



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Информационный № 36001

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

13 февраля 2015.

П Р И К А З

14.01.2015

г. Москва

№ 6

Об утверждении Порядка формирования и работы в МЧС России 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2013 г. № 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»¹ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и работы в МЧС России 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 (далее – сотрудники (граждане)), единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения.

2. Установить, что сотрудники (граждане), принятые на учет для получения единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее - учет) до вступления в силу настоящего приказа, признаются состоящими на учете по месту прохождения службы с даты принятия от сотрудников (граждан) заявлений и прилагаемых к ним документов для постановки их на учет.

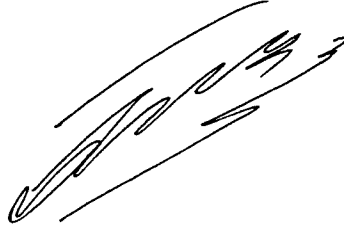
3. Признать утратившим силу приказ МЧС России от 9.09.2013 № 594 «Об утверждении Порядка формирования и работы в МЧС России комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам федеральной

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 18, ст. 2269; 2014, № 14, ст. 1627, № 29, ст. 4156

078413

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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 ноября 2013 г., регистрационный № 30353).

Министр

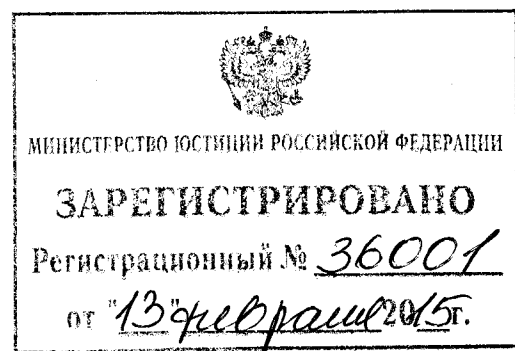


В.А. Пучков

Верно
Заместитель директора Департамента административной
работы и правовой деятельности



Г.Н. Филипович



Утвержден
приказом МЧС России
от 14.01.15 № 6

Порядок формирования и работы в МЧС России 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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования и работы в МЧС России 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 (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2013 г. № 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»¹ (далее – Постановление) и определяет правила формирования и работы в МЧС России 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 (далее – сотрудники (граждане)), единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее – комиссия, комиссии соответственно).

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 18, ст. 2269; 2014, № 14, ст. 1627, № 29, ст. 4156.

2. Комиссии являются постоянно действующими коллегиальными органами, созданными в целях рассмотрения вопросов предоставления сотрудникам (гражданам) единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее – единовременная социальная выплата).

3. В своей деятельности комиссии руководствуются Правилами предоставления единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения сотрудникам, проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, утвержденными Постановлением (далее - Правила), настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Правила формирования комиссий

4. В целях своевременного, полного и объективного рассмотрения вопросов предоставления сотрудникам (гражданам) единовременной социальной выплаты создаются следующие комиссии:

комиссия центрального аппарата МЧС России по рассмотрению вопросов предоставления единовременной социальной выплаты сотрудникам (гражданам), проходящим службу (уволенным со службы) в центральном аппарате МЧС России;

комиссии региональных центров по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по рассмотрению вопросов предоставления единовременной социальной выплаты сотрудникам (гражданам), проходящим службу (уволенным со службы) в региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и подчиненных им учреждениях;

комиссии главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации по рассмотрению вопросов предоставления единовременной социальной выплаты сотрудникам (гражданам), проходящим службу (уволенным со службы) в главных управлениях МЧС России по субъектам Российской Федерации и подчиненных им учреждениях;

комиссии образовательных организаций высшего образования МЧС России по рассмотрению вопросов предоставления единовременной социальной выплаты сотрудникам (гражданам), проходящим службу (уволенным со службы) в образовательных организациях высшего образования МЧС России и их филиалах;

комиссии учреждений МЧС России центрального подчинения по рассмотрению вопросов предоставления единовременной социальной

выплаты сотрудникам (гражданам), проходящим службу (уволенным со службы) в учреждениях МЧС России центрального подчинения;

комиссия Специального управления федеральной противопожарной службы № 3 МЧС России по рассмотрению вопросов предоставления единовременной социальной выплаты сотрудникам (гражданам), проходящим службу (уволенным со службы) в специальных управлениях федеральной противопожарной службы МЧС России (далее – СУ ФПС).

