



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2015

№ 23

Об утверждении административного регламента исполнения департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемый вид деятельности на территории Владимирской области, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам

В соответствии с постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемый вид деятельности на территории Владимирской области, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора области по развитию инфраструктуры, ЖКХ и энергетики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев 3,4 пункта 1.9 приложения к постановлению, которые вступают в силу с 1 июля 2015 года.

Губернатор области



С.Ю. Орлова

**Административный регламент
исполнения департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области
государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением
организациями, осуществляющими регулируемый вид деятельности на
территории Владимирской области, требований о принятии программ в области
энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к
этим программам**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемый вид деятельности на территории Владимирской области, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Государственная функция по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемый вид деятельности на территории Владимирской области, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам (далее - государственная функция) исполняется департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области (далее - департамент) в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 226, 27.11.2009);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» («Российская газета», № 296, 31.12.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2011 № 97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 10, 07.03.2011, ст. 1379);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 21.07.2014, ст. 4142);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 21, 24.05.2010, ст. 2606);

- постановлением Губернатора области от 27.12.2005 № 766 «Об утверждении Положения о департаменте цен и тарифов администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 425, 31.12.2005).

1.3. Государственная функция исполняется в отношении:

- факта принятия организацией, осуществляющей регулируемый вид деятельности, программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

- соответствия программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности, принятой организацией, осуществляющей регулируемый вид деятельности, требованиям, установленным департаментом.

1.4. Государственная функция осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5. Государственная функция исполняется уполномоченными должностными лицами департамента.

1.6. Департамент при исполнении государственной функции привлекает аккредитованные в установленном порядке экспертные организации и аттестованных в установленном порядке экспертов к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственной функции, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.7. При исполнении государственной функции департамент осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой по тарифам (109074, г. Москва, Китайгородский проезд, д. 7);

- органами прокуратуры;

- органами местного самоуправления;
- органами и структурными подразделениями администрации области;
- иными государственными органами и организациями.

1.8. Предметом контроля является наличие принятой организацией, осуществляющей регулируемый вид деятельности на территории Владимирской области, программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, а также соответствие содержания принятой программы требованиям к программам энергосбережения и повышения энергетической эффективности, установленным департаментом.

1.9. Должностные лица департамента при проведении проверки 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;
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;
- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 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 счет проверок.

1.10. Должностные лица департамента 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 ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента;
- 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

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

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проведенных проверок по установленной форме;

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

- получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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 департамента;

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

1.12. Юридические лица при проведении проверки обязаны:

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.13. Результатом исполнения государственной функции является составление акта по результатам проведенной проверки.

При выявлении в результате проверки нарушений требований законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности:

- выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в пределах полномочий департамента;

- составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимаются меры по привлечению в установленном порядке к административной ответственности;

- осуществляется мониторинг устранения выявленных нарушений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения функции.

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

- непосредственно в помещении департамента на информационных стендах, на личном приеме;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента).

2.1.2. Местонахождение департамента: 600009, г. Владимир, ул. Каманина, д. 31, телефон для справок: 8 (4922) 53-06-26. Адрес сайта: www.dtek.avо.ru. Адрес электронной почты: dct@dct.ru.

Юридический адрес департамента: 600009, г. Владимир, ул. Каманина, д. 31.

Часы работы департамента:

понедельник - пятница: 09.00 - 17.30.

Консультации по вопросам исполнения государственной функции проводятся служащими департамента на личном приеме и по телефонам.

2.2. Сроки исполнения государственной функции, перечень необходимых для исполнения государственной функции документов и порядок их предоставления, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя административную процедуру проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедуры проведения плановых и внеплановых проверок.

3.3.1. В отношении одного юридического лица плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, не чаще чем один раз в 3 (три) года.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) (далее - ежегодный план проведения плановых проверок) указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утвержденный директором департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, рассматривает в установленном порядке поступившие предложения и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения таких проверок в органы прокуратуры.

3.3.2. Продолжительность плановой и внеплановой проверок не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица департамента, осуществляющего проверку, директором департамента или его уполномоченным заместителем срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.3.3. Проверка проводится на основании приказа департамента. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

Проект приказа готовится отделом правовой, организационной и кадровой работы департамента.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование департамента;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, и сроки проведения каждого мероприятия по контролю;
- наименование настоящего административного регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом

необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

При проведении выездной проверки заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностными лицами департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица департамента обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента. Предметом проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и предписаний департамента.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица государственного контроля.

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

3.3.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому

лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.9. Должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку.

3.3.10. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля.

3.3.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении департамента документах юридического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с приказом департамента 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, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.3.14. По результатам проверки должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт, содержащий оценку соответствия деятельности организации обязательным требованиям, по установленной форме в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование департамента;

- дата и номер приказа департамента;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц департамента, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 юридического лица указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц департамента, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее 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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных 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 юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с

фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

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

3.3.16. В журнале учета проверок должностными лицами департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.3.17. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

б) поступление в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) приказ директора департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках

надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.18. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.17 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.19. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и выполнение предписаний департамента. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом предписания департамента об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки является только исполнение выданного департаментом предписания.

3.3.20. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в подпункте «б» пункта 3.3.17 настоящего административного регламента, юридическое лицо уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.21. Внеплановые проверки проводятся с соблюдением требований, установленных для проведения плановых проверок.

3.3.22. Результатом административной процедуры являются:

а) составление акта по результатам проверки;

б) при выявлении нарушений:

- составление в соответствии с законодательством протокола об административном правонарушении и выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, в пределах полномочий департамента, а также предписания о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению правонарушения;

- принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности.

3.4. В случае выявления в результате проведения проверки административного правонарушения должностными лицами департамента составляется протокол в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляется мониторинг устранения выявленных нарушений.

В течение 15 дней со дня получения протокола об административном правонарушении директором департамента рассматривается дело об административном правонарушении.

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении директором департамента выносится определение о назначении времени и места рассмотрения дела.

Рассмотрение дела об административном правонарушении проводится в порядке, установленном статьей 29.7 КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении директором департамента может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление по делу об административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями статьи 29.10 КоАП РФ и объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку законному представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, департаментом в адрес юридического лица или его соответствующих должностных лиц, совершивших правонарушение, направляется представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения государственной функции осуществляется директором департамента.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается директором департамента и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Должностные лица департамента несут ответственность за соблюдение настоящего административного регламента, выполнение административных

процедур в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента,
а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- должностных лиц департамента - директору департамента;
- директора департамента - Губернатору Владимирской области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

5.6. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Директор департамента проводит личный прием заявителей по утвержденному графику.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).



**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЦЕН И ТАРИФОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ РЕГУЛИРУЕМЫЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА
ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРИНЯТИИ
ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЙ К ЭТИМ
ПРОГРАММАМ**



