

ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ

- I. АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ, ОПИСЬ (в файле)**
- II. ДОКУМЕНТЫ БЕЗ ФАЙЛОВ, ПОДШИТЫЕ 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.