В СУ ФПС приказом начальника назначаются лица, которые принимают от сотрудников (граждан), проходящих службу (уволенных со службы) в соответствующих СУ ФПС, заявления и прилагаемые к ним документы и направляют их в комиссию СУ ФПС № 3 МЧС России.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря комиссии. Число членов комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должно быть нечетным и составлять не менее 9 человек.

Комиссию в центральном аппарате МЧС России возглавляет заместитель Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Комиссии в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России возглавляют начальники либо заместители начальников территориальных органов МЧС России, образовательных организаций высшего образования МЧС России, руководители учреждений МЧС России центрального подчинения и СУ ФПС № 3 МЧС России соответственно.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство комиссией и несет персональную ответственность за состояние ее работы, а также председательствует на ее заседаниях, определяет дату и время проведения заседаний, дает поручения членам комиссии, утверждает протоколы заседаний комиссии.

Во время отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

6. Состав комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

III. Правила работы комиссий

7. Комиссии осуществляют следующие функции:

принимают решения о постановке или об отказе в постановке на учет сотрудника (гражданина) для получения единовременной социальной выплаты по одному из условий, определенных частью 3 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»² (далее – Федеральный закон);

проверяют при решении вопроса о постановке сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты на основании документов, представленных сотрудником (гражданином), наличие условий, необходимых для постановки на учет;

принимают решения о снятии сотрудника (гражданина) с учета для получения единовременной социальной выплаты по одному из условий, определенных Правилами;

принимают решения о предоставлении сотруднику (гражданину) единовременной социальной выплаты.

8. Секретари комиссий осуществляют следующие функции:

принимают заявления сотрудников (граждан) о постановке на учет для получения единовременной социальной выплаты, которые должны содержать сведения о совместно проживающих с ними членах их семей, а также о лицах, членами семьи которых являются сотрудники в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации², и информацию о получении (неполучении) в иных местах прохождения службы единовременной выплаты (субсидии) (далее - заявления) в соответствии с рекомендуемым образцом согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и прилагаемые к ним документы;

регистрируют заявления сотрудников (граждан) и прилагаемые к ним документы в журнале регистрации заявлений и документов, представленных сотрудниками (гражданами) для постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты (далее - Журнал регистрации), оформляемом в соответствии с рекомендуемым образцом согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

выдают сотрудникам (гражданам) справки о приеме от них заявлений и документов, необходимых для постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты, оформляемые в соответствии с рекомендуемым образцом согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

ведут книгу учета сотрудников (граждан), поставленных на учет (снятых с учета) для получения единовременной социальной выплаты (далее - Книга учета), оформляемую в соответствии с рекомендуемым образцом согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

информируют членов комиссий о дате, времени и месте проведения заседаний комиссий;

готовят и оформляют протоколы заседаний комиссий, готовят проекты решений о предоставлении единовременной социальной выплаты;

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477, № 49, (ч. 7), ст. 6351; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3403, № 45, ст. 6152.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 10, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 13, № 1 (1 ч.), ст. 14, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278, № 31, ст. 4206, № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 49 (ч. 1), ст. 7027, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7343, № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1163, № 14, ст. 1552, № 24, ст. 3072, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 31, ст. 4322, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646, № 27, ст. 3477, № 52 (часть 1), ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937, № 26 (часть 1), ст. 3388, № 26 (часть 1), ст. 3406, № 30 (часть 1), ст. 4218, № 30 (часть 1), ст. 4256, № 30 (часть 1), ст. 4264.

вносят данные о сотруднике (гражданине), поставленном на учет (снятом с учета) для получения единовременной социальной выплаты, в информационно-аналитическую систему «Жилье МЧС России» в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

направляют сотрудникам (гражданам) выписки из протоколов заседаний комиссий о постановке (снятии) с учета для получения единовременной социальной выплаты в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения;

направляют сотрудникам (гражданам) выписки из приказов о предоставлении единовременной социальной выплаты в течение 1 месяца со дня подписания приказов;

ежегодно, до 1 февраля, а также при подготовке Министру Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, начальникам региональных центров по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации, образовательных организаций высшего образования МЧС России, руководителям учреждений МЧС России центрального подчинения и СУ ФПС № 3 МЧС России предложений о предоставлении единовременной социальной выплаты, проводят уточнение сведений о сотрудниках (гражданах), состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты, с внесением соответствующих изменений в Книгу учета и учетные дела сотрудников (граждан);

