**РЕШЕНИЕ**

**Городской Думы города Сарова от 26.09.2016 № 78/6-гд «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля за проведением муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории города Сарова»**

На основании обращения главы Администрации города Сарова (исх. № 01-18/2398 от 02.09.2016), в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 05.09.2012 №117-З «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Нижегородской области», руководствуясь статьями 8, 25 Устава города Сарова, Городская Дума города Сарова

 **решила:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля за проведением муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории города Сарова.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава города Сарова А. М. Тихонов

Утверждено

решением Городской Думы

от 26.09.2016 № 78/6-гд

**Положение**

 **о порядке организации и осуществления муниципального контроля за проведением муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля за проведением муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории города Сарова(далее – Положение) разработано в соответствии с 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», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30.06.2014 № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации», Положением «О Департаменте городского хозяйства Администрации г.Саров», утвержденным решением Городской Думы города Сарова от 17.11.2005 №147/4-гд (в ред. решений Городской Думы города Сарова от 15.12.2011 № 135/5-гд, от 01.03.2013 № 20/5-гд), постановлением Администрации города Сарова от 10.12.2014 №5152 **«**О мерах по обеспечению реализации отдельных положений Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ в части разработки, утверждения и исполнения программ организациямис участием муниципального образования и контроля за их выполнением».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля за проведением муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории города Сарова (далее – муниципальный контроль), в том числе определяет формы осуществления муниципального контроля, а также права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, права, обязанности и ответственность муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.3. Объектом муниципального контроля является проведение мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями города Сарова (далее - муниципальные организации).

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение муниципальными организациями обязательных требований, установленных федеральными законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в части осуществления мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

1.5. Задачи муниципального контроля:

- обеспечение реализации единой государственной политики в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

- снижение энергоемкости муниципального сектора экономики;

- обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации, Нижегородской области в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, содействие эффективному и рациональному использованию энергетических ресурсов;

- поддержка и стимулирование реализации мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципальными организациями.

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.6.1. Муниципальный контроль – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения муниципальными организациями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами города Сарова в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – муниципальные правовые акты);

1.6.2. Орган муниципального контроля – Администрация города Сарова.

1.6.3. Должностное лицо органа муниципального контроля – лицо, уполномоченное правовым актом Администрации города Сарова на осуществление мероприятий по проверке соответствия деятельности, связанной с разработкой, утверждением, реализацией программ и проведением мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами (далее – должностное лицо Администрации города Сарова).

1.6.4. Проверка – совокупность проводимых Администрацией города Сарова в отношении муниципальных организаций мероприятий по муниципальному контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), связанной с разработкой, утверждением, реализацией программ и проведением мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.7. При организации и осуществлении муниципального контроля Администрация города Сарова взаимодействует с Волжско-Окским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в порядке, установленном приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

1. **Форма осуществления муниципального контроля**

2.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме проведения проверок связанных с проведением мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципальными организациями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.2. Муниципальный контроль проводится должностными лицами Администрации города Сарова в виде плановых или внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок при осуществлении муниципального контроля, утверждается постановлением Администрации города Сарова.

2.4.  Должностное лицо Администрации города Сарова муниципальный контроль осуществляет путем:

2.4.1. Проведения мониторинга разработки программ и реализации мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, предусмотренных программами по энергосбережению и повышению энергетической эффективности муниципальных организаций (далее - Программ), а также муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности города Сарова Нижегородской области на 2015-2020 годы», утверждённой постановлением Администрации города Сарова от 31.10.2014 № 4467;

2.4.2. Анализа достижения целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципальными организациями в ходе выполнения мероприятий Программ;

2.4.3. Прогнозирования состояния исполнения Программ муниципальными организациями;

2.4.4. Координации действий по исполнению мероприятий Программ муниципальных организаций в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности города Сарова Нижегородской области на 2015-2020 годы»;

2.4.5. Заслушивания представителей муниципальных организаций об исполнении мероприятий Программ;

2.4.6. Инициирования актуализации программных мероприятий муниципальных организаций в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

2.4.7. Направления запросов о выполнении мероприятий Программ;

2.4.8. Проведения осмотров в муниципальных организациях инженерных сооружений и коммунальных систем, электро-, газо-, водо- и теплопотребляющего оборудования с целью оценки эффективности выполнения энергосберегающих мероприятий в рамках Программ;

2.4.9. Взаимодействия с ответственными лицами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, которые назначаются в муниципальных организациях.

