

## Постановление Правительства Москвы

№ 1130-ПП от 20 октября 2009 года

### Об утверждении регламентов подготовки и выдачи запрашиваемых заявителями документов ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП «Жилищник-1» и о внесении изменений в некоторые нормативные акты Правительства Москвы

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. N 856-ПП "О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям", в целях дальнейшего совершенствования работы в режиме "одного окна" государственных учреждений инженерных служб районов города Москвы (далее - ГУ ИС районов), филиала Государственного учреждения города Москвы Городского центра жилищных субсидий, выполняющего функции единого расчетного центра (далее - филиал ГУ ГЦЖС), и Государственного унитарного предприятия города Москвы "Жилищник-1" (далее - ГУП "Жилищник-1") Правительство Москвы постановляет:

#### 1. Утвердить:

1.1. Регламент подготовки и выдачи единого жилищного документа в режиме "одного окна" ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Регламент подготовки и выдачи запрашиваемых заявителями документов ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

#### 2. Установить, что единый жилищный документ заменяет следующие документы:

2.1. Копию финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.2. Выписку из домовой книги.

2.3. Копию карточки учета для собственника жилого помещения.

2.4. Справку о проверке жилищных условий.

2.5. Справку о регистрации по адресу.

2.6. Справку о составе семьи.

2.7. Справку о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти.

2.8. Справку об одиноком умершем.

2.9. Справку об иждивении.

2.10. Справку об изменении адреса.

2.11. Справку "Дом-новостройка".

2.12. Справку об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг.

2.13. Справку о замене паспорта с указанием причины.

Гражданам и организациям документы, указанные в пунктах 2.1-2.13 настоящего постановления, могут выдаваться отдельно в случаях, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, или по письменному обращению заявителя.

3. Пресс-службе Мэра и Правительства Москвы при участии Департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы, префектур административных округов города Москвы и Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Инженерная служба города Москвы" обеспечить проведение массовой информационной и разъяснительной работы о возможности получения в ГУ ИС районов, филиале ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" единого жилищного документа, включающего исчерпывающие сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах, в режиме "одного окна" в соответствии с Регламентом подготовки и выдачи единого жилищного документа в режиме "одного окна" ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" (приложение 1).

4. Департаменту жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы в трехмесячный срок представить в установленном порядке проект правового акта об утверждении регламента подготовки и выдачи ГУ ИС АО договора на предоставление субсидий из бюджета города Москвы на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме и регламента подготовки и выдачи ГУ ИС районов свидетельства о внесении в Единый реестр управления многоквартирными домами города Москвы.

5. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. N 856-ПП "О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 12 декабря 2006 г. N 976-ПП, от 27 декабря 2006 г. N 1048-ПП, от 16 января 2007 г. N 11-ПП, от 30 января 2007 г. N 45-ПП, от 30 января 2007 г. N 55-ПП, от 6 февраля 2007 г. N 63-ПП, от 6 февраля 2007 г. N 67-ПП, от 13 марта 2007 г. N 156-ПП, от 13 марта 2007 г. N 168-ПП, от 3 апреля 2007 г. N 232-ПП, от 10 апреля 2007 г. N 243-ПП, от 24 апреля 2007 г. N 296-ПП, от 24 апреля 2007 г. N 298-ПП, от 15 мая 2007 г. N 352-ПП, от 15 мая 2007 г. N 360-ПП, от 15 мая 2007 г. N 369-ПП, от 29 мая 2007 г. N 413-ПП, от 6 июня 2007 г. N 451-ПП, от 6 июня 2007 г. N 460-ПП, от 19 июня 2007 г. N 477-ПП, от 19 июня 2007 г. N 479-ПП, от 19 июня 2007 г. N 499-ПП, от 19 июня 2007 г. N 507-ПП, от 26 июня 2007 г. N 540-ПП, от 31 июля 2007 г. N 640-ПП, от 31 июля 2007 г. N 641-ПП, от 31 июля 2007 г. N 644-ПП, от 21 августа 2007 г. N 712-ПП, от 11 сентября 2007 г. N 783-ПП, от 11 сентября 2007 г. N 784-ПП, от 11 сентября 2007 г. N 795-ПП, от 25 сентября 2007 г. N 838-ПП, от 16 октября 2007 г. N 894-ПП, от 16 октября 2007 г. N 914-ПП, от 16 октября 2007 г. N 915-ПП, от 6 ноября 2007 г. N 968-ПП, от 6 ноября 2007 г. N 970-ПП, от 27 ноября 2007 г. N 1023-ПП, от 22 января 2008 г. N 47-ПП, от 22 января 2008 г. N 55-ПП, от 29 января 2008 г. N 80-ПП, от 12 февраля 2008 г. N 99-ПП, от 26 февраля 2008 г. N 138-ПП, от 26 февраля 2008 г. N 139-ПП, от 4 марта 2008 г. N 145-ПП, от 4 марта 2008 г. N 152-ПП, от 25 марта 2008 г. N 203-ПП, от 25 марта 2008 г. N 212-ПП, от 1 апреля 2008 г. N 255-ПП, от 1 апреля 2008 г. N 257-ПП, от 29 апреля 2008 г. N 333-ПП, от 6 мая 2008 г. N 365-ПП, 10 июня 2008 г. N 502-ПП, от 17 июня 2008 г. N 510-ПП, от 17 июня 2008 г. N 511-ПП, от 29 июля 2008 г. N 670-ПП, от 2 сентября 2008 г. N 801-ПП, от 9 сентября 2008 г. N 802-ПП, от 7 октября 2008 г. N 922-ПП, от 14 октября 2008 г. N 931-ПП, от 28 октября 2008 г. N 990-ПП, от 28 октября 2008 г. N 992-ПП, от 11 ноября 2008 г. N 1030-ПП, от 23 декабря 2008 г. N 1181-ПП, от 30 декабря 2008 г. N 1239-ПП, от 30 декабря 2008 г. N 1212-ПП, от 24 марта 2009 г. N 219-ПП, от 28 апреля 2009 г. N 347-ПП, от 5 мая 2009 г. N 394-ПП, от 19 мая 2009 г. N 449-ПП, от 2 июня 2009 г. N 511-ПП, от 9 июня 2009 г. N 542-ПП, от 23 июня 2009 г. N 583-ПП, от 30 июня 2009 г. N 643-ПП, от 28 июля 2009 г. N 687-ПП, от 28 июля 2009 г. N 709-ПП):