направляют копии протоколов заседаний комиссий о постановке на учет (снятии с учета) сотрудников (граждан) для получения единовременной социальной выплаты, копии решений о предоставлении единовременной социальной выплаты, а также копии приказов о создании комиссий и утверждении их составов в Управление капитального строительства и эксплуатации основных фондов МЧС России в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

осуществляют подготовку информации о сотрудниках (гражданах), состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты, снятии их с указанного учета ежегодно, до 10 февраля года, следующего за отчетным, и представление в установленном порядке в Управление капитального строительства и эксплуатации основных фондов МЧС России для последующего направления в Министерство финансов Российской Федерации;

ведут делопроизводство комиссий;

ведут и хранят учетные дела сотрудников (граждан), состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты и снятых с такого учета.

9. Книга учета заполняется по очередности исходя из даты принятия сотрудников (граждан) на учет по дате регистрации заявлений в Журнале регистрации.

Датой принятия сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты считается дата представления им заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию.

Сотрудники (граждане), поставленные на учет в один и тот же день, указываются в Книге учета по алфавиту.

10. На каждого сотрудника (гражданина), состоящего на учете для получения единовременной социальной выплаты, заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и документы, представленные сотрудником (гражданином), заверенные выписки из протоколов заседаний комиссий о постановке на учет (снятии с учета) для получения единовременной социальной выплаты, копии решений о предоставлении единовременной социальной выплаты в отношении сотрудника (гражданина).

Учетному делу присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру заявления сотрудника (гражданина) в Книге учета.

11. Заседания комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседания комиссий считаются правомочными, если в них принимают участие не менее двух третей их членов.

12. Решения комиссий принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссий.

Мнения председателей комиссий при равенстве голосов членов комиссий являются решающими.

13. Комиссии рассматривают заявления и документы сотрудников (граждан) на заседании комиссий и принимают в 3-месячный срок со дня подачи сотрудником (гражданином) заявления решение о постановке сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты, об отказе в постановке на учет или снятия с учета для получения единовременной социальной выплаты.

14. Отказ в постановке сотрудника (гражданина) на учет допускается в случаях, если представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной проверки, не подтверждают наличие условий, необходимых для постановки сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты.

15. Решения комиссий фиксируются в протоколе, подписываются их членами, секретарями и утверждаются председателями комиссий.

16. Секретари комиссий при подготовке решений комиссий указывают в них следующее:

в случае постановки сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты:

фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сотрудника (гражданина);

число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе село, деревня, поселок, город, район);

количество членов семьи, совместно проживающих с сотрудником (гражданином);

право сотрудника (гражданина) на дополнительную площадь жилого помещения;

общую продолжительность службы сотрудника (гражданина);

замещаемую сотрудником должность (с указанием специального звания), место прохождения службы;

дату постановки на учет, условия, в соответствии с которыми сотрудник (гражданин) поставлен на учет (указывается соответствующий пункт части 3 статьи 4 Федерального закона);

в случае снятия сотрудника (гражданина) с учета для получения единовременной социальной выплаты:

фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сотрудника (гражданина);

число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе село, деревня, поселок, город, район);

замещаемую сотрудником должность (с указанием специального звания), место прохождения службы;

основания снятия с учета (указывается соответствующий подпункт пункта 14 Правил).

17. Решение о предоставлении сотруднику (гражданину) единовременной социальной выплаты утверждается приказом МЧС России, начальника регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации, образовательной организации высшего образования МЧС России, руководителя учреждения МЧС России центрального подчинения, СУ ФПС № 3 МЧС России, где указывается:

фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) сотрудника (гражданина);

число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе село, деревня, поселок, город, район);

право сотрудника (гражданина) на дополнительную площадь жилого помещения;

замещаемая сотрудником должность (с указанием специального звания), место прохождения службы;

размер предоставляемой единовременной социальной выплаты.

18. В случае несогласия с принятыми комиссиями решениями сотрудники (граждане) вправе обжаловать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку формирования и работы в
МЧС России 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

рекомендуемый образец

(наименование комиссии)

от

(специальное звание, Ф.И.О.)

проживающего (зарегистрированного)
по адресу:

(индекс, почтовый адрес,

контактные телефоны,

электронный адрес)

Заявление

Прошу поставить на учет для получения единовременной социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения меня и членов моей семьи.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

дети _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Место прохождения службы: _____

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи:

Фамилия, имя, отчество	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан	Почтовый адрес	Вид имущества, площадь, кв. м	Основание пользования (договор социального найма, документ, подтверждающий право собственности), дата и реквизиты договора
1.				
2.				
3.				

