**Исчерпывающий перечень сведений,  
которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом  
у контролируемого лица в рамках осуществления муниципального контроля**

1. **Муниципальный контроль  
   за сохранностью автомобильных дорог местного значения**
2. Документ (приказ/распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица, учредительные документы;
3. Документы, удостоверяющие личность физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя  
   и документы, подтверждающие полномочия;
4. Документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
5. Копии актов выполненных работ, сведений об исполнении муниципальных контрактов, относящихся к содержанию, текущему и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения и искусственных дорожных сооружений на них, копии исполнительной производственно-технической документации ремонта автомобильных дорог общего пользования (включая копии актов испытаний и исследований, копии паспортов  
   и сертификатов используемых дорожно-строительных материалов, образцов и изделий);
6. Копии договоров аренды (субаренды) объектов недвижимого имущества  
   и стационарных движимых объектов, заключёнными между субъектами контроля и иными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами,  
   не подлежащих государственной регистрации в установленном порядке;
7. Документы, подтверждающие границы и право пользования земельным участком (земельными участками) сведения о которых отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости.
8. **Муниципальный жилищный контроль**
9. Протокол общего собрания собственников помещений о выборе способа управления указанным многоквартирным домом, правления и председателя и протоколы общего собрания собственников помещений за требуемый период;
10. Технический паспорт указанного МКД (первый лист с техническими характеристиками, а именно: год постройки, общая площадь, материал стен, кровли, число подъездов, количество квартир (в том числе находящихся в собственности граждан)), подтверждающий общую площадь жилых и нежилых помещений данного МКД;
11. План работ по содержанию и ремонту общего имущества за требуемый период, утвержденный на общем собрании собственников помещений;
12. Акт (акты) проверок за требуемый период;
13. Паспорт готовности указанного МКД к эксплуатации в осенне-зимний период  
    за требуемый период(наличие паспорта);
14. Договор на техническое обслуживание внутридомового газового оборудования на требуемый период и акты выполненных работ;
15. Договор на периодическое обследование дымоходов и вентканалов с организацией, имеющей соответствующую лицензию, на требуемый период и акты выполненных работ;
16. Иные договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме со сторонними организациями, в том числе специализированными.
17. **Муниципальный контроль** **в сфере благоустройства**
18. Документ (приказ/распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица, учредительные документы;
19. Документы, удостоверяющие личность физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя  
    и документы, подтверждающие полномочия;
20. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок,  
    на котором расположено здание (помещение в них), строение и сооружение, подлежащее муниципальному контролю, если право на такой земельный участок не зарегистрировано  
    в Едином государственном реестре недвижимости;
21. Документы, устанавливающие права владения, пользования на здание, помещение, подлежащие муниципальному контролю;
22. Документы, разрешающие осуществление  хозяйственной деятельности  
    на земельном участке;
23. Документы о назначении ответственных лиц по вопросам благоустройства  
    и санитарного содержания;
24. Документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений.
25. Письменные объяснения по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий.
26. **Муниципальный земельный контроль**

4.1. В случае отсутствия документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального земельного контроля при организации и проведении контрольных мероприятий от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, у контролируемого лица в рамках осуществления муниципального земельного контроля могут запрашиваться:

4.2. правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объект земельного контроля и на объекты недвижимого имущества недвижимости, расположенные на нем;

4.3. учредительные документы организации, сведения об индивидуальном предпринимателе, физическом, должностном лице: решение общего собрания участников об избрании руководителя организации, учредительные документы, устав, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, основной документ, удостоверяющий личность гражданина (копии);

4.4. документы, подтверждающие факт исполнения предписания (при проведении проверки по исполнению предписания по устранению нарушений обязательных требований, выявленных при предшествующей проверке).

4.5. схема расположения земельного участка;

4.6. межевой план земельного участка ;

4.7. письменные пояснения и объяснения.

1. **Муниципальный контроль** **за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения**
   1. Документ (приказ/распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица;
   2. Документы, удостоверяющие личность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и документы, подтверждающие полномочия;
   3. Документы, касающиеся соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке документы, содержащие государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, техническую документацию, электронные базы данных, информационные системы контролируемых лиц, материалы фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационные базы, банки данных, а также носители информации в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия, необходимые и (или) имеющие значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, с учетом требований статьи 80 ФЗ от 31.07.2020 № 248 – для ознакомления
   4. Письменные объяснения от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также документы для копирования, фото- и видеосъемки. Получение письменных объяснений заключается в запросе инспектором письменных свидетельств, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя, свидетелей, располагающих такими сведениями. Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме. Инспектор вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления;
   5. Дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы, у контролируемого лица, подавшего жалобу на решение контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы;
   6. В целях проведения оценки достоверности поступивших сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям должностное лицо контрольного органа при необходимости запрашивает у контролируемого лица пояснения в отношении указанных сведений, однако представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;
   7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы;
   8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах, либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
   9. Устную информацию, имеющую значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией, в ходе опроса. Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия;
   10. Копии актов выполненных работ, сведений об исполнении муниципальных контрактов, договоров, относящихся к деятельности единой теплоснабжающей организации, копии исполнительной производственно-технической документации;