**Перечень документов**

**для рассмотрения вопроса получения денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Рапорт сотрудника для рассмотрения вопроса получения денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения. |
| 2 | Справка из кадрового подразделения учреждения, в котором проходит службу сотрудник должна содержать следующие сведения: состав семьи сотрудника (состав семьи указывается строго в соответствии с ч. 2 ст. 1 283-ФЗ); выслугу лет; режим несения службы; место прохождения службы, с указанием населенного пункта, в котором проходит службу сотрудник; информацию об удаленности места прохождения службы от места регистрации по месту жительства сотрудника. |
| 3 | Выписка из послужного списка. |
| 4 | Копия послужного списка сотрудника (всех страниц) без заключения и проверок. |
| 5 | Копии документов, удостоверяющих личность сотрудника и членов его семьи (паспортов **всех** страниц, свидетельств о рождении детей сотрудника, в том числе уже имеющих паспорт). |
| 6 | Копии свидетельств о заключении или расторжении брака – при состоянии в браке (расторжении брака). |
| 7 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей сотрудника до 14 лет (Форма 8). |
| 8 | Справка об обучении в образовательных организациях по очной форме обучения детей сотрудника в возрасте от 18 до 23 лет, если они проживают совместно с сотрудником. |
| 9 | В случае если сотрудник и (или) члены его семьи фактически проживают не по месту постоянной регистрации (или постоянная регистрация отсутствует), то предоставляется копия свидетельства о регистрация по месту **фактического пребывания.** |
| 10 | Иные документы подтверждающие факт совместного проживания сотрудника с членами его семьи. |
| 11 | Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности сотрудника и членов его семьи жилых помещений по месту прохождения службы:  1. Документы из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ЕГРН), подтверждающие наличие или отсутствие в собственности сотрудника и (или) членов его семьи жилых помещений по субъекту Российской Федерации, в котором проходит службу сотрудник.  1.1. Выписки из ЕГРН должны содержать:  1) информацию на имеющиеся и все прежние ФИО;  2) сведения об имеющихся и имевшихся у сотрудника и (или) членов его семьи объектах недвижимости за период не менее чем 5 лет до дня подачи рапорта;  3) информация о субъекте Российской Федерации, по которому представлены сведения;  4) информация предоставляется по текущему и всем предыдущим документам, удостоверяющим личность.  1.2. Выписки из ЕГРН представляются по субъекту Российской Федерации, в котором проходит службу сотрудник, при этом:  1) сотрудники, проходящие службу в городе федерального значения Москве и Московской области представляют выписки из ЕГРН о наличии или отсутствии в собственности сотрудника и (или) членов его семьи жилых помещений по г. Москве и Московской области;  2) сотрудники, проходящие службу в городе федерального значения Санкт-Петербурге и Ленинградской области представляют выписки из ЕГРН о наличии или отсутствии в собственности сотрудника и (или) членов его семьи жилых помещений по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;  3) сотрудники, проходящие службу в городе федерального значения Севастополе и Республике Крым представляют выписки из ЕГРН о наличии или отсутствии в собственности сотрудника и (или) членов его семьи жилых помещений по г. Севастополю и Республике Крым. |
| 12 | Копия договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.  В договоре отражаются все члены семьи, проживающие совместно с сотрудником.  Договор должен быть заключен со всеми собственниками и подписан всеми собственниками жилого помещения с учетом требований, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации. |
| 13 | Копия свидетельства о регистрации права на жилое помещение, являющееся объектом найма (поднайма), либо выписка из ЕГРН на объект найма (поднайма), либо другие документы, подтверждающее право собственника (собственников) на объект найма (поднайма). |
| 14 | Справка с места работы супруги (супруга) сотрудника о необеспеченности служебным жилым помещением и неполучении денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения. |
| 15 | Акт (рапорт) проверки места фактического проживания сотрудника и членов его семьи. |
| 16 | Копия выписки из протокола о постановке на учет, о внесении изменений в учетное дело сотрудника (при наличии), признанного нуждающимся в служебном жилом помещении по субъекту Российской Федерации, в котором проходит службу сотрудник. |
| Примечание:  1) подлинники документов, указанные в перечне, предоставляются исключительно в виде оригиналов;  2) копии документов, указанные в перечне, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо кадровым подразделением учреждения в котором проходит службу сотрудник, в пределах своей компетенции. | |

|  |
| --- |
| Начальнику ФГКУ «Специальное управление  ФПС № \_\_\_\_\_ МЧС России»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (специальное звание, ФИО (полностью)) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (специальное звание, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО (полностью))  зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес регистрации по месту жительства (при наличии))  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес фактического проживания) |
| контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рапорт

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2016 г. № 894 «О порядке и размерах выплаты денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, а также членам семей сотрудников указанных учреждений и органов, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах», прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате мне денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование адреса жилого помещения, согласно договора найма (поднайма) жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно договора найма (поднайма) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. срок действия договора найма (поднайма) определен с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Фактические затраты за наем (поднаем) жилого помещения составляют\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Вместе со мной в жилом помещении проживают члены семьи, указанные в договоре:

Супруга (супруг):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

Дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные члены семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, ФИО, дата рождения)

Состою на учете лиц, нуждающихся в служебном жилом помещении: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (дата принятия на учет)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с составом семьи \_\_\_\_\_\_ человека

(населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер протокола жилищной комиссии)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания по месту прохождения службы **и в близлежащих населенных пунктах не имеем.**

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение Уполномоченным органом (территориальным подразделением Уполномоченного органа) проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

В случае возникновения обстоятельств, влекущих прекращение права на получение денежной компенсации или права на ее получение в повышенном размере, **обязуюсь в 5-дневный срок уведомить** об этом руководителя органа (учреждения).

Выписку из протокола жилищной комиссии прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс и почтовый адрес учреждения, где сотрудник проходит службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |
|  |  |  |

Наличие необходимых документов проверено.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, ответственного за взаимодействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.