**Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

**Перечень документов:**

1. Заявление.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи.

3. Доверенность, документы, подтверждающие полномочия законных представителей (опекунов).

4. Справка о составе семьи по месту регистрации лица.

5. Выписка из домовой книги или сведения или копия финансового лицевого счета.

6. Правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение.

7. Копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи.

8. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, - справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

9. При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, - копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

10. Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления.

11. Выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации, по состоянию на дату подачи заявления.

12. В случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

13. В случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, выписки из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

*Для признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) предоставляются:*

14. Документы о заработке гражданина и всех членов семьи.

15.Документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку движимого и недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

16. Справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности.

17. Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества.

*Документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления (документы могут предоставляться заявителем самостоятельно, в случае не предоставления заявителем заказываются в рамках межведомственного взаимодействия):*

*18. Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней.*

*19. Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам.*

*20. Справка о размере пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, для не работающих женщин.*

*21. Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, для не работающих женщин.*

*22. Справка о размере ежемесячных денежных средств на содержание лиц, находящихся под опекой или попечительством, опекуну (попечителю) на содержание подопечного, который признан членом семьи.*

*23. Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью.*

*24. Справка (заявление) о размере алиментов, получаемых членами семьи.*

*25. Справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.*

*26. Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства.*

*27. Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности.*

*28. Сведения о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат, иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.*

*29. Документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного.*

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике приема граждан сектора учета и распределения (СУ и РЖП) жилой площади администраций районов города Ростова-на-Дону**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Администрация района** | **Контактные данные** | **График приема** |
| 1. | СУ и РЖП администрации Ворошиловского района | Адрес: 344113, б. Комарова, 28/5 каб. 327,  тел. 235-89-55 | Вторник, среда с 15.00 до 18.00 |
| 2. | СУ и РЖП администрации Железнодорожного района | Адрес: 344044, пр. Стачки,42, каб. 128, тел.244-45-36  Адрес электронной почты: [admingel@rostov-gorod.ru](garantF1://9915512.359). | Вторник 15.00-18.00, пятница 10.00-13.00 |
| 3. | СУ и РЖП администрации Кировского района | Адрес: 344022, пр. Кировский, 90, тел. 262-39-07, 262-80-33  Адрес электронной почты: [adminkir@rostov-gorod.ru](garantF1://9915512.360) | Вторник 14.00-18.00; пятница 10.00-13.00 |
| 4. | СУ и РЖП администрации Ленинского района | Адрес: 344007, ул. Обороны, 30,тел. 267-58-49  Адрес электронной почты: [adminlen@rostov-gorod.ru](garantF1://9915512.361) | Вторник 15.00-17.00, суббота 10.00-13.00 |
| 5. | СУ и РЖП администрации Октябрьского района | Адрес: 344029, ул. Воровского, 48, каб.109, 110, тел. 252-08-25, 252-90-28  Адрес электронной почты: [adminper@rostov-gorod.ru](garantF1://9915512.363) | Вторник 9.00-13.00 |
| 6. | СУ и РЖП администрации Первомайского района | Адрес: 344029, ул. Воровского, 48, каб.109, 110, тел. 252-08-25, 252-90-28  Адрес электронной почты: [adminper@rostov-gorod.ru](garantF1://9915512.363) | Вторник 9.00-13.00 |
| 7. | СУ и РЖП администрации Пролетарского района | Адрес: 344019, ул. Советская, 4, каб. 119,тел. 253-18-11  Адрес электронной почты: [adminpro@rostov-gorod.ru](garantF1://9915512.364) | Вторник 15.00-18.00,  пятница 14.00-17.00 |
| 8. | СУ и РЖП администрации Советского района | Адрес: 344091, пр. Коммунистический, 24, каб. 111, тел. 222-45-69  Адрес электронной почты: [adminsov@rostov-gorod.ru](garantF1://9915512.365) | Вторник 15.00-18.00, пятница 15.00-17.00 |