Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1. Принятие решения для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма							
1	Заявление	Заявление установленной формы	Подлинник, 1 экземпляр	Нет	Составляется в установленной форме	Приложение 1	Приложение 2
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Копия, заверенная в установленном порядке, 1 экземпляр Подлинник для предъявления	Нет	На бланке государственного образца, соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации". Паспорт оформляется на русском языке, имеет личную фотографию, сведения о гражданине (ФИО, пол, дата рождения, место рождения, личная подпись), о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета, об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста, о регистрации и расторжении брака, о детях (гражданах РФ, не достигших 14-летнего возраста), о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ и за ее пределами. Могут быть отметки: о группе крови, и резус-факторе, об ИНН. Паспорт, в который внесены иные сведения и отметки считается недействительным. По достижении гражданином РФ 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене	Общегосударственный стандарт	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица	Доверенность	Копия, заверенная в установленном порядке, 1 экземпляр Подлинник для предъявления	Нет	Доверенность, выданная физическим лицом должна содержать наименование, дату составления, полную информацию о доверителе и доверенном лице, описание полномочий, подпись доверителя (либо уполномоченного лица в порядке передоверия по нотариальной удостоверенной доверенности). В случаях, предусмотренных законом, доверенность должна быть нотариально удостоверена. Наличие печати в доверенности не является обязательным. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь ввиду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)	-	-
4	Документы государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи	1.Свидетельство о рождении; 2. Свидетельство о регистрации брака 3. Свидетельства о расторжении брака 4. Свидетельство об усыновлении (удочерении) 5. Свидетельство о смерти.	Копия, заверенная в установленном порядке, 1 экземпляр Подлинник для предъявления	Нет	На официальном бланке формата А4, с нанесением водяных знаков. Записи производятся машинописным путем. Если заполнение бланка осуществляется рукописным способом, то все записи производятся разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо чёрного цвета. В случае применения компьютера либо пишущей машинки краситель должен быть чёрного цвета. Качество пасты, чернил, красителя, используемых при заполнении документов, должно обеспечивать сохранность текста документов в течение установленного срока их хранения. Не допускается наличие исправлений, помарок и подчисток, сокращений. Документы государственной регистрации актов гражданского состояния подписываются руководителями органов выдавших эти документы. Подпись руководителя должна иметь расшифровку (инициалы, фамилия) и скреплятся гербовой печатью.	Общегосударственный стандарт	-
5	Документы подтверждающие доход за год предшествующий году подачи заявления всех совершеннолетних, совместно проживающих членов семьи	1. Справка о начисленной заработанной плате за расчетный период выданные работодателями; 2. Справка о выплате алиментов с места работы либо справка от судебных приставов об алиментах; 3. Справка о пособиях с места работы.	Подлинник, 1 экземпляр	Нет	1. Справка 2-НДФЛ, либо справка о доходах в свободной форме. Справка должна содержать: Наименование предприятие (официальное, полное); дату выдачи; фамилию, имя и отчество работника полностью; должность работника, которая должна соответствовать записи в трудовой книжке; расчет за год предшествующий году подачи даявления; Дату начала работы данного сотрудника на предприятии. Справка должна быть заверенная печатью и подписью руководителя организации. 2.Справка об алиментов должна быть заверена круглой печатью, подписями руководителя организации и выдавшего ее лица, а также угловой печатью с исходящим номером и датой выдачи.Строго утвержденного бланка такой справки на данный момент не существует, главное, чтобы в ней содержалась подробная информация о плательщике: фамилия, имя и отчество полностью, место работы и занимаемая должность, размер удерживаемых алиментов, период их уплаты, сведения об исполнительном документе, на основании которого осуществляется отчисление	-	-

6	Официальный персональный до кумент, содержащий записи о трудоустройстве гражданина	Трудовая книжка	Копия, заверенная в установленном порядке, 1 экземпляр Подлинник для предъявления	Нет	Оформляется при первом поступлении на работу, хранится в отделе кадров организации-работодателя, содержит личные данные (фамилию, имя, отчество), дату и год рождения, образование, профессию и специальность; все изменения и любая информация о взаимоотношениях с работодателем регистрируются в трудовой книжке и заверяются подписью ответственного сотрудника отдела кадров. Записи об увольнении удостоверяются личной подписью гражданина. При увольнении или переходе на другое место работы трудовая книжка выдаётся гражданину на руки, а при оформлении трудовых отношений с новой организацией — передаётся в её отдел кадров	-	-
7	Сведения о рыночной стоимости транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности	Отчет об оценке рыночной стоимости транспортного средства	Подлинник, 1 экземпляр	Нет	На основании такого отчета определяется рыночная стоимость автомобиля. Документ обязательно прошивается. Все страницы пронумеровываются.Документ скрепляется печатью оценщика, заверенной личной подписью эксперта-техника.		
8	Справка о размере стипендий обучающихся в образовательных организациях высшего образования, научно-исследовательских организациях, обучающихся в профессиональных образовательных организациях, выплачеваемых указанным лицам этимм организациями в течение расчетного периода, а также о компенсионных выплатах указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медецинским показаниям, приходящемся на расчетный период	Справка о размере выплат за расчетный период	Подлинник, 1 экземпляр	Нет	Справка с места учебы заверенная печатью и подписью руководителя.		
9	Документы подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, дач, садовых домиков или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым кодексом РФ не уплачивался налог на доходы физ.лиц.	Договор купли-продажи	Копия, заверенная в установленном порядке, 1 экземпляр Подлинник для предъявления	Нет	Составляется в свободной форме, подписывается двумя сторонами		