

Распоряжением Мэра Москвы от 10 ноября 1999 г. N 1276-РМ в название и текст настоящего распоряжения внесены изменения
См. текст распоряжения в предыдущей редакции

Распоряжение Мэра Москвы от 29 октября 1998 г. N 1088-РМ
"Об утверждении Инструкции "О порядке составления и выдачи выписки из решения органа исполнительной власти на право заключения договоров найма, аренды и безвозмездного пользования жилым помещением"
(с изменениями от 10 ноября 1999 г.)

В соответствии с п.1 ст.15 Закона города Москвы "Основы жилищной политики в городе Москве" (в редакции Закона города Москвы от 12.05.99 N 23-52), постановлениями Правительства Москвы от 21.01.97 N 46 "О порядке и условиях аренды и найма жилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности г. Москвы" и от 01.07.97 N 492 "О порядке и условиях аренды с правом выкупа жилых помещений, находящихся в собственности г. Москвы и предназначенных для продажи":

Постановлением Правительства Москвы от 23 марта 2004 г. N 163-ПП постановление Правительства Москвы от 21 января 1997 г. N 46 признано утратившим силу

1. Утвердить Инструкцию "О порядке составления и выдачи выписки из решения органа исполнительной власти на право заключения договоров найма, аренды и безвозмездного пользования жилым помещением" ([приложение](#)).

2. Префектам административных округов руководствоваться в своей деятельности настоящим распоряжением.

3. Департаменту муниципального жилья и жилищной политики обеспечить оформление жилищных документов и информационно-программное сопровождение для их заполнения.

4. Установить, что улучшение жилищных условий граждан на условиях договора коммерческого найма осуществляется на основании решения органа исполнительной власти Правительства Москвы с оформлением согласно данному распоряжению.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.99.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя Премьера Правительства Москвы Шанцева В.П.

Мэр Москвы

Ю.М.Лужков

Приложение
к распоряжению Мэра Москвы
от 29 октября 1998 г. N 1088-РМ

Инструкция

"О порядке составления и выдачи выписки из решения органа исполнительной власти на право заключения договоров найма, аренды и безвозмездного пользования жилым помещением"

I. Общие положения

II. Порядок составления справки и выписки

III. Требования к оформлению выписки

IV. Выдача выписки и оформление корешка

Приложение 1 к Инструкции. Примерная форма Выписки из решения на право заключения договора социального найма

Приложение 2 к Инструкции. Примерная форма Выписки из решения на право заключения договора коммерческого найма

Приложение 3 к Инструкции. Примерная форма Выписки из решения на право заключения договора аренды

Приложение 4 к Инструкции. Примерная форма Выписки из решения на право заключения договора аренды с правом выкупа

Приложение 5 к Инструкции. Примерная форма Выписки из решения на право заключения договора безвозмездного пользования жилым помещением

Приложение 6 к Инструкции. Примерная форма Корешка Выписки из решения на право заключения договора социального найма

Приложение 7 к Инструкции. Примерная форма Корешка Выписки из решения на право заключения договора коммерческого найма

[Приложение 8 к Инструкции. Примерная форма Корешка Выписки из решения на право заключения договора аренды](#)

[Приложение 9 к Инструкции. Примерная форма Корешка Выписки из решения на право заключения договора аренды с правом выкупа](#)

[Приложение 10 к Инструкции. Примерная форма корешка Выписки из Решения на право заключения договора безвозмездного пользования](#)

Настоящая Инструкция устанавливает требования к оформлению бланков Выписок из решений органов исполнительной власти г. Москвы о предоставлении жилых помещений из государственного и муниципального жилищных фондов (за исключением жилых помещений фонда специализированного использования), а также определяет порядок их составления и выдачи.

I. Общие положения

1.1. В настоящей Инструкции используются термины и понятия в следующем их значении:

"Справка" - документ, содержащий информацию о жилищных условиях очередника, сведения об очереднике и членах его семьи, а также о предоставляемом жилом помещении, и иные данные, необходимые для принятия органом исполнительной власти Правительства Москвы решения о предоставлении жилого помещения, а также составления и выдачи Выписки.

