарифов, в случае если субъект проверки относится к сфере регулирования цен и тарифов или в орган государственного энергетического надзора во всех остальных случаях.

Исполнение государственной функции заканчивается вследствие:

- исполнения постановления по делу об административном правонарушении (о назначении административного наказания);

- исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

Основания для приостановления исполнения государственной функции

отсутствуют.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции следующими способами:

- по личному обращению в Министерство;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- по письменным обращениям, направляемым в Министерство, посредством почтовой или электронной связи;
- посредством размещенной информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») и опубликованной в средствах массовой информации;
- при обращении на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и на сайте государственных информационных систем Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Местонахождение и почтовый адрес Министерства: 364051, г. Грозный, ул. Гикало, 4;

- адрес электронной почты: office@minpromchr.ru;

- адрес в сети «Интернет»: <http://minpromchr.ru/>;

- график работы Министерства:

понедельник – пятница с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

предпраздничные дни с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

справочные телефоны Министерства:

- (8712) 22-21-79; факс (8712) 22-28-83.

Местонахождение и почтовый адрес Учреждения: 364006, г. Грозный, ул. Угольная, 320;

- адрес электронной почты: energoseb@bk.ru;

- адрес в сети «Интернет»: www.energoserchr.ru;

- график работы Учреждения:

понедельник – пятница с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

предпраздничные дни: с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

справочные телефоны Учреждения:

- (8712) 29-50-71; факс (8712) 29-50-72.

2.1 Получение информации по личному обращению в Министерство.

При обращении заинтересованных лиц в Министерство лично,

специалисты Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Должностное лицо Министерства, осуществляющее устное консультирование принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других специалистов Министерства.

2.2 Получение информации с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

При консультировании заинтересованных лиц по телефону должностные лица Министерства или, по его поручению, должностные лица Учреждения предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающие к ним документы;
- о сведениях по нормативным правовым актам, на основании которых Министерство исполняет государственную функцию;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;
- о ходе исполнения государственной функции;
- о месте размещения на официальном Портале справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Консультирование по другим вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Информация может быть получена заявителем в электронной форме путем:

- обращения на официальный сайт Министерства, Учреждения;
- обращения на адрес электронной почты Министерства, Учреждения;
- обращения на Портал.

2.3 Письменные обращения рассматриваются Министерством в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Руководитель Министерства или уполномоченное им должностное лицо определяет исполнителя для подготовки ответа.

В обращении указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное, организационно-правовая форма, место нахождения субъекта проверки;
- почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
- просьба о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым необходима информация;
- наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи, дата;

В случае, если в обращении не указаны наименование юридического лица, направившего обращение и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой (электронной) связи. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с

указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Министерства или уполномоченным им должностным лицом.

2.4 Перечень информации, размещаемой на стендах в местах исполнения государственной функции:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции и требования, предъявляемые к этим документам;

- необходимая информация о порядке исполнения государственной функции в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур.

2.5 Государственная функция предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Срок исполнения государственной функции

1. Сроки проведения документарных и выездных проверок не могут превышать *двадцать рабочих дней*.

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать *пятьдесят часов* для малого предприятия и *пятнадцать часов* для микропредприятия в год.

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Министерства, но *не более чем на двадцать рабочих дней*, в отношении малых предприятий *не более чем на пятьдесят часов*, микропредприятий *не более чем на пятнадцать часов*.

2.7. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции.

В случае несоответствия обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций требованиям, предусмотренным пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, обращения к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителю в течение 10 дней с даты его поступления в Министерство с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

Отказ в проведении проверки должен быть мотивированным.

Министерство уведомляет заявителя о проведенной проверке и о принятом по ней решении.

Ответ на обращение дается заявителю в течение одного месяца с даты поступления обращения в Министерство.