5.1. Изложить раздел "Государственные учреждения единые информационно-расчетные центры административных округов города Москвы (ГУ ЕИРЦ АО), филиалы Государственного учреждения города Москвы Городской центр жилищных субсидий, выполняющие функции ЕИРЦ, Государственное унитарное предприятие города Москвы по эксплуатации высотных административных и жилых домов (ГУП ЭВАЖД), Государственное унитарное предприятие города Москвы "Жилищник-1" (ГУП "Жилищник-1")" приложения 1 к постановлению в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

5.2. Приложение 1 к постановлению после раздела "Государственные учреждения города Москвы инженерные службы районов (ГУ ИС районов), филиал Государственного учреждения города Москвы Городского центра жилищных субсидий, Государственное унитарное предприятие города Москвы "Жилищник-1" (ГУП "Жилищник-1")" дополнить разделом "Государственные учреждения города Москвы инженерные службы административных округов (ГУ ИС АО)" и пунктом 219.1 в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

5.3. Название раздела "Государственные учреждения единые информационно-расчетные центры административных округов города Москвы (ГУ ЕИРЦ АО), филиалы Государственного учреждения города Москвы Городской центр жилищных субсидий, выполняющие функции ЕИРЦ, Государственное унитарное предприятие города Москвы по эксплуатации высотных административных и жилых домов (ГУП ЭВАЖД), Государственное унитарное предприятие города Москвы "Жилищник-1" (ГУП "Жилищник-1")" приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции: "Государственные учреждения города Москвы инженерные службы районов (ГУ ИС районов), филиал Государственного учреждения города Москвы Городского центра жилищных субсидий, Государственное унитарное предприятие города Москвы "Жилищник-1" (ГУП "Жилищник-1")".

5.4. Пункты 48-54 приложения 2 к постановлению признать утратившими силу.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Пункты 1-4 постановления Правительства Москвы от 19 июня 2007 г. N 499-ПП "Об утверждении регламентов подготовки и выдачи запрашиваемых заявителями документов ГУ ЕИРЦ АО, ГУП "ЕИРЦ СВАО", филиалами ГУ ГЦЖС, ГУП ЭВАЖД и ГУП "Жилищник-1" и приложения 1 и 2 к постановлению.

6.2. Постановление Правительства Москвы от 2 августа 2005 г. N 575-ПП "О едином жилищном документе".

6.3. Постановление Правительства Москвы от 11 ноября 2008 г. N 1031-ПП "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Москвы от 2 августа 2005 г. N 575-ПП".

6.4. Постановление Правительства Москвы от 7 августа 2007 г. N 656-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 2 августа 2005 г. N 575-ПП".

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы Бирюкова П.П. и префектов административных округов города Москвы.

Регламент

подготовки и выдачи единого жилищного документа  
в режиме "одного окна" ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС  
и ГУП "Жилищник-1"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент подготовки и выдачи единого жилищного документа в режиме "одного окна" ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" (далее - Регламент) определяет порядок организационного и документационного обеспечения работы государственных учреждений города Москвы инженерных служб районов, филиала Государственного учреждения города Москвы Городского центра жилищных субсидий, выполняющего функции ЕИРЦ, Государственного унитарного предприятия города Москвы "Жилищник-1" с заявителями (физическими и юридическими лицами), обратившимися за получением единого жилищного документа.

1.2. Прием (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу запрашиваемых документов заявителям осуществляют:

1.2.1. Службы "одного окна" государственных учреждений города Москвы инженерных служб районов.

1.2.2. Служба "одного окна" филиала Государственного учреждения города Москвы Городского центра жилищных субсидий (в Зеленоградском административном округе).

1.2.3. Службы "одного окна" управлений Государственного унитарного предприятия города Москвы "Жилищник-1" (для общежитий и отдельных жилых домов, переведенных в жилищный фонд города Москвы из ведомственного жилищного фонда и общежитий).

