Список документов для постановки на учет сотрудников ФПСГПС для предоставления единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения:

1. Заявление, согласно Приказа МЧС России от 25.03.2019 № 160 «Об утверждении Порядка формирования и работы в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения» (см. прил.№1);

2. Копии документов, удостоверяющих личность сотрудника и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении детей, свидетельства о рождении сотрудника, если совместно с сотрудником проживают его родители, являющиеся собственниками или нанимателями по договору социального найма жилого помещения, в котором они проживают совместно с сотрудником);

3. Копии свидетельств о регистрации по месту пребывания сотрудника и (или) совместно проживающих с ним членов его семьи (в случае если у сотрудника и (или) совместно проживающих с ним членов его семьи отсутствует регистрация по месту жительства либо фактическое место проживания сотрудника и (или) совместно проживающих с ним членов его семьи не соответствует месту постоянной регистрации);

4. Копии свидетельств о регистрации по месту жительства несовершеннолетних детей;

5. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, сотрудника;

6. Копия послужного списка сотрудника;

7. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака - при состоянии в браке (расторжении брака);

8. Справки об обучении в образовательных организациях по очной форме детей сотрудника в возрасте от 18 до 23 лет, если они проживают совместно с сотрудником;

9. Копии документов об установлении инвалидности детям сотрудника до достижения ими возраста 18 лет, если они проживают совместно с сотрудником;

10. Выписки из домовых книг, копии финансовых лицевых счетов с мест жительства сотрудника и совместно проживающих членов его семьи за последние 5 лет до подачи заявления либо заменяющие их документы. В случаях если по независящим от сотрудника обстоятельствам указанные документы не могут быть получены, представляются документы, подтверждающие невозможность их получения;

11. Документы, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности сотрудника и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещений:

- справка БТИ, содержащая сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав собственности на недвижимое имущество (по месту рождения и регистрации до 1998 года - на всех членов семьи родившихся до 1998 г. Указываются на все фамилии (при смене);

- сведения ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на всей территории Российской Федерации за период с 31.01.1998 по дату обращения в МФЦ, Росреестр на всех членов семьи. В данных сведениях указывается информация на все фамилии (при смене), а также реквизиты паспорта, выданного ранее;

12. Копия договора социального найма жилого помещения, в котором проживает сотрудник (если сотрудник проживает в жилом помещении, занимаемом по договору социального найма);

13. Копия документа, подтверждающего право сотрудника на дополнительную площадь жилого помещения;

14. В случае признания жилого помещения не пригодным для проживания: акт обследования, заключение межведомственной комиссии, распоряжение администрации;

15. Копия документа, подтверждающего право сотрудника на дополнительную площадь жилого помещения, если присвоено специальное звание полковник внутренней службы, а также сотрудникам, имеющим ученую степень или звание.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригиналов документов.