

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых сотрудниками ФПС для постановки на учет по обеспечению единовременной социальной выплатой на приобретение или строительство жилого помещения (ЕСВ):

Перечень документов определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2013 № 369 «О предоставлении единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения 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 в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Учетное дело на ЕСВ формируется следующим образом:

каждый документ вкладывается в папку-скоросшиватель с прозрачным верхом в том же порядке, как указано в перечне:

1. Титульный лист;
2. Заявление (бланк);
3. Справка управления кадров с указанием: занимаемой должности, выслуге лет в календарном исчислении, состава семьи;
4. Копия послужного списка из личного дела, все листы заверены печатью «копия верна»;
5. Если сотрудник ФПС ранее проходил службу в мин.обороны, полиции, гос.службу и т.п. - справку о том, что не получал субсидии на приобретение или строительство жилья;
6. Если член семьи сотрудника ФПС является сотрудником ФПС, военнослужащим, сотрудником полиции, гос.служащим и т.п. - справка о том, что он/она не состоит на учете и не получал субсидии на приобретение или строительство жилья;
7. Копия СНИЛС сотрудника;
8. Копия паспорта «своего», все листы;
9. Копии паспортов всех членов семьи, в том числе отца и матери если они зарегистрированы совместно с сотрудником, все листы;
10. Копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
11. Копии свидетельств (при наличии) о браке/разводе, о перемене Ф.И.О. сотрудника, об установлении отцовства;
12. Льготные документы (при наличии): свидетельство многодетной семьи;
13. Справка из учебных учреждений совершеннолетних детей, подтверждающая дневную форму обучения;
14. Выписка из приказа о присвоении звания «полковник»;
15. Решение суда об установлении отцовства на детей мужа/жены от предыдущих браков или обосновании того, что ребенок находится на иждивении сотрудника и проживает совместно с сотрудником;
16. Выписка из домовой книги (в случае регистрации членов семьи по разным адресам – выписки из домовых книг по разным адресам всех членов семьи), в случае отказа предоставления (в МФЦ, домоуправлении) выписки из домовой книги на всех

проживающих по нужному адресу, предоставляются заверенные копии паспортов с регистрацией всех, кто по этому адресу зарегистрирован.

17. Выписка из финансово-лицевого счета (в случае регистрации членов семьи по разным адресам – выписки из финансово-лицевых счетов по разным адресам всех членов семьи), в случае отсутствия финансово-лицевого счета (в частном доме) - справка об отсутствии финансово-лицевого счета или копии счетов с коммунальными компаниями;

18. Копия свидетельства о праве собственности на квартиру (дом, комнату) по месту регистрации и/или копия договора социального найма и/или копия найма служебного жилого помещения (в случае регистрации членов семьи по разным адресам – предоставляются свидетельства о праве собственности и/или копия договора социального найма и/или копия найма служебного жилого помещения по разным адресам всех членов семьи);

19. Копия свидетельства о рождении сотрудника (жены/мужа сотрудника) - в случае регистрации у родителей;

20. Копия ф-8 свидетельства о (постоянной) регистрации детей по месту жительства;

21. Копии свидетельства о (временной) регистрации по месту жительства всех членов семьи (при наличии);

22. Справка БТИ на сотрудника «подтверждающая наличие или отсутствие в собственности жилых помещений» по всем местам проживания и (или) регистрации с 1991 по 1998 годы;

23. Справка БТИ на мужа/жену с указанием предыдущей (девичьей или иной) фамилии «подтверждающая наличие или отсутствие в собственности жилых помещений» по всем местам проживания и (или) регистрации с 1991 по 1998 годы;

24. Справка БТИ на ребенка, рождённого по 1998 года «подтверждающая наличие или отсутствие в собственности жилых помещений» по всем местам проживания и (или) регистрации с 1991 по 1998 года;

25. Выписки из домовой книги (справки о регистрации), подтверждающих период проживания (с 1991 по 1998 годы) и(или) регистрации сотрудника и членов его семьи в конкретном территориальном органе, в котором получается справка БТИ; основанием для подтверждения проживания и(или) регистрации с 1991 по 1998 годы для получения справки БТИ являются: выписка из домоуправления (ЖКХ, паспортного стола, администрации) или иной аналогичный документ, подтверждающий сроки регистрации и проживания с 1991 по 1998 годы по нужному населённому пункту;

26. Выписки из ЕГРН (единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, «подтверждающие наличие или отсутствие в собственности жилых помещений» на имеющееся (имевшееся) имущество с 1998 года по всем территориальным органам Российской Федерации НА ВСЕХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ с указанием предыдущей, девичьей или иной фамилии жены/мужа;

27. Запрос (или копия запроса) ЕГРН по Российской Федерации на всех членов семьи.

По дополнительным вопросам обращаться по телефону:

8(499) 244-83-93 доб. 11-127 – Пахомовский Сергей Александрович

8(499) 244-83-93 доб. 11-168 – Айсин Артем Викторович