"Выписка" - документ, предоставляющий право на заключение договора найма или аренды, в том числе с правом выкупа, жилого помещения.

"Корешок Выписки" - документ, содержащий краткие сведения, указанные в самой Выписке, а также иные, необходимые для учета, сведения.

"Курс" - информационная система Департамента муниципального жилья и жилищной политики, обеспечивающая автоматизированный сбор, обработку, хранение совокупности сведений о предоставлении гражданам жилых помещений, а также о предоставляемом жилом помещении, и иные данные, необходимые для принятия решения органом исполнительной власти Правительства Москвы о предоставлении жилого помещения, и издание (печать) Справки, Выписки и Корешка Выписки.

II. Порядок составления справки и выписки

2.1. На основе данных, содержащихся в информационной системе **"Курс"**, соответствующее структурное подразделение Департамента муниципального жилья и жилищной политики, готовит Справку о предоставлении жилого помещения, находящегося в государственной и муниципальной собственности, которая является приложением к проекту решения о предоставлении жилого помещения.

2.2. Справка в обязательном порядке должна содержать сведения, указанные в [п.3.4.](#) настоящей Инструкции, за исключением данных, обозначенных в [пп.3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.11.](#)

Справка заверяется подписью сотрудника Департамента муниципального жилья и жилищной политики либо сотрудника Управления муниципального жилья административного округа, ответственного за проведение данной работы.

2.3. После утверждения в установленном законом порядке решения органа исполнительной власти в Справке дополнительно указывается номер решения и дата его принятия.

На основании решения органа исполнительной власти и Справки, дополненной сведениями, указанными в настоящем пункте, сотрудник Департамента муниципального жилья и жилищной политики либо Управления муниципального жилья административного округа заполняет **Выписку**.

2.4. **Справка** остается в Департаменте муниципального жилья и жилищной политики либо в Управлении муниципального жилья административного округа и подлежит хранению вместе с остальными документами по данному очереднику.

III. Требования к оформлению **выписки**

3.1. Бланки выписок имеют цветовую окраску (рисунок/фон) соответственно каждому основанию предоставления жилого помещения:

- социальный наем - голубой;
- коммерческий наем - розовый;
- аренда - палевый;
- аренда с правом выкупа - салатный;
- безвозмездное пользование - желтый.

3.2. Выписка из решения и **корешок выписки** формируются на одном листе формата А4, разделяются перфорацией.

3.3. Незаполненные бланки выписок и корешков брошюруются в книги и хранятся в Департаменте муниципального жилья и жилищной политики либо в управлениях муниципального жилья административных округов как документы строгой отчетности.

3.4. Обязательными реквизитами Выписки на право заключения договора социального найма жилого помещения являются следующие сведения (приложение 1):

3.4.1. Наименование документа - "Выписка из решения".

3.4.2. Номер и тип (номер формы) бланка.

3.4.3. Регистрационный номер бланка.

3.4.4. Наименование органа, принявшего решение (правительство Москвы, префект административного округа, иной орган государственной власти города Москвы или уполномоченная организация).

3.4.5. Реквизиты решения (дата, номер).

3.4.6. Получатель жилья (Ф.И.О. полностью).

3.4.7. Факт использования предоставленного данным решением права на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения, право на дополнительную площадь. В скобках указывается фамилия (полностью), имя и отчество (инициалы) гражданина, использующего это право.

3.4.8. Предоставление жилого помещения с освобождением, либо в дополнение к имеющемуся.

3.4.9. Сведения о предоставляемом жилом помещении:

- количество квартир;

- количество комнат;

- размеры площади (общая, жилая);

- адрес жилого помещения.

В случае предоставления нескольких квартир на основании одного решения в Выписке указывается суммарная жилая и суммарная общая площади предоставленных квартир.

3.4.10. Список членов семьи с указанием их степени родства по отношению к нанимателю (Ф.И.О. полностью).

3.4.11. Дата выдачи Выписки.

3.4.12. Подпись лица, уполномоченного выдавать Выписку.

