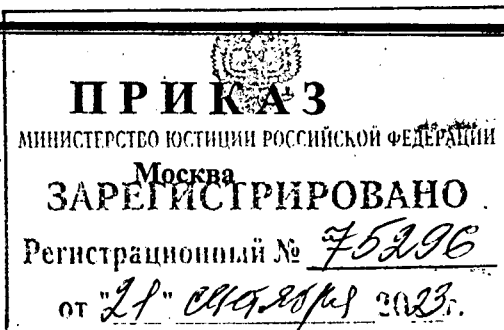




**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ  
(МЧС РОССИИ)**

*21 августа 2023 г.*



№ *862*

**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 в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения**

В соответствии с абзацем вторым пункта 2 постановления 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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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 в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения.

158667

2. Признать утратившими силу:

приказ МЧС России от 25 марта 2019 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июня 2019 г., регистрационный № 54821);

приказ МЧС России от 12 октября 2021 г. № 688 «О внесении изменений в Порядок 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, утвержденный приказом МЧС России от 25.03.2019 № 160» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 ноября 2021 г., регистрационный № 65933).

Министр



А.В. Куренков

Утвержден  
приказом МЧС России  
от 21 августа 2023 № 862

**Порядок**  
**формирования и работы в Министерстве Российской Федерации**  
**по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и**  
**ликвидации последствий стихийных бедствий комиссиями 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 в федеральной противопожарной службе Государственной**  
**противопожарной службы, единовременной социальной выплаты для**  
**приобретения или строительства жилого помещения**

1. Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей<sup>1</sup> и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы<sup>2</sup> (далее – сотрудники (граждане), единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее – единовременная социальная выплата) являются постоянно действующими коллегиальными органами и в своей деятельности руководствуются Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Правилами, настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В центральном аппарате МЧС России создается Комиссия по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам (гражданам) единовременной социальной выплаты (далее – Комиссия).

3. Территориальные комиссии по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам (гражданам) единовременной социальной выплаты (далее – территориальные комиссии) создаются:

---

<sup>1</sup> Пункт 26 Правил предоставления единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения сотрудникам, проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2013 № 369 (далее – Правила).

<sup>2</sup> Пункты 14, 27 Правил.

1) в главных управлениях МЧС России по субъектам Российской Федерации – по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам (гражданам), проходящим (проходившим) службу в главных управлениях МЧС России по субъектам Российской Федерации;

2) в федеральном государственном бюджетном учреждении «Судебно-экспертное учреждение федеральной противопожарной службы № 93 «Испытательная пожарная лаборатория» Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам (гражданам), проходящим (проходившим) службу в судебно-экспертных учреждениях федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

3) в учреждениях, находящихся в ведении МЧС России, – по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам (гражданам), проходящим (проходившим) службу в этих учреждениях, за исключением учреждения, указанного в подпункте 2 пункта 3 настоящего Порядка.

4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом МЧС России.

5. Персональный состав территориальных комиссий утверждается руководителями главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации и руководителями учреждений, находящихся в ведении МЧС России (далее соответственно – территориальные органы и учреждения МЧС России).

6. Комиссию (территориальную комиссию) возглавляет председатель:

1) в центральном аппарате МЧС России – заместитель Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уполномоченный Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – Министр);

2) в территориальных органах и учреждениях МЧС России – руководители либо заместители руководителей, уполномоченные руководителями.

7. Председатель Комиссии (территориальной комиссии) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии (территориальной комиссии) и несет персональную ответственность за ее работу, председательствует на ее заседаниях, определяет дату, время и место проведения заседаний, дает поручения членам Комиссии (территориальной комиссии).

Во время отсутствия председателя Комиссии (территориальной комиссии) его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии (территориальной комиссии).

8. Число членов Комиссии (территориальной комиссии), включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должно быть нечетным и составлять не менее 7 человек.

Состав Комиссии (территориальной комиссии) формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта

интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией (территориальной комиссией) решения.

9. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) принимает решения о постановке сотрудников (граждан), проходящих (проходивших) службу в центральном аппарате МЧС России, на учет для получения единовременной социальной выплаты по одному из условий, определенных частью 3 статьи 4 Федерального закона, либо об отказе в постановке на указанный учет;

2) проверяет при решении вопросов о постановке сотрудников (граждан), проходящих (проходивших) службу в центральном аппарате МЧС России, на учет для получения единовременной социальной выплаты на основании представленных ими документов наличие условий, необходимых для постановки на учет, предусмотренных частью 3 статьи 4 Федерального закона и пунктами 4 – 6 Правил;

3) принимает решения о снятии сотрудников (граждан), проходящих (проходивших) службу в центральном аппарате МЧС России, с учета для получения единовременной социальной выплаты по одному из условий, определенных пунктом 15 Правил;

4) принимает решения о внесении изменений в учетные (жилищные) дела сотрудников (граждан), проходящих (проходивших) службу в центральном аппарате МЧС России;

5) для подготовки Министру предложений о предоставлении единовременной социальной выплаты запрашивает в территориальных комиссиях учетные (жилищные) дела сотрудников (граждан), состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты;

6) при подготовке Министру предложений о предоставлении единовременной социальной выплаты осуществляет проверку учетных (жилищных) дел сотрудников (граждан), состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты, в том числе на соответствие условиям, определенным частью 3 статьи 4 Федерального закона;

7) подготавливает Министру предложения о предоставлении единовременной социальной выплаты, в которых указываются:

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

число, месяц, год и место рождения сотрудника (гражданина);

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

право сотрудника (гражданина) на дополнительную площадь жилого помещения;

размер выделяемой единовременной социальной выплаты.

10. Территориальная комиссия осуществляет следующие функции:

1) принимает решения о постановке сотрудников (граждан), проходящих (проходивших) службу в территориальных органах и учреждениях МЧС России, на учет для получения единовременной социальной выплаты по одному из условий, определенных частью 3 статьи 4 Федерального закона, либо об отказе в постановке на указанный учет;

2) проверяет при решении вопросов о постановке сотрудников (граждан), проходящих (проходивших) службу в территориальных органах и учреждениях МЧС России, на учет для получения единовременной социальной выплаты на основании представленных ими документов наличие условий, необходимых для постановки на учет, предусмотренных частью 3 статьи 4 Федерального закона и пунктами 4 – 6 Правил;

3) принимает решения о снятии сотрудников (граждан), проходящих (проходивших) службу в территориальных органах и учреждениях МЧС России, с учета для получения единовременной социальной выплаты по одному из условий, определенных пунктом 15 Правил;

4) принимает решения о внесении изменений в учетные (жилищные) дела сотрудников (граждан), проходящих (проходивших) службу в территориальных органах и учреждениях МЧС России;

5) направляет в соответствии с запросами Комиссии в центральный аппарат МЧС России учетные (жилищные) дела сотрудников (граждан), проходящих (проходивших) службу в территориальных органах и учреждениях МЧС России и состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты, для подготовки предложений Министру о предоставлении единовременной социальной выплаты.

11. Секретарь Комиссии (территориальной комиссии) осуществляет следующие функции:

1) принимает заявления сотрудников (граждан) о постановке на учет для получения единовременной социальной выплаты (далее – заявления) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку), содержащие сведения, предусмотренные пунктом 5 Правил, и прилагаемые к ним заверенные копии документов или представленные с предъявлением оригиналов документов<sup>3</sup>;

2) в течение трех рабочих дней со дня подачи регистрирует заявления сотрудников (граждан) в журнале регистрации заявлений и документов, представленных сотрудниками (гражданами) в целях постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты (далее – Журнал регистрации) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку);

3) в день регистрации заявления выдает сотрудникам (гражданам) справки о приеме от них заявлений и документов, необходимых для постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку);

4) ведет книгу учета сотрудников (граждан), поставленных на учет (снятых с учета) для получения единовременной социальной выплаты (далее – Книга учета) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку);

5) информирует членов Комиссии (территориальной комиссии) о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии (территориальной

---

<sup>3</sup> Пункты 5 и 6 Правил.

