Приложение 7

к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ | При подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** |  |  |  |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в [Приложении 6](#Приложение6) | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | Заполняется электронная форма Заявления. | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа, который сканируется и направляется в Администрацию в электронном виде | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ.  | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:* ФИО лица, выдавшего доверенность;
* ФИО лица, уполномоченного по доверенности;
* Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;
* Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;
* Дата выдачи доверенности;
* Подпись лица, выдавшего доверенность.
 | Предоставляется оригинал документа, который сканируется и направляется в Администрацию в электронном виде | Предоставляется электронный образ доверенности.  | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |