

ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ

- I. АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ, ОПИСЬ (в файле)**
- II. ДОКУМЕНТЫ БЕЗ ФАЙЛОВ, ПОДШИТЬЕ В КАРТОННУЮ ПАПКУ
СКОРОСШИВАТЕЛЬ:**
 - 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**
 - 2. ЗАЯВЛЕНИЕ (ПЕРВОЕ – на имя Руководителя Исполнительного комитета, ВТОРОЕ - на имя руководителя ОУ с резолюцией, подписью руководителя, расшифровкой подписи, печатью учреждения)**
 - 3. АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ**
 - 4. ДОКУМЕНТЫ НА КВАРТИРУ:**
**КОПИЯ ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩЕГО ДОКУМЕНТА НА
ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ (ОРДЕР, ДОГОВОР
ПРИВАТИЗАЦИИ, ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ И Т.Д.)**
 - 5. ПЛАН КВАРТИРЫ:**
 - КОПИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО ПАСПОРТА (НА
ПРИВАТИЗИРОВАННЫЕ КВАРТИРЫ);**
 - ВЫКОПИРОВКА (НА НЕПРИВАТИЗИРОВАННЫЕ
КВАРТИРЫ);**
 - 6. СПРАВКА С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА : ФИНАНСОВО – ЛИЦЕВОЙ
СЧЁТ (ОРИГИНАЛ)**
 - 7. ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ (ОРИГИНАЛ)**
 - 8. СПРАВКА ИЗ БТИ на всех членов семьи, рожденных до 2000 года
(ОРИГИНАЛ)**

ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- 1. КОПИЯ ПАСПОРТА (СТРАНИЦЫ: Ф.И.О., КЕМ И КОГДА ВЫДАН,
ПРОПИСКА, СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ, ДЕТИ, ВОИНСКАЯ
ОБЯЗАННОСТЬ С ПЕЧАТЬЮ ВОЕНКОМАТА (ДЛЯ МУЖЧИН)
КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РОЖДЕНИИ для членов семьи моложе
14 лет**
- 2. КОПИЯ ВОЕННОГО БИЛЕТА (ДЛЯ МУЖЧИН ПРИЗЫВНОГО
ВОЗРАСТА – С 18 ДО 27 ЛЕТ)**
- 3. КОПИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ, ЗАВЕРЕННАЯ ОТДЕЛОМ КАДРОВ С
ДАТОЙ ЗАВЕРЕНИЯ.**
- 4. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ С РЕКВИЗИТАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ ,
ДЛЯ ДЕТЕЙ – СПРАВКИ С МЕСТА УЧЕБЫ ИЛИ ДЕТСКОГО САДА-
ОРИГИНАЛ**
- 5. СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ЗА ПРЕДЫДУЩИЙ
И ТЕКУЩИЙ ГОДЫ (ФОРМА 2НДФЛ) - ОРИГИНАЛ**
- 6. КОПИЯ СТАХОВОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА**
- 7. КОПИЯ ИНН**
- 8. КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА, О
РАСТОРЖЕНИИ БРАКА, О СМЕРТИ СУПРУГА.**

**Примечание: личные документы необходимо разложить в следующем порядке все личные
документы на заявителя, потом на всех членов семьи, соответственно.**