**Перечень документов**

**для рассмотрения вопроса постановки на учет на получение служебного жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Рапорт сотрудника о рассмотрении вопроса постановки на учет на получение служебного 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 | Справка о сдаче специализированного жилого помещения по прежнему месту службы, либо справка о том, что служебным жилым помещением по прежнему месту службы сотрудник не обеспечивался. |
| 6 | Копии документов, удостоверяющих личность сотрудника и членов его семьи (паспортов **всех** страниц, свидетельств о рождении детей сотрудника, в том числе уже имеющих паспорт). |
| 7 | Копии свидетельств о заключении или расторжении брака – при состоянии в браке (расторжении брака). |
| 8 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей сотрудника до 14 лет (Форма 8). |
| 9 | 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. |
| 10 | 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.** |
| 11 | Иные документы подтверждающие факт совместного проживания сотрудника с членами его семьи. |
| 12 | Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности сотрудника и членов его семьи жилых помещений по месту прохождения службы: **1**. Справки из Бюро технической инвентаризации (БТИ) на сотрудника и членов его семьи (рожденных до 1998 года включительно), подтверждающие наличие или отсутствие в собственности сотрудника и членов его семьи жилых помещений по субъекту Российской Федерации, в котором проходит службу сотрудник (область, край, республика, город Федерального значения (не по району или населенному пункту)).  1.1. Справки БТИ должны содержать:1) информацию на действующие и все предыдущие ФИО;2) информацию о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений; 1.2. Справки БТИ представляются по субъекту Российской Федерации, в котором проходит службу сотрудник, при этом: 1) сотрудниками, проходящими службу в городе федерального значения Москве и Московской области, представляются справки БТИ, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности сотрудника и (или) членов его семьи жилых помещений по г. Москве и Московской области; 2) сотрудниками, проходящими службу в городе федерального значения Санкт-Петербурге и Ленинградской области, представляются справки БТИ, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности сотрудника и (или) членов его семьи жилых помещений г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области. **2**. 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.  2.1. 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. 2.2. 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. |
| 13 | Выписки из домовых книг, копии финансовых лицевых счетов со всех мест регистрации по месту жительства сотрудника и членов его семьи за последние 5 лет до дня подачи рапорта. Вместо выписки из домовой книги и копии финансово-лицевого счета допустимо представление поквартирных карточек на жилое помещение либо Форму № 9 со всех мест регистрации по месту жительства сотрудника и членов его семьи за последние 5 лет до дня подачи рапорта. В представляемых документах должно быть отражено кто является собственником жилого помещения и его родственные отношения к сотруднику со всех мест регистрации по месту жительства сотрудника и членов его семьи за последние 5 лет до дня подачи рапорта. В случае если по не зависящим от сотрудника обстоятельствам документы не могут быть представлены, он представляет рапорт с объяснением причин невозможности их предоставления с приложением подтверждающих документов. |
| 14 | Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случае если такое право предоставлено законодательством Российской Федерации). |
| 15 | Справка с места работы (службы) супруги (супруга) сотрудника о необеспеченности служебным жилым помещением и неполучении денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения. |
| 16 | Иные документы, которые могут повлиять на решение вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении: копии документов об усыновлении (об иждивении), копии решений судов о порядке проживания детей (соглашения), копии решений судов о постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, копии решений судов о снятии с регистрационного учета по месту жительства, копии свидетельств о смерти членов семьи сотрудника, выписки из решений жилищных комиссий по прежнему месту прохождения службы, договор найма жилого помещения и т.п. |
| 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. |

Приложение

|  |
| --- |
| Председателю жилищной комиссииФГКУ «Специальное управление ФПС № 3 МЧС России»подполковнику внутренней службы Милюкову Ю.А.  |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (специальное звание,  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (полностью))зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес регистрации по месту жительства (при наличии))проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес фактического проживания)  |
| контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Рапорт**

Прошу признать меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

нуждающимся в жилом помещении специализированного жилищного фонда и принять на учет для обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта РФ и административно-территориального образования субъекта РФ – населённого пункта)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

 Удостоверение личности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдано)

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

Личный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Первый контракт о прохождении службы заключен (для офицеров - дата
получения офицерского звания в связи с окончанием образовательной
организации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения службы, должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи:

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

(ФИО, дата рождения)

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

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

(ФИО, дата рождения)

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

(степень родства, ФИО, дата рождения)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи на территории

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

(указать наименование субъекта Российской Федерации и имеем или не имеем)

Денежные средства на приобретение или строительство жилых помещений, субсидий в виде безвозмездной финансовой помощи или государственные жилищные сертификаты (ГЖС) мною и членами моей семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается «не получались» или «получались», в случае получения денежных средств или

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

безвозмездной финансовой помощи указать орган, осуществивший выплату, дату и сумму выплаты

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

 (в случае получения ГЖС - орган, выдавший ГЖС, серию и номер ГЖС, место реализации))

Сведения об участии в приватизации жилых помещений мной и членами моей семьи на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование субъекта Российской Федерации и участвовали или не участвовали)

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 изменения представляемых сведений (изменение семейного положение, состава семьи, проведение имущественных сделок мной или членами моей семьи, изменения жилищных условий, увольнения, перемещения и т.д.) обязуемся добровольно в течение **10 календарных дней** направить измененные сведения с приложением подтверждающих документов в Жилищную комиссию.

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

(подпись, ФИО сотрудника)

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

(подпись совершеннолетнего члена семьи, ФИО)

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

(подпись совершеннолетнего члена семьи, ФИО)

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

(подпись совершеннолетнего члена семьи, ФИО)

Ходатайствую о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

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

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

(руководитель структурного подразделения МЧС России)

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

 (подпись) (ФИО)

Наличие необходимых документов проверено.

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

(должность лица, ответственного за взаимодействие)

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

 (подпись) (ФИО)

 М.П.