3.4.13. Печать органа, выдавшего выписку.

3.5. Обязательными реквизитами Выписки на право заключения договора коммерческого найма жилого помещения являются следующие сведения (приложение 2):

3.5.1. Наименование документа - "Выписка из решения".

3.5.2. Наименование органа, принявшего решение (правительство Москвы, префект административного округа, иной орган государственной власти города Москвы или уполномоченная организация).

3.5.3. Номер и тип (номер формы) бланка.

3.5.4. Регистрационный номер бланка.

3.5.5. Дата и номер решения.

3.5.6. Получатель жилья, а также количество граждан, совместно проживающих, с указанием их степени родства по отношению к нанимателю (Ф.И.О. полностью).

3.5.7. Факт использования предоставленного данным решением права на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения. В скобках указывается фамилия (полностью), имя и отчество (инициалы) гражданина, использующего это право.

3.5.8. Предоставление жилого помещения с освобождением, либо в дополнение к имеющемуся.

3.5.9. Вид, срок договора.

3.5.10. Сведения о предоставляемом жилом помещении:

- количество квартир;

- количество комнат;

- размеры площади (общая, жилая);

- адрес жилого помещения.

В случае предоставления нескольких квартир на основании одного решения в Выписке указывается суммарная жилая и суммарная общая площади предоставленных квартир.

3.5.11. Дата выдачи Выписки.

3.5.12. Подпись лица, уполномоченного выдавать Выписку.

3.5.13. Печать органа, выдавшего выписку.

3.6. Обязательными реквизитами Выписки на право заключения договора аренды жилого помещения являются следующие сведения (приложение 3):

3.6.1. Наименование документа - "Выписка из решения".

3.6.2. Номер и тип (номер формы) бланка.

3.6.3. Регистрационный номер бланка.

3.6.4. Наименование органа, принявшего решение (правительство Москвы, префект административного округа, иной орган государственной власти города Москвы или уполномоченная организация).

3.6.5. Реквизиты решения (дата, номер).

3.6.6. Получатель жилого помещения (полное наименование юридического лица, а также место его нахождения - в скобках).

3.6.7. Вид, срок договора.

3.6.8. Сведения о предоставляемом жилом помещении:

- количество квартир;

- количество комнат;

- размеры площади (общая, жилая);

- адрес жилого помещения.

В случае предоставления нескольких квартир на основании одного решения в Выписке указывается суммарная жилая и суммарная общая площади предоставленных квартир.

3.6.9. Дата выдачи [Выписки](#).

3.6.10. Подпись лица, уполномоченного выдавать Выписку.

3.6.11. Печать органа, выдавшего выписку.

3.7. Обязательными реквизитами Выписки на право заключения договора аренды с правом выкупа жилого помещения являются следующие сведения ([приложение 4](#)):

3.7.1. Наименование документа - "Выписка из решения".

3.7.2. Наименование органа, принявшего решение (правительство Москвы, префект административного округа, иной орган государственной власти города Москвы или уполномоченная организация).

3.7.3. Номер и тип (номер формы) бланка.

3.7.4. Регистрационный номер бланка.

3.7.5. Дата и номер решения.

3.7.6. Получатель жилья (полное наименование юридического лица, а также место его нахождения - в скобках).

3.7.7. Вид, срок договора.

3.7.8. Сведения о предоставляемом жилом помещении:

- количество квартир;

- количество комнат;

- размеры площади (общая, жилая);

- адрес жилого помещения.

В случае предоставления нескольких квартир на основании одного решения в [Выписке](#) указывается суммарная жилая и суммарная общая площади предоставленных квартир.

3.7.9. Дата выдачи Выписки.

3.7.10. Подпись лица, уполномоченного выдавать Выписку.

3.7.11. Печать органа, выдавшего выписку.

3.8. Обязательными реквизитами Выписки из решения органа исполнительной власти на право заключения договора безвозмездного пользования жилым помещением являются следующие сведения ([приложение 5](#)):

3.8.1. Наименование документа - "Выписка из решения".

