

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

1	Рапорт сотрудника в соответствии с приложением № 4.
2	Справка из кадрового подразделения учреждения, в котором проходит службу сотрудник, о составе семьи, выслуге лет, режиме несения службы, месте прохождения службы, с указанием населенного пункта, в котором проходит службу сотрудник, и удаленность места прохождения службы от места постоянной регистрации сотрудника.
3	Копия послужного списка сотрудника (всех страниц), выписка из послужного списка.
4	Копии документов, удостоверяющих личность сотрудника и членов его семьи в соответствии с частью второй статьи 1 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (паспортов (всех страниц), свидетельств о рождении детей сотрудника с приложением свидетельств о регистрации по месту жительства детей сотрудника до 14 лет (и копии паспортов (всех страниц) (при наличии)).
5	справки об обучении в образовательных организациях по очной форме обучения детей сотрудника в возрасте от 18 до 23 лет, если они проживают совместно с сотрудником.
6	Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака – при состоянии в браке (расторжении брака).
7	<p>Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности сотрудника и членов его семьи жилых помещений по месту прохождения службы:</p> <p>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.</p> <p>1. Выписки из ЕГРН должны содержать:</p> <p>1) информацию на имеющуюся и, при наличии, имевшиеся ФИО;</p> <p>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;</p> <p>3) информация о субъекте Российской Федерации, по которому представлены сведения;</p> <p>2. Выписки из ЕГРН представляются по субъекту Российской Федерации, в котором проходит службу сотрудник, при этом:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>При отсутствии сведений, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1 в выписках из ЕГРН, дополнительно представляется запрос на выписку из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, содержащий данные сведения.</p>
8	<p>Копия договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>В договоре отражаются все члены семьи, проживающие совместно с сотрудником.</p> <p>Договор должен быть подписан всеми собственниками жилого помещения с учетом требований, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.</p>
9	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).
10	Справка с места работы супруги (супруга) сотрудника о необеспеченности служебным жилым помещением и неполучении денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения.
11	Акт (рапорт) проверки места фактического проживания сотрудника и членов его семьи.
12	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.
<p>Примечание:</p> <p>1) подлинники документов, указанные в перечне, предоставляются исключительно в виде оригиналов;</p> <p>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.</p>	

Начальнику учреждения,  
в котором проходит службу сотрудник

от \_\_\_\_\_  
(специальное звание, ФИО (полностью))

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

### 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)

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (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 10-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)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)