

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

При постановке на учет документы укладывают в **бумажную папку со скоросшивателем**, строго в том порядке, в котором указан перечень документов при постановке на учет.

ДОКУМЕНТЫ НА ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ:

Нижеперечисленный перечень документов предоставляется на все виды жилых помещений, в которых был прописан собственник, и члены его семьи **за последние пять лет**

1. Выписка из домовой книги с каждого места жительства за последние 5 лет (смотреть по прописке в паспорте) (оригинал). Получить выписку из домовой книги с указанием всех членов семьи можно в РРЦ, при получении выписки должны присутствовать все члены семьи (все кто прописан). Это выписка с каждого места жительства и основной правоустанавливающий документ на все квартиры.
2. Основной правоустанавливающий документ за жилищную площадь (договор купли-продажи, ордер, договор приватизации и т.д.) копия.
3. Свидетельства о государственной регистрации права на жилищную собственность (только для собственников) копии.
4. Технический паспорт жилого помещения или выкопировка (на не приватизированные квартиры) копия.
5. Справка из БТИ (бюро технической инвентаризации) о наличии или отсутствии собственности по данным на 1 января 2000 года – на всех членов семьи кто рожден до 01.01.2000 г., в том числе с прежних мест жительства.
 - 5.1. Данная справка не имеет срока действия.

ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

Личные документы предоставляются по порядку: заявитель, муж или жена заявителя, дети, свидетельство о заключении брака.

6. Паспорт (копия) все страницы, если даже нет записи.
7. Копия военного билета (для мужчин призывного возраста от 18 до 27 лет).

8. Трудовая книжка заверенная работодателем (копия).

8.1. Копии трудовых книжек, копии трудовых договоров по совместительству заверяются работодателем на каждой странице, на заключительной странице работодатель пишет «Работает по настоящее время», заверяет печатью и подписью.

9. Справка с места работы (оригинал).

9.1. Справка с места работы предоставляется как с основного места работы, так и с работы по трудовому договору (совместительство). Оригиналы.

10. Справка о доходах физического лица форма 2 НДФЛ (оригинал).

10.1. Справка о доходах физического лица форма 2 НДФЛ предоставляется как с основного места работы, так и с работы по трудовому договору (совместительство). Оригиналы.

11. Копии страхового свидетельства, ИНН.

Дети:

12. Свидетельство о рождении (копия).

13. Копии страхового свидетельства, ИНН.

14. Справка из образовательного учреждения.

15. Заявитель прикладывает копию свидетельства о заключении брака; если в разводе, то должны предоставить свидетельство о расторжении брака, справку из загса форма №6 (по-другому справка о заключении брака), своё свидетельство о рождении.

16. Справка о беременности (если имеется).

При подаче документов на изменения в «Реестре семей» документы принимаются в файле.