Денежные средства на приобретение или строительство жилых помещений, субсидии в виде безвозмездной финансовой помощи или государственные жилищные сертификаты мною и членами моей семьи _____

(получались, не получались – указать нужно)

от _____

(наименование органа, осуществившего выплату (в случае получения денежных средств

или безвозмездной финансовой помощи), дата и сумма выплаты или наименование органа, выдавшего

государственный жилищный сертификат (в случае получения этого сертификата),

серия и номер государственного жилищного сертификата – указать нужно)

Сведения об участии в приватизации жилых помещений мной и членами моей семьи:

Фамилия, имя, отчество	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан	Почтовый адрес	Вид имущества, площадь, кв. м	Дата и реквизиты договора о передаче жилья в собственность
1.				
2.				
3.				
4.				

Сведения о ранее занимаемых жилых помещениях по договорам социального найма и (или) сведения о владении ранее жилыми помещениями на праве собственности:

Фамилия, имя, отчество	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан	Почтовый адрес	Вид имущества, площадь, кв. м	Основание пользования (договор социального найма, документ, подтверждающий право собственности), дата и реквизиты договора	Действия, совершенные с ранее занимаемыми жилыми помещениями, реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанных действий
1.					
2.					
3.					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем (за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подпись ставится их законным представителем). Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу и Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

В случае изменения представляемых сведений обязуемся в течение 5 дней направить измененные сведения.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись сотрудника, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись совершеннолетнего члена семьи, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись совершеннолетнего члена семьи, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись совершеннолетнего члена семьи, Ф.И.О.)

Я, _____,
(специальное звание, Ф.И.О. сотрудника)

предупрежден о возможности снятия с учета в случае выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись сотрудника, Ф.И.О.)

Дополнительные сведения _____
(сведения о правах на дополнительные социальные гарантии

по жилищному обеспечению, о планируемых дате и основании увольнения со службы и др.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Наименование документа	Реквизиты документа (номер документа, кем и когда выдан)	Количество листов	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Подпись заявителя _____
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку формирования и работы в МЧС
России 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

рекомендуемый образец

**Журнал регистрации
заявлений и документов, представленных сотрудниками (гражданами) для
постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты для
приобретения или строительства жилого помещения**

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность сотрудника (гражданина)	Дата регистрации заявления с необходимыми документами	Адрес места жительства и контактные телефоны сотрудника (гражданина)	Отметка о выдаче справки о приеме заявления и документов
1	2	3	4	5

Приложение № 3

к Порядку формирования и работы в МЧС России 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

рекомендуемый образец

**Справка
о приеме от сотрудника (гражданина) заявления и документов,
необходимых для постановки на учет для получения единовременной
социальной выплаты на приобретение или строительство жилого
помещения**

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что документы, необходимые при рассмотрении вопроса о принятии на учет для получения единовременной социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2013 г. № 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», приняты _____.

(дата)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

к Порядку формирования и работы в МЧС России 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

рекомендуемый образец

Книга учета

сотрудников (граждан), поставленных на учет (снятых с учета) для получения единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения

Начата _____ 20 ____ г.
Окончена _____ 20 ____ г.

1	2	3	4	Жилищные условия сотрудника (гражданина) и членов его семьи на дату постановки на учет			8	9	10	11
				5	6	7				
Число, месяц, год постановки на учет (дата, номер решения о постановке сотрудника (гражданина) на учет	Ф.И.О. сотрудника (гражданина)	Члены семьи, зарегистрированные и проживающие совместно с местно с сотрудником (гражданином), в т. ч. лица, членам семьи которых является сотрудник (гражданин) (Ф.И.О., степень родства)	Общая продолжительность службы сотрудника (гражданина) согласно справке кадрового подразделения (лет, месяцев)	обеспеченность общей площадью по месту регистрации (кв. метров)	наличие в собственности других жилых помещений, кроме тех, где зарегистрированы (кв. метров)	обеспеченность общей площадью на одного члена семьи (кв. метров)	Решение о предоставлении единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (дата, номер)	Размер единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (тыс. руб.)	Отметка о перечислении единовременной выплаты (дата, номер выписки из лицевого счета, выданной территориальным органом Федерального казначейства)	Дата, номер решения о снятии сотрудника (гражданина) с учета
1			4	5	6	7	8	9	10	11