**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОТРУДНИКОМ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В СЛУЖЕБНОМ ЖИЛЬЕ**

Для принятия на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее - учет) сотрудник ФПС подает рапорт в соответствующую комиссию, следующие документы:

1. Рапорт на имя председателя комиссии ФГКУ «СУ ФПС № 3 МЧС России»;

2. Копии документов, удостоверяющих личность сотрудника и членов его семьи – **все страницы** (паспорт, свидетельство о рождении ребенка);

3. Выписки из послужного списка, справки о прохождении службы, общей продолжительности службы и составе семьи;

4. Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака;

5. Выписки из домовых книг, со всех мест официальной прописки сотрудника ФПС и членов его семьи, проживающих совместно с ним, **за последние 5 лет** до подачи заявления;

6. Копии финансово-лицевых счетов со всех мест официальной прописки сотрудника ФПС и членов его семьи, проживающих совместно с ним, **за последние 5 лет** до подачи заявления;

7. Выписки из ЕГРП по Красноярскому краю на имеющееся и имевшееся имущество сотрудника и всех членов его семьи (на супругу с указанием девичьей фамилии);

8. Справки с БТИ по г. Зеленогорску (с \_\_\_\_ г. по 1999 г.) об учете объектов недвижимости на сотрудника и членов его семьи.

9. Договор найма жилого помещения, заключенный на 11 месяцев, в котором все члены семьи сотрудника должны быть вписаны в договор найма;

10. Копию свидетельства о собственности на снимаемое жилое помещение (в случае деления жилого помещения на доли, необходимо копии всех свидетельств);

11. Справка о сдаче специализированного жилого помещения по прежнему месту службы (в случае, если такое жилое помещение ему предоставлялось);

12. В случае если по обстоятельствам, не зависящим от сотрудника ФПС, выписка из домовых книг и копия финансово-лицевых счетов не могут быть представлены, он подает заявление с объяснением причин невозможности их предоставления.