**238-422 ХАУСТОВА ОКСАНА АЛЕКСАНДРОВНА –секретарь по Е С В**

**ПАМЯТКА СОТРУДНИКУ– ЗАЯВИТЕЛЮ Приложение№1**

по предоставлению необходимых документов для постановки на учет на получение

единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения

**Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в 1 экземпляре в скоросшивателе (обложка мягкая картонная):**

**1. Заявление (Рапорт)** - оформляется на имя начальника УФСИН России по Ставропольскому краю. В заявлении в обязательном порядке указывается: - состав семьи; - наименование категории граждан: сотрудник УИС имеющий выслугу более 10 лет, имеющих право на получение единовременной социальной выплаты для приобретения жилого помещения; - сотруднику и членам его семьи ранее единовременная социальная выплата (субсидия) в целях приобретения (строительства) жилого помещения не предоставлялась; - в настоящее время сотрудник и члены его семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеют (имеют) – ненужное зачеркнуть.

*В заявлении (рапорте) сотрудник указывает в пункте -сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности, а так же иными лицами: сведения о лицах, членом семьи которых является сотрудник, если совместно проживает с ними, или не является членом семьи но совместно проживает с ними.*

**2.** **Копии документов, удостоверяющих личность сотрудника и членов его семьи** (**паспортов** (*все страницы*), **свидетельств о рождении детей**, **свидетельства о рождении сотрудника (супруги/супруга заявителя)**, если совместно с сотрудником проживают его родители, являющиеся собственниками или нанимателями по договору социального найма жилого помещения, в котором они проживают совместно с сотрудником. *Копии указанных документов должны быть заверены нотариально (каждая страница) или представлены оригиналы документов. При предъявлении оригиналов документов копии заверяются секретарем Комиссии при приёме документов.*

**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.** **Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования сотрудника.** *Копия указанного документа должна быть заверена нотариально или представлен оригинал документа с копией. При предъявлении оригинала документа копия заверяется секретарем Комиссии при приёме документов.*

**5. Копия послужного списка сотрудника** - подготавливается кадровым подразделением или архивом, если сотрудник уволенный, заверяется гербовой печатью.

**6. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака** – при состоянии в браке (расторжении брака). *Копия указанного документа должна быть заверена нотариально или представлен оригинал документа. При предъявлении оригинала документа копия заверяется секретарем Комиссии при приёме документов.*

**7. Справки об обучении в образовательных учреждениях по очной форме обучения детей сотрудника в возрасте от 18 до 23 лет, если они проживают совместно с сотрудником.**

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

**9. Выписки из домовых книг, домовые книги, 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. **Выписки из домовых книг(либо справки с указанием общей площади и зарегистрированных лицах с датами их регистрации)** – предоставляются УФМС по месту регистрации, ТСЖ, управляющей компанией при наличии паспортиста и т.д. **Копии финансовых лицевых счетов** – это документ, в котором отражаются все вопросы, связанные с платежами, которые должен производить собственник (наниматель) жилого помещения за пользование данным помещением, а также за коммунальные услуги. В финансовом лицевом счете содержатся сведения о типе и характере жилого помещения (отдельная это квартира или коммунальная, площадь жилого помещения и количество комнат, этажность жилого дома, этаж, на котором находится квартира, степень износа дома и т.п.), а также информация о благоустройстве квартиры и предоставляемых коммунальных услугах (наличие центрального отопления, водопровода, канализации, электроэнергии, газовой плиты, газовой колонки, ванны, лифта, мусоропровода и др.). Кроме того, в финансовом лицевом счете отражаются сведения о всех лицах, проживающих (проживавших) в данном жилом помещении, учитываемых при исчислении платы за пользование данным жилым помещением и за предоставляемые коммунальные услуги. За получением копии следует обращаться в соответствующие управляющие жилищно-эксплуатационные организации, либо в городской расчетный центр. При условии, что лицевой счет не ведется, берется справка о том, что финансовый лицевой счет не ведется, а оплата производится в горгазе, водоканале и т.д.

**10. Документы, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности сотрудника и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещений** – сведения запрашиваются в БТИ по Ставропольскому краю, если сотрудник или члены его семьи были зарегистрированы за пределами края, то делаются запросы по всем местам регистрации. Справка из регистрационной палаты (ЕГРН) запрашивается по всей территории РФ с указанием дат, т.е. с 1999 года по настоящее время, а для детей - с момента рождения по настоящее время. В справках обязательно указание всех предыдущих фамилий (при смене).

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

**12.** **Копия документа, подтверждающего право сотрудника на дополнительную площадь жилого помещения** - выписка из приказа ФСИН России о присвоении специального звания полковник внутренней службы и выше, заверенная в кадровом подразделении, а также подтверждающий документ для сотрудников, имеющих ученую степень или ученое звание..

**13.Справка отдела кадров о расчете выслуги лет с указанием занимаемой должности, звания и календарной выслуги лет.**