2.8. Требования к местам исполнения государственной функции

Помещение Министерства, где ведется прием заинтересованных лиц должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

III. Административные процедуры

Наименование административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- порядок организации проверки;
 - проведение плановой проверки;
 - проведение внеплановой проверки;
 - проведение документарной проверки;
 - выездная проверка;
 - сроки выполнения административных процедур;
 - оформление результатов проверки.
- принятие мер в отношении фактов нарушений в деятельности субъекта проверки, выявленных при проведении проверок в пределах компетенции Министерства, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1. Порядок организации проверки

Проверка проводится должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение соответствующей проверки на основании приказа Министерства, формируемого по установленной форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

В приказе Министерства указываются:

- наименование органа государственного контроля;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, экспертных организаций (в случае привлечения);
- наименование юридического лица(его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которого подлежит проверке, место нахождения юридического лица и место фактического осуществления им своей деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

В перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, в частности, входят:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки);
- программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (представляется в копии, за исключением проведения выездной проверки);
- требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Заверенная печатью копия приказа Министерства вручается под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Министерства обязаны представить информацию о Министерстве в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности.

3.2. Проведение плановой проверки

Основанием для подготовки приказа о проведении плановой проверки и уведомления субъекта проверки является наличие субъекта проверки в ежегодном плане проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный план проведения проверок утверждается руководителем Министерства и согласовывается с прокуратурой Чеченской Республики.

Утвержденный ежегодный план проведения проверок, согласованный с прокуратурой Чеченской Республики, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства: <http://www.minpromchr.ru/>.

Основанием для включения субъекта проверки в ежегодный план проведения проверок (за исключением случаев, когда действующим законодательством установлена иная периодичность проведения плановых проверок) является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации субъекта проверки;
- окончания проведения последней проверки субъекта проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

В отношении субъектов проверки, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, образования, теплоснабжения,

электроэнергетики, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в социальной сфере плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством РФ.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в пунктах 3.4-3.5 настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение внеплановой проверки

Проверка, не включенная в ежегодный план проведения проверок, предусмотренный пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Основанием проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения соблюдения обязательных требований;

- поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

В обращении или заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, наименование организации, направившей заявление или обращение;

- почтовый адрес лица или организации, по которому следует направить ответ на обращение или заявление;

- суть обращения или заявления;

- дата подготовки обращения или заявления;

- подпись лица, направившего заявление или обращение.

С обращением или заявлением могут быть представлены материалы, подтверждающие позицию лица, которые он сочтет необходимым представить.

При рассмотрении обращения или заявления должны быть осуществлены:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления или обращения;

- принятие решения о наличии оснований для проведения проверки субъекта проверки, а в случае отсутствия таких оснований - о направлении лицу, направившему заявление или обращение, письменного ответа с указанием мотивов принятого решения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в пунктах 3.4-3.5 настоящего Административного регламента.

О проведении внеплановой выездной проверки субъект проверки уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является приказ Министерства.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

3.4. Проведение документарной проверки

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента и проводится по месту нахождения Министерства.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного контроля в отношении данного субъекта проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, Министерство направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и

(или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверки, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

Срок проведения документарной проверки предусмотрен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения о производимых и реализуемых субъектом проверки товарах (выполняемой работе, предоставляемых услугах) и принимаемых ими мерах по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Министерства документах субъекта проверки;
- 2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с приказом Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций (в случае привлечения к выездной проверке), со сроками и с условиями ее проведения.

По согласованию с руководством субъекта проверки определяется круг должностных лиц юридического лица, которые будут задействованы в процессе проверки и рабочее место проверяющих на время проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае привлечения к выездной проверке) на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Полномочия представителей юридического лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, подтверждаются документами, удостоверяющими личность, учредительными документами юридического лица или надлежащим образом оформленной доверенностью.

При проведении проверки осуществляется анализ полученных материалов, документов и объяснений, в ходе которого оценивается деятельность субъекта проверки на соответствие нормативным правовым актам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

Об отказе руководителя юридического лица или его представителя представить документацию, необходимую для проведения проверки, указывается в акте проверки.

