

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

1	Рапорт сотрудника в соответствии с приложением № 3.
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 информации об удаленности места прохождения службы от места регистрации по месту жительства сотрудника.
3	Копия послужного списка сотрудника (всех страниц), выписка из послужного списка.
4	Копии документов, удостоверяющих личность сотрудника и членов его семьи, определенных 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 детей сотрудника старше 14 лет (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). 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, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности сотрудника и членов его семьи (рожденных до 1998 года включительно) жилых помещений по субъекту Российской Федерации, в котором проходит службу сотрудник. 1.1. Справки БТИ должны содержать: 1) информацию на имеющуюся и, при наличии, имевшиеся 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 имеющуюся и, при наличии, имевшиеся 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; 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. При отсутствии сведений, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.1 в выписках из ЕГРН, дополнительно представляется запрос на выписку из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, содержащий данные сведения.
7	7
8	Выписки из домовых книг, копии финансовых лицевого 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 (Форма № 10) 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: собственник 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.

9	Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случае если такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).
10	Справка с места работы (службы) <u>супруги (супруга) сотрудника</u> о необеспеченности служебным жилым помещением и неполучении денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения.
11	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.
12	Иные документы, которые могут повлиять на решение 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, 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.	

Председателю жилищной комиссии
ФГКУ «Специальное управление ФПС № 3 МЧС России»

полковнику внутренней службы

В.В. Тараканову

от _____
(специальное звание,

ФИО (полностью))
зарегистрированного по адресу: _____
(адрес регистрации

по месту жительства (при наличии))
проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания

и индексе почтового отделения)
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)

(ФИО)

(подпись)

Наличие необходимых документов проверено.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(должность лица, ответственного за взаимодействие)

М.П.

(подпись)

(ФИО)