2.5. В своей деятельности должностные лица Администрации города Сарова руководствуются Конституцией Российской Федерации, 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» (далее – Федеральный закон № 261-ФЗ), Федеральным законом 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 № 294-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Сарова в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

**3. Общие требования к организации проверки при осуществлении**

**муниципального контроля на территории города Сарова**

3.1. Проверка при осуществлении муниципального контроляна территории города Сарова (далее – проверка) проводится на основании распоряжения Администрации города Сарова.

3.2. Проверка в отношении муниципальных организаций в процессе осуществления деятельности, связанной с проведением мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок с соблюдением обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3. Проверка проводится только должностным лицом, указанным в распоряжении Администрации города Сарова.

3.4. В распоряжении Администрации города Сарова указываются:

3.4.1. Наименование органа муниципального контроля;

3.4.2. Фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.4.3. Наименование муниципальной организации и её место нахождения;

3.4.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.4.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

3.4.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.4.7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

3.4.8. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.4.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

3.5. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Сарова вручается под роспись должностным лицом Администрации города Сарова, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципальной организации одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо, проводящее проверку, обязано представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6. Срок проведения каждой из проверок муниципальных организаций не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением установленного частью 3 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ случая:

- в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Администрации города Сарова, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации города Сарова, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**4. Порядок проведения плановой проверки муниципальных организаций** **при осуществлении муниципального контроля на территории города Сарова**

4.1. Плановые проверки могут проводится два и более раза в три года, в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого постановлением Администрации города Сарова. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в установленный действующим законодательством срок направляется в прокуратуру ЗАТО г. Саров и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет», либо иным доступным способом.

4.3. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки Администрация города Сарова уведомляет муниципальную организацию о проведении плановой проверки, посредством направления копии распоряжения Администрации города Сарова о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.5. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации города Сарова, расположенной по адресу: 607188, Нижегородская область, город Саров, пр. Ленина, д.20а.

4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации города Сарова, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение муниципальной организацией обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация города Сарова направляет в адрес муниципальной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Сарова о проведении плановой документарной проверки.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных муниципальной организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у Администрации города Сарова в документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется муниципальной организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом муниципальной организации, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации города Сарова установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводится выездная проверка.

4.7. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальной организации, связанной с проведением мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в рамках принятой программы.

Плановая выездная проверка проводится в случае, установленном частью 3 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации города Сарова, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица муниципальной организации, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации города Сарова о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

**5. Порядок проведения внеплановой проверки муниципальных организаций при осуществлении муниципального контроля на территории города Сарова**

5.1. Внеплановые проверки муниципальных организаций проводятся на основаниях, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

5.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5.3. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации города Сарова, расположенной по адресу: 607188, Нижегородская область, город Саров, пр. Ленина, д.20 а.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации города Сарова, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение муниципальной организацией обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация города Сарова направляет в адрес муниципальной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации города Сарова о проведении внеплановой документарной проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных муниципальной организацией, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации города Сарова документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется руководителю муниципальной организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом муниципальной организации, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации города Сарова установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводится выездная проверка.

5.6. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица.

5.7. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, установленном частью 3 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

5.8. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации города Сарова, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица муниципальной организации, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации города Сарова о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5.9. Лицо, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уведомляется любым доступным способом Администрацией города Сарова о начале проведения проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

**6. Порядок оформления результатов проверки при осуществлении муниципального контроля на территории города Сарова**

6.1. По результатам каждой проведенной проверки должностным лицом Администрации города Сарова составляется акт проверки.

По результатам проверки граждан составляется акт по форме, установленной Администрацией города Сарова.

Дополнительно в акт проверки включается:

а) соответствие реализованных мероприятий Программы плану реализации мероприятий за отчетный период;

б) соответствие расходов по источникам финансирования Программы муниципальной организации:

- собственные средства;

- привлеченные средства, включая энергосервисные контракты;

- бюджетное финансирование;

- прочие источники финансирования, включая лизинг.

в) финансовые потребности муниципальной организации для реализации мероприятий Программы, в том числе:

- приобретение материалов и оборудования;

- строительно-монтажные работы, пусконаладочные работы;

- работы по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик;

- подготовка проектной документации;

г) достижение плановых значений показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципальной организацией в рамках реализации мероприятий Программы.

6.2. К акту проверки при осуществлении муниципального контроля на территории города Сарова прилагаются фототаблица с нумерацией каждого снимка, протоколы результатов обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, письменные объяснения и иные связанные с результатами проверки документы либо их копии, подтверждающие или опровергающие наличие нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.3. По результатам 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 муниципальной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципальной организации, 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 Администрации города Сарова.