Должностные лица Министерства и привлеченные для проверки должностные лица Учреждения при проведении проверки имеют право:

- посещать территорию, административные здания и служебные помещения субъекта проверки;
- требовать необходимую в целях проверки документированную информацию, справки, письменные объяснения;
- требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;
- копировать документы для приобщения к материалам проверки;
- получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

В случае осуществления представителем проверяемого юридического лица действий, препятствующих проведению проверки, уполномоченным должностным лицом Министерства составляется соответствующий протокол, который направляется в уполномоченный орган в области государственного регулирования тарифов, в случаях если субъект проверки относится к сфере регулирования цен и тарифов или в орган государственного энергетического надзора во всех остальных случаях.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Министерства, Учреждения, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Учреждения, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Оформление результатов проверки

По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

а) дата, время и место его составления;

б) наименование органа, осуществлявшего государственный контроль;

в) дата и номер приказа о проведении проверки;

г) фамилии, имена, отчества и должности лица (лиц), проводивших проверку;

д) наименование субъекта проверки, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

и) подписи должностного лица (лиц), проводивших проверку.

К акту прилагаются копии запрошенных уполномоченным лицом (лицами) Министерства, Учреждения необходимых документов, которые должны быть заверены подписями руководителя субъекта проверки и оттиском печати субъекта проверки, прилагаются протоколы (заключения) проведенных экспертиз, докладная записка должностного лица, осуществлявшего контрольные мероприятия, специалистов независимых организаций, привлеченных к проведению проверки (в случае привлечения),

объяснения должностных лиц субъекта проверки и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 в Министерстве.

Акт считается полученным с момента его вручения субъекту проверки с отметкой о получении или в день получения уведомления о вручении, если акт направлен заказным почтовым отправлением.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Министерстве.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Субъекты проверки обязаны вести журнал учета проверок.

В журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью субъекта проверки.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Субъекты проверки, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы,

подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений в деятельности субъекта проверки, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, обязаны:

1) выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Проект предписания готовится в двух экземплярах и содержит:

а) наименование органа, вынесшего предписание;

б) наименование субъекта проверки, в адрес которого вынесено предписание;

в) реквизиты нормативного правового акта, принятого с нарушением Федерального закона и (или) с превышением предоставленных полномочий, существо допущенного нарушения;

г) срок исполнения предписания;

д) форму представления информации об исполнении предписания.

Предписание вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу), в адрес которого вынесено предписание, или направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 10 дней с даты его подписания.

Предписание подлежит обязательному исполнению субъектом проверки в установленный срок. По итогам исполнения в Министерство направляется отчет.

В случае неисполнения предписания, материал проверки направляется в уполномоченный орган в области государственного регулирования тарифов, в случаях если субъект проверки относится к сфере регулирования цен и тарифов или в орган государственного энергетического надзора во всех остальных случаях, для привлечения субъекта проверки к административной ответственности.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

Основанием для начала административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является выявление в ходе осуществления проверки признаков состава административного правонарушения и направление материалов проверки в уполномоченные органы.

Возбуждение названных дел об административных правонарушениях и

их рассмотрение осуществляются в порядке, установленном КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом Министерства выносится постановление.

IV. Порядок и формы осуществления контроля за исполнением государственной функции

Текущий контроль за соблюдением административных процедур, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, за исполнением государственной функции и принятием в ходе ее исполнения решений, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию и обеспечение исполнения государственной функции.

Специалисты Министерства, уполномоченные на проведение проверки, или на оформление документов, связанных с осуществлением государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения мероприятий и оформления названных документов, соблюдение прав субъектов проверки, за полноту и качество выполнения мероприятий.

Должностное лицо Министерства, уполномоченное на принятие мер по результатам проведения контрольных мероприятий, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Персональная ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

Субъекты проверки имеют право на обжалование действий

(бездействия) должностных лиц Министерства, Учреждения, решений по итогам мероприятий по государственному контролю в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, Учреждения в досудебном порядке.

Субъекты проверки имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Министерство.

Должностные лица Министерства проводят личный прием субъектов проверки по предварительной записи в установленном порядке.

