

**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](#)).

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](#)).

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](#)).

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 Зеленоградском АО перерегистрации граждан, состоящих на учете по улучшению жилищных условий](#)

[Приложение 2. Временный порядок получения Управлением ДЖП и ЖФ в Зеленоградском АО жилищных документов граждан из ЕИРЦ](#)

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

[Приложение 3.2. Финансовый лицевой счет](#)

[Приложение 3.3. Единый жилищный документ](#)

**Приложение 1  
к распоряжению 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. Информировывает 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 льгот# или появлении новых льгот.

**Приложение 2**  
**к распоряжению 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)
- справка о данных старых паспортов (П)
- 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

} Запрашиваемые  
документы

- 
- 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 (с 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 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, отчество; (Сюда же заносятся дети до 16 лет, прибывшие с прописываемыми)	Дата рождения	Когда и откуда прибыл	Цель приезда и на какой срок	Гражданство
1	2	3	4	5	6

N пп	Кем, когда, на какой срок выдан паспорт, N и серия паспорта	Отношение к воинской службе, кем и когда принят на учет	Отметка органа милиции о прописке, сверке с листком прибытия и поквартирным списком. Дата и подпись	Когда и куда выбыл, временно или постоянно, и отметка органа милиции о сверке с листком выбытия и поквартирным списком. Дата выбытия	С какого года зарегистрирован в Москве
	7		8	9	10

М.П. \_\_\_\_\_ Выписка верна \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о. должностного лица)

Копия лицевого счета

запрос N \_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

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

Удобства на площадь	Общие сведения о квартире	В том числе по комнатам				Документ
		Тип	Площадь	Шкаф	Л/ Б	
Центр. отопление открытия лицевого ордера, договор т.д.)	Тип квартиры (отд, ком, гост.)	1				Основание для счета (N и дата купли-продажи и
Водопровод	Этаж	2				
Канализация	Площадь	3				
Электроэнергия	Приведенная	4				
Электроплита	Общая	5				
Центр. гор. вода	Жилая	Итого				
Ванна	Кухни					
Лифт расчета ком. услуг.	л/б в нежил пом	Отапливаемая площадь _____			Кол-во лиц для	
Мусоропровод			Количество	комнат		
			в т.ч.	по	л/счету	

Дата Является ли прибытия данное жилье единствен- ным (да/нет)	Регистра- ция Примечание	Дата выбытия	Ф И О	Дата рождения	Родственные отношения	льготы

Наличие/отсутствие задолженности по оплате  
(сумма задолженности)

Дата \_\_\_\_\_

Копия верна.

\_\_\_\_\_

(подпись, ф.и.о. должностного лица)

**Приложение 3.3**  
**к распоряжению 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: \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество; отношение к квартиросъемщику, имеющиеся льготы (Сюда же заносятся дети до 16 лет, прибывшие с прописываемыми)	Дата рождения	Когда и откуда прибыл	Цель приезда и на какой срок	Гражданство
1	2	3	4	5	6

№ пп	Кем, когда, на какой срок выдан паспорт, № и серия паспорта (предыдущие паспортные данные)	Отметка органа милиции о регистрации	Когда и куда выехал, дата выезда	С какого года зарегистрирован в Москве	Является ли данное жилье единственным (да/нет)
	7	8	9	10	11

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о. должностного лица)