

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 (-и) налогового органа** на всех членов семьи об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
9. **Справка из БТИ по РТ** (бюро технической инвентаризации) о наличии или отсутствии собственности у граждан до 2000 года.

9.1. Данная справка не имеет срока действия.

ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

10. **Паспорт** (копия) все страницы.

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

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

12.1. 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.

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

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

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

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

15. Копии **страхового свидетельства, ИНН.**

Дети:

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

17. Копии **страхового свидетельства, ИНН.**

18. 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.