комиссии);

6) подготавливает и оформляет протоколы заседаний Комиссии (территориальной комиссии);

7) направляет сотрудникам (гражданам) выписки из протоколов заседаний Комиссии (территориальной комиссии) о постановке на учет (снятии с учета) для получения единовременной социальной выплаты и внесении изменений в учетное (жилищное) дело сотрудника (гражданина) в течение 1 месяца со дня принятия соответствующего решения Комиссией (территориальной комиссией);

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

9) ежегодно до 1 января осуществляет подготовку сводной информации о сотрудниках (гражданах), состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты, о снятии их с указанного учета.

12. Книга учета заполняется секретарем Комиссии (территориальной комиссии) по очередности исходя из даты постановки сотрудников (граждан) на учет по дате регистрации заявлений в Журнале регистрации.

Датой принятия сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты считается дата регистрации секретарем Комиссии (территориальной комиссии) заявления и приложенных к нему документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 8 – 10 Правил.

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

13. На каждого сотрудника (гражданина), состоящего на учете для получения единовременной социальной выплаты, секретарем Комиссии (территориальной комиссии) заводится учетное (жилищное) дело, в котором содержатся заявление и документы, представленные сотрудником (гражданином), заверенные выписки из протоколов заседаний Комиссии (территориальной комиссии) о постановке на учет (снятии с учета) для получения единовременной социальной выплаты, внесении изменений в учетные данные сотрудника (гражданина), копии либо заверенные выписки из приказов о предоставлении единовременной социальной выплаты.

Учетному (жилищному) делу присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру в Книге учета.

14. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, а также при подготовке и представлении Комиссии учетных (жилищных) дел сотрудников (граждан), поставленных на учет для получения единовременной социальной выплаты, территориальные комиссии проводят уточнение сведений о сотрудниках (гражданах), состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты, с внесением соответствующих изменений в Книгу учета и учетные (жилищные) дела сотрудников (граждан).

15. Заседания Комиссии (территориальной комиссии) проводятся

по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседания Комиссии (территориальной комиссии) считаются правомочными, если в них принимают участие не менее двух третей членов Комиссии (территориальной комиссии).

16. Решения Комиссии (территориальной комиссии) принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (территориальной комиссии).

Секретарь Комиссии (территориальной комиссии) обладает правом голоса.

При равенстве голосов членов Комиссии (территориальной комиссии) мнение председателя Комиссии (территориальной комиссии) является решающим.

17. Комиссия (территориальная комиссия) рассматривает заявления и документы сотрудников (граждан) на своем заседании и принимает в 3-месячный срок со дня подачи сотрудниками (гражданами) заявлений решение о постановке сотрудника на учет для получения единовременной социальной выплаты или об отказе в постановке на учет для получения единовременной социальной выплаты.

18. 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 в соответствии с частью 3 статьи 4 Федерального закона и пунктами 4 – 6 Правил.

19. В случае выявления у сотрудника (гражданина) и членов его семьи фактов изменения условий, влияющих на размер единовременной социальной выплаты (в том числе получение сотрудником специального звания полковника внутренней службы, получение им ученой степени или ученого звания, изменение состава членов его семьи, изменение жилищных условий) Комиссия (территориальная комиссия) в 3-месячный срок со дня подачи сотрудником (гражданином) соответствующего заявления в свободной форме принимает решение о внесении изменений в учетное (жилищное) дело сотрудника (гражданина) или об отказе во внесении изменений в случае выявления представления сотрудником (гражданином) недостоверных сведений.

20. Решения Комиссии (территориальной комиссии) о постановке сотрудника (гражданина) на учет, об отказе в постановке на учет, снятии сотрудника (гражданина) с учета или о внесении (об отказе во внесении) изменений в учетное (жилищное) дело сотрудника (гражданина) фиксируются в протоколе. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии (территориальной комиссии).

21. В решении о постановке сотрудника (гражданина) на учет, отказе в постановке на учет, снятии сотрудника (гражданина) с учета указываются:

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



- 2) число, месяц, год и место рождения сотрудника (гражданина);
- 3) замещаемая сотрудником должность (с указанием специального звания), место прохождения службы;
- 4) общая продолжительность службы сотрудника (гражданина) в календарном исчислении;
- 5) наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого сотрудник (гражданин) проходит (проходил) службу;
- 6) количество членов семьи, совместно проживающих с сотрудником (гражданином) и учитываемых при расчете размера единовременной социальной выплаты;
- 7) условия, в соответствии с которыми сотрудник (гражданин) поставлен на учет (указывается соответствующий пункт части 3 статьи 4 Федерального закона), основание снятия с такого учета (указывается соответствующий подпункт пункта 15 Правил) либо основание отказа в постановке на учет;
- 8) дата постановки на учет (снятия с учета, отказа в постановке на учет);
- 9) размер выделенной единовременной социальной выплаты (в случае снятия с учета в связи с предоставлением единовременной социальной выплаты);
- 10) право сотрудника (гражданина) на дополнительную площадь жилого помещения.

**Приложение № 1**  
**к Порядку 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**  
**в федеральной противопожарной службе**  
**Государственной противопожарной службы,**  
**единовременной социальной выплаты**  
**для приобретения или строительства**  
**жилого помещения**

**Рекомендуемый образец**

(наименование Комиссии, территориальной комиссии)
ОТ
(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания):
(индекс, почтовый адрес,
контактный номер телефона,
адрес электронной почты (при наличии)

**Заявление**

Прошу поставить меня \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника (гражданина)  
на учет для получения единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства  
жилого помещения.

Сведения о совместно проживающих со мной членах моей семьи (иных лицах),  
указанных в пунктах 1-4 части 2 статьи 1 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»:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

дети \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, количество полных лет, наличие инвалидности до  
достижения возраста 18 лет, форма обучения в образовательной организации)

иные лица \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, находящихся (находившихся) на полном содержании сотрудника  
(гражданина) или получающих (получавших) от него помощь, которая является (являлась) для них постоянным и  
основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами)

Сведения о лицах, членом семьи которых я являюсь в соответствии со статьями 31 и 69  
Жилищного кодекса Российской Федерации:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

Место прохождения службы:

Единовременные выплаты (субсидии) в целях приобретения (строительства) жилого помещения ранее во всех местах прохождения государственной службы мною не получались.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Даю согласие на проведение проверки представленных сведений, а также согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае изменения представляемых сведений обязуюсь в течение 5 рабочих дней со дня, когда произошли изменения, направить соответствующие измененные сведения в Комиссию (территориальную комиссию).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника (гражданина), фамилия, имя, отчество (при наличии))

Я,

(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника (гражданина))

предупрежден о возможности снятия с учета в случае выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послужившим основанием для постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты (если такие сведения свидетельствуют об отсутствии права на постановку на такой учет) в соответствии с пунктом 15 Правил предоставления единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения сотрудникам, проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2013 г. № 369.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника (гражданина), фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

(сведения о правах на дополнительные социальные гарантии по жилищному

обеспечению, о планируемых дате и об основании увольнения со службы и другое)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка личной подписи)

Приложение № 2  
к Порядку 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  
в федеральной противопожарной службе  
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 (при наличии), 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 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  
в федеральной противопожарной службе  
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 для приобретения или строительства  
жилого помещения

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

Дана

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что заявление и документы, необходимые при рассмотрении вопроса о принятии на учет для получения 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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации», приняты \_\_\_\_\_.

(дата)

Секретарь Комиссии (территориальной комиссии) \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4  
к Порядку 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  
в федеральной противопожарной службе  
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.

Число, месяц, год постановки на учет (дата, номер решения о постановке сотрудника (гражданина) на учет	Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника (гражданина)	Члены семьи, зарегистрированные и проживающие совместно с сотрудником (гражданином), в том числе лица, членом семьи которых является сотрудник (гражданин) (фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства)	Общая продолжительность службы сотрудника (гражданина) согласно справке кадрового подразделения (лет, месяцев)	Жилищные условия сотрудника (гражданина) и членов его семьи на дату постановки на учет			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 социальной выплаты	Дата, номер решения о снятии сотрудника (гражданина) с учета
				обеспеченность общей площадью по месту регистрации (м <sup>2</sup> )	наличие в собственности других жилых помещений, кроме тех, где зарегистрированы (м <sup>2</sup> )	обеспеченность общей площадью на одного члена семьи (м <sup>2</sup> )				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11