

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых сотрудниками ФПС
для признания нуждающимися в служебном жилье:

Перечень документов определен Постановлением Правительства от 16.03.2013 № 217 «Об установлении категорий сотрудников 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, которым предоставляются жилые помещения специализированного жилищного фонда, и о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда сотрудникам этих учреждений и органов», 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 о постановке на учет и признании нуждающимся в служебном жилом помещении формируется следующим образом: каждый документ вкладывается в папку-скоросшиватель с прозрачным верхом в том же порядке, как указано в перечне:

1. Титульный лист;
2. Опись документов;
3. Заявление (бланк);
4. Выписки из протоколов жилищной комиссии о постановке на учет и снятии с учета в связи с переводом к новому месту службы;
5. Справка управления кадров с указанием: занимаемой должности, стажа службы (лет, месяцев, дней), состава семьи (дети совместно проживающие);
6. Копия послужного списка, все листы;
7. Справка о сдаче помещения по прежнему месту службы (обязательство о сдаче);
8. Копия паспорта «своего», все листы;
9. Копия паспорта жены/мужа (при наличии), все листы;
10. Копия паспорта детей (при наличии), все листы;
11. Копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
12. Копии свидетельства о браке/разводе (при наличии);
13. Копии свидетельств о регистрации по месту пребывания сотрудника и членов семьи;
14. Выписка из домовой книги (в случае регистрации членов семьи по разным адресам – выписки из домовых книг по разным адресам всех членов семьи);
15. Выписка из финансово-лицевого счета (аналогично);
16. Копия свидетельства о праве собственности на квартиру (дом, комнату) по месту регистрации или договор социального найма.
17. В случае регистрации членов семьи по разным адресам – предоставляются свидетельства о праве собственности по разным адресам всех членов семьи;
18. Выписки ЕГРН из Росреестра, «подтверждающие наличие или отсутствие в собственности жилых помещений» на имеющееся (имевшееся) имущество по Москве и Московской области НА ВСЕХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ с указанием предыдущей, девичьей или иной фамилии жены/мужа;

По дополнительным вопросам обращаться по телефонам:

8(499) 244-83-93 доб. 11-209 – Лагутина Ольга Юрьевна, Коростелева Мария Сергеевна