

## **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.**

1. **Опись** документов в печатном виде 2 экз. (Приложение №1).
2. **Заявление** гражданина на имя Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны и на имя руководителя образовательного учреждения, где работает заявитель. Каждое в одном экземпляре (Приложение №2)
  - 1.1. Заявление на имя руководителя образовательного учреждения должно быть заверено подписью и печатью руководителя.
3. **Анкета** заявителя 2 экз. (Приложение №3)
  - 3.1. Анкета заявителя заполняется по образцу, указанному в Приложении №3, п.14 Анкеты заполняется на тех членов семьи заявителя (или его самого) в том случае, если **отсутствует** какая либо собственность.
  - 3.2 П.15 Анкеты заполняется на тех членов семьи заявителя (или его самого) в том случае, если собственность **имеется и подтверждается свидетельством о государственной регистрации права.**
  - 3.3. Фамилия Имя Отчество в п.п. 14,15 Анкеты заявителя вписывается только в таблицу.

### **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.**

4. **Справка с места жительства, выписка из домовой книги с каждого места жительства за последние 5 лет (смотреть по прописке в паспорте) (оригиналы).**
5. **Основной правоустанавливающий документ за жилищную площадь (договор купли-продажи, ордер, договор приватизации и т.д.) копия.**
6. **Свидетельства о государственной регистрации права на жилищную собственность (только для собственников) копии.**
7. **Технический паспорт жилого помещения или выкопировка (на не приватизированные квартиры) копия.**
8. **Справка из БТИ по РТ (бюро технической инвентаризации) о наличии или отсутствии собственности у граждан до 2000 года.**
  - 8.1. Данная справка не имеет срока действия.

### **ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

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

9. **Паспорт** (копия) все страницы.

10. Копия **военного билета** (для мужчин призывного возраста от 18 до 27 лет).

11 **Трудовая книжка** заверенная работодателем (копия).

11.1. 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.

12. **Справка с места работы** (оригинал).

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

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

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

14. Копии **страхового свидетельства, ИНН.**

Дети:

15. **Свидетельство о рождении** (копия).

16. Копии **страхового свидетельства, ИНН.**

17. Справка из образовательного учреждения.

В заключении пакета документов, заявитель прикладывает копию **свидетельства о заключении брака, свидетельство о разводе, свидетельство о смерти, справка о беременности** (если имеется).

При подаче документов на изменения в реестре семей документы принимаются в файле.