

Перечень документов (в случае приобретения жилья)

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи:

- ✓ копия паспорта заявителя и членов его семьи;
- ✓ копия свидетельства о рождении (или об усыновлении) детей (даже, если ребенок старше 14 лет);
- ✓ копии свидетельств о регистрации по месту постоянного проживания (временного пребывания) детей, не достигших 14-летия.

2) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи:

- ✓ копия свидетельства о браке;
- ✓ справка администрации о составе семьи;
- ✓ справка администрации о совместном проживании членов семьи.

3) документы, подтверждающие наличие собственных и (или) заемных средств в размере 30 % от стоимости жилья:

- в случае использования собственных средств – выписка по счету из банка о наличии средств;

- в случае привлечения кредитных ресурсов – копия кредитного договора и справка кредитной организации об остатке задолженности;

- в случае использования средств материнского (семейного) капитала – копия сертификата (или гарантийного письма на краевой капитал) с приложением справки об остатке средств материнского (семейного) капитала;

- в случае использования займа – копия договора займа и расписки о получении средств займа с приложением выписки по счету из банка о наличии заемных средств.

4) копия документов, подтверждающих трудовую (индивидуальную предпринимательскую) деятельность:

- в случае осуществления трудовой деятельности по найму:

✓ копия трудового договора, в котором указано, что работа является **основной** (обратить особое внимание на заполнение реквизитов трудового договора: дата заключения договора, паспортные данные работника, наличие подписей со стороны работника и работодателя);

✓ копия трудовой книжки (всех заполненных страниц) с указанием, что работник "продолжает работать по настоящее время".

(Обратить особое внимание на правила заверения документов, необходимы: отметка "копия верна", должность, фамилия и инициалы лица, делающего соответствующую отметку, а также печать и дата заверения)

- в случае осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности:

- ✓ копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- ✓ выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- ✓ декларация с отметкой налогового органа о ее принятии (или квитанцией при предоставлении отчетности в электронной форме);
- ✓ бухгалтерская отчетность;
- ✓ копия трудовой книжки (всех заполненных страниц).

5) копии документов, подтверждающих нуждаемость в улучшении жилищных условий:

- ✓ копия муниципального правового акта администрации поселения (постановление/ распоряжение, акт) о признании нуждающимся заявителя и членов семьи, указанных в заявлении;
- ✓ справка о нуждаемости администрации поселения (на актуальную дату);
- ✓ копия муниципального правового акта органа местного самоуправления, устанавливающая учетную норму площади жилого помещения для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Документы, подтверждающие стоимость приобретения жилья и его соответствие требованиям Государственной программы:

- ✓ копия договора купли-продажи (или предварительного договора купли-продажи);
- ✓ копия технического или кадастрового паспорта на жилое помещение;
- ✓ акт обследования жилого помещения (предоставляется органом местного самоуправления, в обязательном порядке должен содержать:
 - пригодность жилого помещения для постоянного проживания;
 - наличие инженерных коммуникаций: водоснабжение, канализация, электроснабжение, "газификация" - при наличии;
 - соответствие общей площади жилого помещения учетной норме, установленной органом местного самоуправления)
- ✓ выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на приобретаемое жилое помещение (выписка предоставляется органом местного самоуправления)

Все копии документов должны быть заверены в администрации поселения (района), на территории которого Вы проживаете.

Правила заверения копий документов

В обязательном порядке наличие следующих реквизитов:

- ✓ отметка "копия верна";
- ✓ должность лица, делающего соответствующую отметку;

- ✓ фамилия и инициалы лица, делающего соответствующую
отметку;
- ✓ печать организации;
- ✓ дата заверения.