3.8.2. Наименование органа, принявшего решение (равительство Москвы, префект административного округа, иной орган государственной власти города Москвы или уполномоченная организация).

3.8.3. Номер и тип (номер формы) бланка.

3.8.4. Регистрационный номер бланка.

3.8.5. Дата и номер решения.

3.8.6. Получатель жилья (Ф.И.О. полностью).

3.8.7. Предоставление жилого помещения с передачей городу ранее занимаемого жилого помещения либо без его передачи.

3.8.8. Срок договора.

3.8.9. Сведения о предоставляемом жилом помещении:

- количество квартир;

- количество комнат;

- размеры площади (общая, жилая);

- адрес жилого помещения

В случае предоставления нескольких квартир на основании одного решения в [Выписке](#) указывается суммарная жилая и суммарная общая площади предоставленных квартир.

3.8.10. Дата выдачи Выписки.

3.8.11. Подпись лица, уполномоченного выдавать Выписку.

3.8.12. Печать органа, выдавшего Выписку.

3.9. Регистрационный номер формируется автоматически после ввода в базу данных номера бланка. Регистрационный номер является официальным реквизитом Выписки наряду с датой ее выдачи.

3.10. Дата выдачи бланка заносится от руки.

3.11. Наименование органа, принявшего решение о предоставлении жилого помещения, проставляется в [Выписке](#) непосредственно тем органом, на который возложено право выдавать [Выписки](#).

IV. Выдача выписки и оформление корешка

4.1. Основанием для выдачи Выписки является решение органа исполнительной власти Правительства Москвы.

Выписка выдается Департаментом муниципального жилья и жилищной политики, либо Управлениями муниципального жилья административных округов. Выписка должна быть заверена печатью Департамента муниципального жилья и жилищной политики, либо Управления муниципального жилья административного округа.

4.2. Выписка действительна в течение одного месяца с даты ее выдачи.

Примерная форма [Корешка Выписки](#)

Корешок бланка N _____ Выписки из Решения от "___" _____ г. N _____ на право заключения договора коммерческого найма
Выписка выдана "___" _____ г. Рег.номер _____ (дата, подпись, Ф.И.О. исполнителя)
Подпись _____ Корешок выдан "___" _____ г. (дата, подпись, Ф.И.О. получателя)
----- (Линия отрыва) -----

Приложение 8
к [Инструкции](#) о порядке составления
и выдачи выписки из решения органа
исполнительной власти на право
заключения договоров найма
или аренды жилых помещений

Примерная форма [Корешка Выписки](#)

Корешок бланка N _____ Выписки из Решения от "___" _____ г. N _____ на право заключения договора аренды
Выписка выдана "___" _____ г. Рег.номер _____ (дата, подпись, Ф.И.О. исполнителя)
Подпись _____ Корешок выдан "___" _____ г. (дата, подпись, Ф.И.О. получателя)
----- (Линия отрыва) -----

Приложение 9
к [Инструкции](#) о порядке составления
и выдачи выписки из решения органа
исполнительной власти на право
заключения договоров найма
или аренды жилых помещений

Примерная форма [Корешка Выписки](#)

Корешок бланка N _____ Выписки из Решения от "___" _____ г. N _____ на право заключения договора аренды с правом выкупа
Выписка выдана "___" _____ г. Рег.номер _____ (дата, подпись, Ф.И.О. исполнителя)
Подпись _____ Корешок выдан "___" _____ г. (дата, подпись,

Ф.И.О. получателя)

----- (Линия отрыва) -----

**Приложение 10
к Инструкции "О порядке составления
и выдачи выписки из решения органа
исполнительной власти на право
заключения договоров найма, аренды
и безвозмездного пользования жилым помещением"**

Примерная форма корешка Выписки

Корешок бланка N _____
Выписки из Решения от "___" _____ г. N _____
на право заключения договора безвозмездного пользования

Выписка выдана "___" _____ 200_ г. Рег.номер _____
(дата, подпись,
Ф.И.О. исполнителя)

Подпись _____ Корешок выдан "___" _____ г.
(дата, подпись,
Ф.И.О. получателя)

----- (Линия отрыва) -----