**Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Суоярвского муниципального округа**

| Вид доку-мента | Наименование документа |
| --- | --- |
| Правоустанавливающие документы на объект (элемент) благоустройства | 1. Договор аренды (договор субаренды, контракт на право хозяйственного ведения, контракт на право оперативного управления, договор купли-продажи, договор на право безвозмездного пользования, договор доверительного управления имуществом) здания (помещения) с дополнительными соглашениями для определения ответственности за содержанием фасада здания и подтверждения расположения (принадлежности) организации (индивидуального предпринимателя, физического лица) по конкретному адресу.   2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок (договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, договор пожизненного наследуемого владения, договор постоянного (бессрочного) пользования, договор сервитута), 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) с дополнительными соглашениями со схемой границ участка для подтверждения ответственности за содержание и уборку прилегающей территории. |
| Учредительные документы юридического лица, сведения об индивидуальном предпринимателе, физическом лице, должностном лице (копии) | 1.Учредительные документы юридического лица, Устав предприятия (хозяйствующего субъекта).  2. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ.  3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения.  4. Карточка учета основных сведений о юридическом лице, контактная информация (сайт, телефон, электронная почта).  5.Документ (приказ/распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица.  6.Карточка учета основных сведений об аккредитованном филиале, представительстве иностранного юридического лица, в том числе контактная информация (сайт, телефон, электронная почта).  7. Свидетельство о регистрации или выписка из ЕГРИП.  8. Карточка учета основных сведений об индивидуальном предпринимателе, контактная информация (сайт, телефон, электронная почта).  9.Документы, подтверждающие статус должностного лица (должностная инструкция, трудовой договор (служебных контракт), приказ о назначении на должность, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия паспорта, контактная информация (телефон, электронная почта).  10. Документы физического лица (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия паспорта, контактная информация (телефон, электронная почта). |
| Иные документы | 1. Договоры подряда, контракты, государственные контракты для подтверждения ответственности за выполнение работ по уборке территории, вывозу мусора, очистке кровель от снега и наледеобразования, при проведении дорожных работ.  2. Договоры, заключенные с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, с операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, со специализированными организациями на сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение всех видов образующихся отходов.  3.Договор на обслуживание, эксплуатацию зданий, сооружений, объектов инфраструктуры.  4. Документы о назначении ответственных лиц по вопросам благоустройства и санитарного содержания. |