Запись субъектов проверки проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру (8712) 22-21-79.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При обращении субъектов проверки в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях Министерство вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения субъект проверки.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований субъекта проверки либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется субъекту проверки.

Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема

исполнения государственной функции по контролю за проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями Чеченской Республики

СХЕМА 1.

Блок-схема общей последовательности действий по исполнению государственной функции

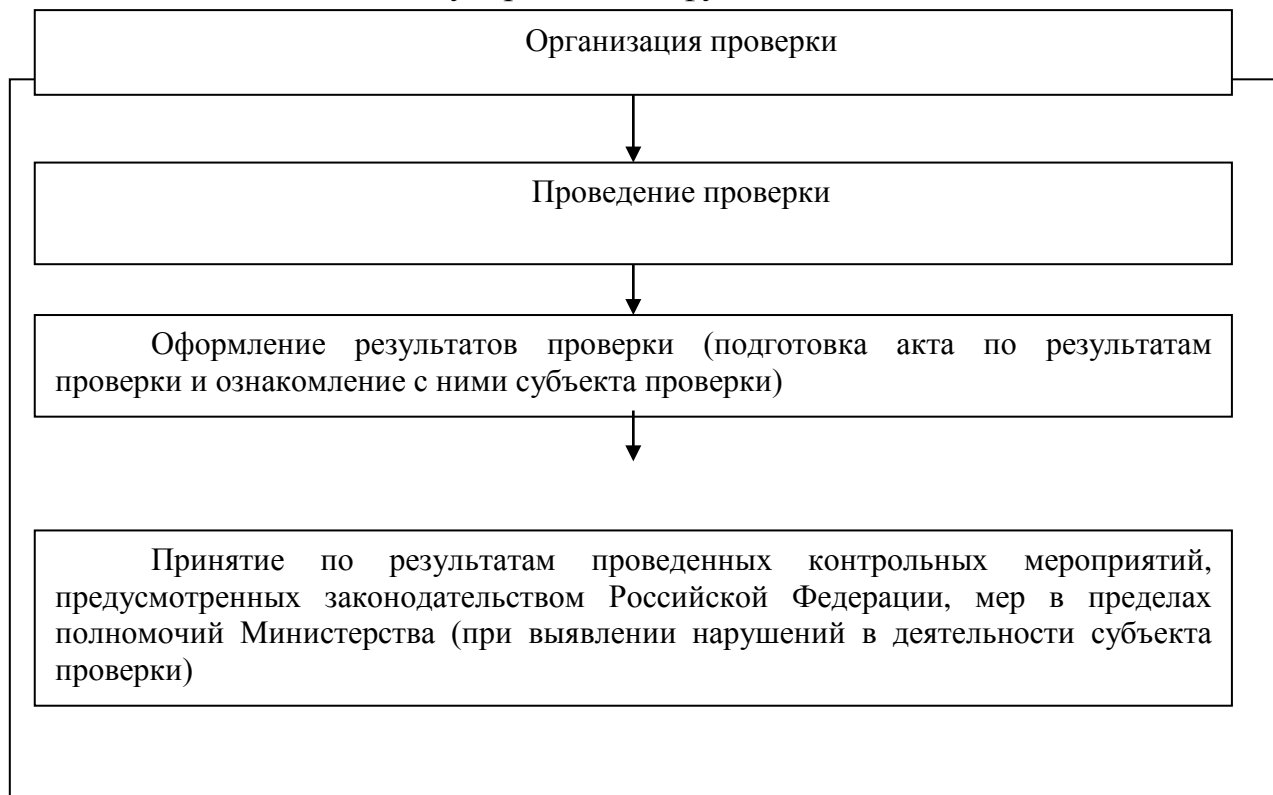


СХЕМА 2.

