**Жилищный контроль**

В случае отсутствия документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального 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 жилищного контроля могут запрашиваться:

- документ (приказ/распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица;

- 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;

- 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;

- документы, устанавливающие права владения на здание, помещение, подлежащее муниципальному контролю;

- документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;

- документы, подтверждающие оказание услуг, выполнения работ, относящихся к предмету муниципального контроля;

- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

- документы о назначении ответственных лиц по вопросам благоустройства и санитарного содержания.

- документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений.

- пояснения, объяснения, документы, относящиеся к предмету контроля, в том числе материалы фото-видеофиксации, в случае необходимости;

- документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.