**Перечень документов, предоставляемых сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, для постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты**

В целях постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты сотрудник представляет в комиссию по рассмотрению вопросов предоставления единовременных социальных выплат для приобретения или строительства жилого помещения [**заявление**](https://internet.garant.ru/document/redirect/70440446/2000) по установленной форме с приложением следующих документов:

1) 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);

2) 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);

3) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета сотрудника (СНИЛС или уведомление);

4) копия послужного списка сотрудника;

5) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака - при состоянии в браке (расторжении брака);

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

7) копии документов об установлении инвалидности детям сотрудника до достижения ими возраста 18 лет, если они проживают совместно с сотрудником;

8) 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;

9) документы, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности сотрудника и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещений (выписка из ЕГРН за период не менее 5 лет, справка с БТИ);

10) копия договора социального найма жилого помещения, в котором проживает сотрудник (если сотрудник проживает в жилом помещении, занимаемом по договору социального найма);

11) копия документа, подтверждающего право сотрудника на дополнительную площадь жилого помещения (если присвоено специальное звание полковника внутренней службы и выше, либо при наличии ученой степени, ученого звания).

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

Сотрудник вправе предоставить дополнительно иной документ, не указанный в пунктах 1-11 данного перечня, для целей подтверждения наличия обстоятельств, указанных в пункте 3 статьи 4 Федерального закона от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (справки, соглашения, решения суда и т.д.).