Последовательность действий по проведению проверки

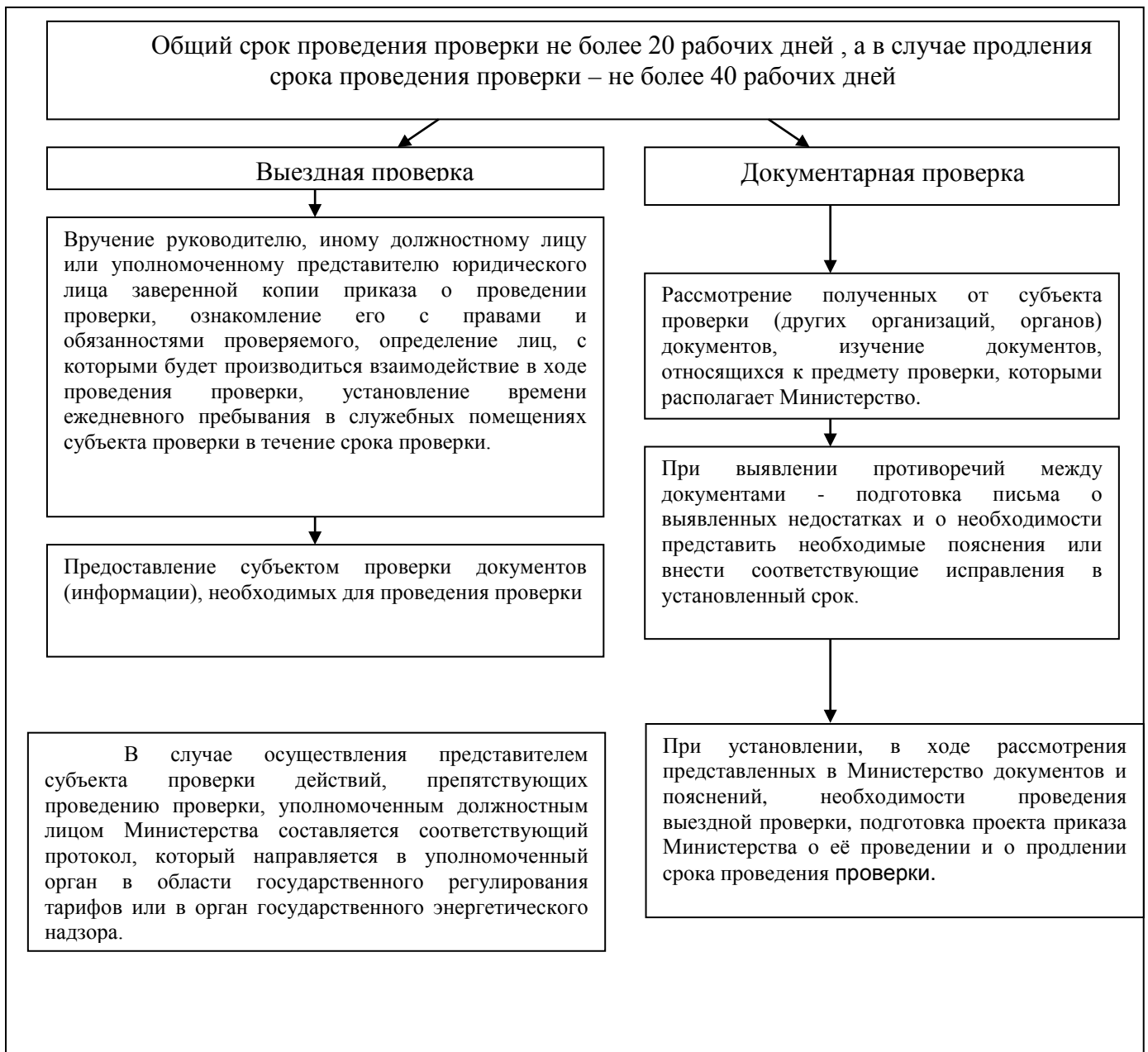


СХЕМА 3
Последовательность действий
по принятию по результатам проверки предусмотренных
законодательством Российской Федерации мер в пределах полномочий
Министерства (при выявлении нарушений в деятельности субъекта
проверки)



СХЕМА 4

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции

