**Распоряжение Департамента жилищной политики и жилищного фонда г. Москвы  
от 24 сентября 2003 г. N 344  
"О проведении эксперимента по совершенствованию работы с населением в Зеленоградском административном округе"**

В целях совершенствования работы с населением в окружных Управлениях Департамента жилищной политики и жилищного фонда г.Москвы:

1. Провести с 01.10.2003 г. на территории г.Зеленограда эксперимент по организации взаимодействия Управления Департамента жилищной политики и жилищного фонда г.Москвы в Зеленоградском АО и ЕИРЦ Зеленоградского АО с целью минимизации участия граждан в процессах перерегистрации очередников округа и получения жилищных документов.

2. Утвердить временный порядок проведения перерегистрации граждан, состоящих на учете по улучшению жилищных условий ([приложение 1](#sub_1000)).

3. Утвердить временный порядок получения Управлением Департамента жилищной политики и жилищного фонда г.Москвы в Зеленоградском АО из ЕИРЦ пакета жилищных документов граждан ([приложение 2](#sub_2000)).

4. Утвердить типовые формы жилищных документов, представляемых из ЕИРЦ по запросам Управления Департамента жилищной политики и жилищного фонда г.Москвы в Зеленоградском АО ([приложение 3](#sub_111)).

5. Управлению Департамента жилищной политики и жилищного фонда г.Москвы в Зеленоградском АО:

5.1. Подготовить проект приказа Департамента жилищной политики и жилищного фонда г.Москвы о возложении обязанностей на ответственных сотрудников Управления Департамента жилищной политики и жилищного фонда г.Москвы в Зеленоградском АО по формированию запросов в ЕИРЦ на получение жилищных документов граждан.

5.2. Организовать формирование и передачу в электронном виде запросов в ЕИРЦ на получение пакета жилищных документов граждан

5.3. Разработать систему учета формируемых запросов

5.4. Провести необходимое обучение сотрудников Управления Департамента жилищной политики и жилищного фонда г.Москвы в Зеленоградском АО и ЕИРЦ на базе Управления.

5.5. Получение жилищных документов проводить до 01.11.2003 г. в дублирующем режиме - от граждан в установленном порядке и параллельно из ЕИРЦ.

5.6. Представить в Департамент в срок до 01.01.2004 г. предложения по дальнейшей организации связи ЕИРЦ и Управления Департамента жилищной политики и жилищного фонда г.Москвы в Зеленоградском АО с целью получения жилищных документов граждан (в том числе Единого жилищного документа) в электронном виде с их заверением электронной цифровой подписью.

6. Управлению Департамента жилищной политики и жилищного фонда г.Москвы в Зеленоградском АО в срок до 01.03.2004 г. подготовить руководству Департамента отчет по результатам проведенного эксперимента.

7. Управлению экономики и финансов дать предложения по финансированию эксперимента.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | П.В.Сапрыкин |

[Приложение 1. Временный порядок проведения Управлением ДЖП и ЖФ в](#sub_1000)

Зеленоградском АО перерегистрации граждан, состоящих на

учете по улучшению жилищных условий

[Приложение 2. Временный порядок получения Управлением ДЖП и ЖФ в](#sub_2000)

Зеленоградском АО жилищных документов граждан из ЕИРЦ

[Приложение 3.1. Выписка из домовой книги](#sub_3100)

[Приложение 3.2. Финансовый лицевой счет](#sub_3200)

[Приложение 3.3. Единый жилищный документ](#sub_3300)

**Приложение 1**

**к** [**распоряжению**](#sub_0) **Департамента жилищной**

**политики и жилищного фонда г.Москвы**

**от 24 сентября 2003 г. N 344**

**Временный порядок  
проведения Управлением ДЖП и ЖФ в Зеленоградском АО перерегистрации граждан, состоящих на учете по улучшению жилищных условий**

1. Управление ДЖП и ЖФ в Зеленоградском АО формирует базу данных очередников округа из баз данных ИС "Курс-3" и направляет ее в ЕИРЦ.

2. Единый информационно-расчетный центр в Зеленоградском АО:

2.1. Выполняет программную сверку данных Управления с базой данных ЕИРЦ (по следующим параметрам: адрес, ФИО, паспортные данные, численный состав проживающих - рождение, смерть, регистрация по месту жительства, выбытие по новому адресу и т.д.) и в автоматическом режиме формирует 2 реестра:

- реестр граждан, у которых не выявлено расхождений между данными Управления и данными ЕИРЦ

- реестр граждан, у которых выявлены расхождения между данными Управления и данными ЕИРЦ

2.2. Подписывает и заверяет печатью каждый реестр.

3. Управление ДЖП и ЖФ в Зеленоградском АО:

3.1. При необходимости уточняет информацию, полученную из ЕИРЦ, выносит вопрос об изменениях в учетных делах очередников на рассмотрение общественной жилищной комиссии, готовит соответствующие распоряжения префекта, вносит изменения в ИС "Курс-3", вшивает в учетные дела копии реестров, на основании которых были выполнены данные изменения.

3.2. Информирует через местную прессу граждан о проведенной в автоматическом режиме перерегистрации очередников округа и необходимости обращения очередников в Управление ДЖП и ЖФ в Зеленоградском АО только в случае изменения имеющихся у них льготах# или появлении новых льгот.

**Приложение 2**

**к** [**распоряжению**](#sub_0) **Департамента жилищной**

**политики и жилищного фонда г.Москвы**

**от 24 сентября 2003 г. N 344**

**Временный порядок  
получения Управлением ДЖП и ЖФ в Зеленоградском АО жилищных документов граждан из ЕИРЦ**

1. Управление ДЖП и ЖФ в Зеленоградском АО:

1.1. По мере обращения граждан, которым необходимо собрать жилищные документы, формирует в электронном виде запросы на получение в ЕИРЦ пакета документов, в которых указывает:

- кодовый номер инспектора

- номер строки реестра

- дата запроса

- количество лет, за которое необходимо сформировать жилищные документы (на текущий момент, 5, 10, с 1991 года)

- копия финансово-лицевой счет# (Ф) ┐

- выписка из домовой книги (В) │Запрашиваемые

- справка о данных старых паспортов (П) │документы

- информация о полной проверке на собственность (С) │

- единый жилищный документ (Д) ┘

- улица

- N дома

- индекс дома

- N корпуса

- индекс корпуса

- N квартиры

- индекс квартиры

- Фамилия гражданина

- Имя гражданина

- Отчество гражданина

- дата рождения

- номер и серия паспорта

──────────────────────────────────────

- уточняющее поле

- дата уточнения

1.2. Распечатывает реестры запросов, заверяет их и подшивает.

1.3. Сформированные в электронном виде, реестры запросов отправляет по каналу связи в ЕИРЦ.

1.4. При проведении подготовительного этапа переселения на следующий год, направляет в ЕИРЦ письменный запрос на получение общего пакета жилищных документов (копии финансово-лицевых счетов и выписки из домовый книг) по всем семьям, проживающим в домах подлежащих сносу.

2. Единый информационно-расчетный центр в Зеленоградском АО:

2.1.1. Принимает электронные реестры запросов и формирует необходимые пакеты жилищных документов:

- выписки из домовой книги по образцу, представленному#

- копию финансового лицевого счета

- справки о данных предыдущих документов, удостоверяющих личность

- единого жилищного документа по форме (c 01.01.2004)

- данных об имеющейся у граждан собственности

2.1.2. Формирует выписки из домовых книг, копии финансово-лицевых счетов и единые жилищные документы с учетом данных о гражданах за предыдущий период, указанный в запросе.

2.1.3. В том случае, когда в запросе указано на необходимость сформировать выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета за период времени с 1991 года, дополнительно учитывает "историю" квартиры.

2.2. Формирует общий пакет жилищных документов (копии финансово-лицевых счетов и выписки из домовых книг) по всем семьям, проживающим в домах подлежащих сносу, на основании письменного запроса из Управления ДЖП и ЖФ в Зеленоградском АО

2.3. Документы, выполненные на бумажных носителях, заверяет подписями ответственных исполнителей и печатью организации. Документы, переданные в электронном виде - электронной подписью исполнителя.

3. Управление ДЖП и ЖФ в Зеленоградском АО:

3.1. При постановке граждан на учет по улучшению жилищных условий необходимую информацию получает из жилищных документов, представленных из ЕИРЦ (выписки из домовой книги и копии финансово-лицевого счета) и заявления о постановке на учет, не требуя при этом предоставления справки о проверке жилищных условий, а*#*

3.2. При предоставлении гражданам жилой площади не требует справку об отсутствии задолженностей по оплате жилищных и коммунальных услуг, а делает соответствующий запрос в ЕИРЦ на формирование копии финансово-лицевого счета, из которого получает необходимые сведения.

**Приложение 3.1**

**к** [**распоряжению**](#sub_0) **Департамента жилищной**

**политики и жилищного фонда г.Москвы**

**от 24 сентября 2003 г. N 344**

**Выписка из домовой книги N \_\_\_\_** дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрос N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дома N \_\_\_\_ корп N \_\_\_\_\_ кв N \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АО г.Москвы

Ответственный квартиросъемщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─────┬──────────────────┬───────────┬───────────┬─────────────┬────────┐

│N пп │ Фамилия, имя, │ Дата │ Когда и │Цель приезда │Граждан-│

│ │отчество; (Сюда же│ рождения │ откуда │ и на какой │ ство │

│ │заносятся дети до │ │ прибыл │ срок │ │

│ │16 лет, прибывшие │ │ │ │ │

│ │с прописываемыми) │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────┼───────────┼───────────┼─────────────┼────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │

├─────┼──────────────────┼───────────┼───────────┼─────────────┼────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

└─────┴──────────────────┴───────────┴───────────┴─────────────┴────────┘

┌─────┬─────────────┬───────────┬────────────┬─────────────────┬────────┐

│N пп │ Кем, когда, │Отношение к│ Отметка │ Когда и куда │С какого│

│ │на какой срок│ воинской │ органа │ выбыл, временно │ года │

│ │ выдан │службе, кем│ милиции о │или постоянно, и │зарегис-│

│ │паспорт, N и │ и когда │ прописке, │ отметка органа │трирован│

│ │ серия │ принят на │ сверке с │милиции о сверке │в Москве│

│ │ паспорта │ учет │ листком │с листком выбытия│ │

│ │ │ │ прибытия и │ и поквартирным │ │

│ │ │ │поквартирным│ списком. Дата │ │

│ │ │ │ списком. │ выбытия │ │

│ │ │ │ Дата и │ │ │

│ │ │ │ подпись │ │ │

├─────┼─────────────┼───────────┼────────────┼─────────────────┼────────┤

│ │ 7 │ │ 8 │ 9 │ 10 │

├─────┼─────────────┼───────────┼────────────┼─────────────────┼────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

└─────┴─────────────┴───────────┴────────────┴─────────────────┴────────┘

М.П. Выписка верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о. должностного лица)

**Приложение 3.2**

**к** [**распоряжению**](#sub_0) **Департамента жилищной**

**политики и жилищного фонда г.Москвы**

**от 24 сентября 2003 г. N 344**

Копия лицевого счета запрос N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Финансовый лицевой счет N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_

Тип собственности (приватиз, наем, купля-продажа, аренда)

┌────────────────┬─────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┐

│Удобства │Общие сведения о │ В том числе по комнатам │ Документ на площадь │

│ │квартире │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤ │

│ │ │ Тип Площадь Шкаф Л/ Б │ │

├────────────────┤ ├──────┬───────┬────────┬───────┬─────┼──────────────────────────────────┤

│Центр. отопление│Тип квартиры │ 1 │ │ │ │ │Основание для открытия лицевого │

│ │(отд, ком, гост.)│ │ │ │ │ │счета (N и дата ордера, договор │

│ │ │ │ │ │ │ │купли-продажи и т.д.) │

│ │ ├──────┼───────┼────────┼───────┼─────┤ │

│Водопровод │Этаж │ 2 │ │ │ │ │ │

│ │ ├──────┼───────┼────────┼───────┼─────┤ │

│Канализация │Площадь │ 3 │ │ │ │ │ │

│ │ ├──────┼───────┼────────┼───────┼─────┤ │

│Электроэнергия │Приведенная │ 4 │ │ │ │ │ │

│ │ ├──────┼───────┼────────┼───────┼─────┤ │

│Электроплита │Общая │ 5 │ │ │ │ │ │

│ │ ├──────┴───────┴────────┴───────┴─────┤ │

│Центр. гор. вода│Жилая │Итого │ │

│ │ │ │ │

│Ванна │Кухни │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┤

│Лифт │л/б в нежил пом │Отапливаемая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ Кол-во лиц для расчета ком. услуг.│

│ │ │ │

│Мусоропровод │Количество комнат│ │

│ │ │ │

│ │в т.ч. по л/счету│ │

└────────────────┴─────────────────┴────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────┬─────────┬─────────┬──────────────┬──────────┬───────────┬────────────┬───────────┬──────────┐

│ Дата │Регистра-│ Дата │ Ф И О │ Дата │Родственные│ льготы │Является ли│Примечание│

│ прибытия │ ция │ выбытия │ │ рождения │ отношения │ │ данное │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ жилье │ │

│ │ │ │ │ │ │ │единствен- │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ ным │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ (да/нет) │ │

└────────────┴─────────┴─────────┴──────────────┴──────────┴───────────┴────────────┴───────────┴──────────┘

Наличие/отсутствие задолженности по оплате

(сумма задолженности)

Дата\_\_\_\_\_\_ Копия верна. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ф.и.о. должностного лица)

**Приложение 3.3**

**к** [**распоряжению**](#sub_0) **Департамента жилищной**

**политики и жилищного фонда г.Москвы**

**от 24 сентября 2003 г. N 344**

**Единый жилищный документ** N \_\_\_\_\_\_\_\_

выдан ЕИРЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АО г.Москвы Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_\_\_\_ корп N \_\_\_\_\_ кв N \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика занимаемого жилого помещения:

тип собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренда, наем, кооперативная, служебная, частная

собственность, врем. пользование)

тип занимаемой площади\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельная, коммунальная, гостиничного типа,

коридорная система)

общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с летними помещениями)

площадь кухни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаж квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество комнат в квартире \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемые комнаты:

1 комната \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (изолированная, проходная, запроходная)

2 комната \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (изолированная, проходная, запроходная)

3 комната \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (изолированная, проходная, запроходная)

4 комната \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (изолированная, проходная, запроходная)

5 комната \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (изолированная, проходная, запроходная)

еще семей в квартире (для квартир коммунального заселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика дома:

количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_ наличие лифта \_\_\_\_\_\_\_\_

наличие удобств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все удобства/ограниченные удобства)

Лицевой счет:

открыт на гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с какого времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(N и дата ордера, выписки, договора найма, служебного ордера, обменного

ордера, договора купли-продажи и т.д.)

Задолженность по оплате жилищных и коммунальных услуг

на дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеется/имеется

Информация о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади:

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌────┬─────────────────┬────────┬──────────────┬───────────────┬────────┐

│N пп│ Фамилия, имя, │ Дата │Когда и откуда│Цель приезда и │Граждан-│

│ │ отчество; │рождения│ прибыл │ на какой срок │ ство │

│ │ отношение к │ │ │ │ │

│ │квартиросъемщику,│ │ │ │ │

│ │имеющиеся льготы │ │ │ │ │

│ │ (Сюда же │ │ │ │ │

│ │заносятся дети до│ │ │ │ │

│ │16 лет, прибывшие│ │ │ │ │

│ │с прописываемыми)│ │ │ │ │

├────┼─────────────────┼────────┼──────────────┼───────────────┼────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │

├────┼─────────────────┼────────┼──────────────┼───────────────┼────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

└────┴─────────────────┴────────┴──────────────┴───────────────┴────────┘

┌────┬─────────────────┬─────────────┬────────────┬───────────┬─────────┐

│N пп│ Кем, когда, на │ Отметка │Когда и куда│ С какого │Является │

│ │какой срок выдан │ органа │выбыл, дата │ года │ли данное│

│ │ паспорт, N и │ милиции о │ выбытия │зарегистри-│ жилье │

│ │ серия паспорта │ регистрации │ │ рован в │единстве-│

│ │ (предыдущие │ │ │ Москве │ нным │

│ │ паспортные │ │ │ │(да/нет) │

│ │ данные) │ │ │ │ │

├────┼─────────────────┼─────────────┼────────────┼───────────┼─────────┤

│ │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │

├────┼─────────────────┼─────────────┼────────────┼───────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

└────┴─────────────────┴─────────────┴────────────┴───────────┴─────────┘

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о. должностного лица)