6.4. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля 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 муниципальной организации. 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.

6.5. В течение пяти рабочих дней после проведения проверки должностное лицо Администрации города Сарова направляет сопроводительным письмом полученные в ходе проверки материалы и иные документы, подтверждающие наличие правонарушения, в органы, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия решения.

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

6.7. В целях учета периодичности, видов и форм проведения проверок муниципальные организации вправе вести журнал учета проверок согласно типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью муниципальной организации.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом Администрации города Сарова делается соответствующая запись.

6.8. По результатам проведения контроля должностные лица Администрации города Сарова организуют проведение совещаний, конференций, семинаров, круглых столов с руководителями муниципальных организаций и лицами ответственными в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с целью заслушивания представителей муниципальных организаций об исполнении Программ, распространения положительного опыта по реализации мероприятий Программ, рассмотрение и обсуждение предложений и рекомендаций по повышению знергоэффективности бюджетного сектора экономики, актуализации программных мероприятий муниципальных организаций, осуществляют координацию действий и согласование мероприятий Программ.

6.9. Ежеквартально, на основании запросов в муниципальные организации, должностные лица Администрации города Сарова проводят анализ достижения целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципальных организаций в сравнении с предыдущими отчётными периодами в ходе выполнения мероприятий Программ и оценивают уровень снижения энергоёмкости муниципальных организаций за истекший период.

6.10. Ежегодно Администрация города Сарова по результатам муниципального контроля представляет отчёт главе Администрации города Саров. В отчёте указываются лучшие результаты в снижении энергоёмкости среди муниципальных организаций, реализованные мероприятия Программ, рекомендации по повышению энергоэффективности и пропаганды энергосберегающего образа жизни среди населения, проводится анализ достижения целевых показателей Программ муниципальных организаций.

**7. Права и обязанности должностных лиц**

**органа муниципального контроля**

7.1. Должностные лица Администрации города Сарова в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

7.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

7.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации города Сарова о назначении проверки посещать территории и расположенные на них здания, помещения и проводить мероприятия по контролю;

7.1.3. Проверять наличие приказа о разработке и утверждения программы, реализацию мероприятий программы, своевременное внесение изменений в программу в связи с актуализацией программных мероприятий и их финансирования, достижения запланированных целевых показателей и экономии ресурсов, проведении осмотра в муниципальных организациях инженерных сооружений и коммунальных систем, электро-, газо-, водо- и теплопотребляющего оборудования с целью оценки эффективности выполнения энергосберегающих мероприятий.

7.1.4. Направлять сопроводительным письмом полученные в ходе проверки материалы и иные документы, подтверждающие наличие правонарушения, в органы, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия решения.

7.3. Должностные лица Администрации города Сарова при проведении проверки обязаны:

7.3.1. Своевременно предпринимать меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

7.3.2. Соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы муниципальных организаций проверка которых проводится;

7.3.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации города Сарова о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

7.3.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации города Сарова и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

 7.3.5. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципальной организации ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

7.3.6. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу муниципальной организации, либо его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7.3.7. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу муниципальной организации, либо его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7.3.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо муниципальной организации, либо его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7.3.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании муниципальными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

7.3.11. Не требовать от муниципальной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, законами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами;

7.3.12. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

7.4. Должностные лица Администрации города Сарова в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Права и обязанности муниципальных организаций**

 **при проведении проверки**

8.1. Руководитель муниципальной организации либо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

8.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8.1.2. Получать от должностных лиц Администрации города Сарова информацию, которая относится к предмету проверки;

8.1.3. 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 Администрации города Сарова;

8.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Сарова, повлекшие за собой нарушение прав муниципальной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальные организации, при проведении проверки обязаны:

8.2.1. Обеспечивать присутствие уполномоченных представителей, в случае отсутствия руководителей и иных должностных лиц муниципальных организаций или их уполномоченных представителей;

8.2.2. Представлять необходимые для проведения проверки документы;

8.2.3. Не препятствовать осуществлению должностными лицами Администрации города Сарова возложенных полномочий;

8.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальная организация, либо его уполномоченный представитель необоснованно препятствующий проведению проверок, уклоняющийся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Учет проверок при осуществлении муниципального контроля на территории города Сарова**

9.1. Оформляемые в ходе проверок акты проверок и иные, связанные с результатами проверки документы, хранятся в Администрации города Сарова.