1.3. Подготовка и выдача в режиме "одного окна" запрашиваемого документа заявителям осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- постановлением Правительства Москвы от 1 марта 2005 г. N 111-ПП "О порядке создания единых информационно-расчетных центров административных округов города Москвы в форме государственных учреждений";
- постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. N 856-ПП "О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям";
- постановлением Правительства Москвы от 24 апреля 2007 г. N 299-ПП "О мерах по приведению системы управления многоквартирными домами в городе Москве в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации".

1.4. Форма единого жилищного документа утверждена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

- ГУ ИС районов - государственные учреждения города Москвы инженерные службы районов;
- ГУ ГЦЖС - Государственное учреждение города Москвы Городской центр жилищных субсидий;
- ГУП "Жилищник-1" - Государственное унитарное предприятие города Москвы "Жилищник-1";
- заявители - физические и юридические лица, обращающиеся в ГУ ИС районов, филиал ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" за получением единого жилищного документа в режиме "одного окна";
- служба "одного окна" - выделенное (обособленное) структурное подразделение или отдел ГУ ИС района, филиала ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1", осуществляющее прием заявлений и документов от заявителя для подготовки запрашиваемого документа, а также выдачу запрашиваемого документа либо мотивированных отказов;
- держатель "одного окна" - ГУ ИС района, филиал ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1", в составе которых имеются службы "одного окна".

1.6. Единый жилищный документ выдается службами "одного окна" ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" на безвозмездной основе в день обращения и без согласования с другими организациями.

1.7. Службы "одного окна" ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" работают по следующему графику:

- вторник - пятница: с 9.00 до 19.00 без перерыва на обед;
- суббота: с 9.00 до 15.00 без перерыва на обед;
- воскресенье, понедельник - выходные дни.

1.8. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего дня служб "одного окна" ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" может быть увеличена и/или могут быть установлены дополнительные рабочие дни.

## 2. Порядок приема заявления на подготовку и выдачу документа заявителю

2.1. Для получения единого жилищного документа заявитель представляет в службу "одного окна" следующие документы:

2.1.1. Для физических лиц:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке).

2.1.2. Для юридических лиц:

- письменный запрос на бланке юридического лица;
- нотариально заверенная копия документов (либо не заверенная копия с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающих полномочия юридического лица запрашивать и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

2.1.3. Для органов государственной власти - мотивированный письменный запрос или, при наличии заключенного регламента (соглашения) между ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС, управлениями ГУП

"Жилищник-1" и соответствующим органом государственной власти, запрос в электронной форме.

2.2. При приеме заявлений на подготовку и выдачу запрашиваемого документа специалист службы "одного окна" с учетом требований постановления Правительства Москвы от 14 марта 2006 г. N 168-ПП "О единых требованиях к информационным стендам и к организации ведения учета обращений заявителей в службы "одного окна":

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов. В случае несоответствия либо отсутствия необходимых документов заявление не принимается;
- регистрирует заявление в электронной базе документооборота службы "одного окна" (далее - база данных);
- формирует выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в службу "одного окна", выдает на руки заявителю экземпляр выписки, заверенный подписью сотрудника службы "одного окна", ставит штамп службы "одного окна" на оригинале заявления, передаваемого заявителем в службу "одного окна", и по требованию заявителя выдает копию заявления с подписью сотрудника службы "одного окна" и ставит штамп службы "одного окна";
- по требованию заявителя разъясняет ему порядок приема и выдачи документов службой "одного окна", представляет заявителю для ознакомления нормативные правовые документы, регламентирующие работу службы в режиме "одного окна".

Запрос может подаваться в том числе и в электронном виде с использованием информационной системы "Электронная приемная", доступной в сети Интернет по адресу oo.mos.ru.

Работа с запросами в электронном виде осуществляется в соответствии с Порядком обработки обращений, поступивших в информационную систему "Электронная приемная", утвержденным постановлением Правительства Москвы от 22 июля 2008 г. N 590-ПП "О вводе в промышленную эксплуатацию и утверждении Положения об информационной системе "Электронная приемная".

2.3. Причинами отказа заявителю в приеме заявления на выдачу требуемого документа являются:

- обращение заявителя о выдаче документов, не выдаваемых ГУ ИС района, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" в режиме "одного окна";
- обращение заявителя о выдаче документов для другого лица без предъявления доверенности;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов.

2.4. В случае отказа в приеме заявления на выдачу требуемого документа заявителю в устной форме даются исчерпывающие разъяснения о причине отказа. По требованию заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения разъяснения должны быть предоставлены в письменной форме.

### 3. Порядок подготовки документа заявителю

3.1. Подготовка документа осуществляется специалистами службы "одного окна" в день обращения заявителя.

3.2. Специалист службы "одного окна" готовит проект запрашиваемого заявителем документа, подписывает его у ответственных лиц, имеющих право подписи, - начальника службы "одного окна", руководителя ГУ ИС района, филиала ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" либо лиц, их заменяющих, ставит печать на выдаваемый документ.

В случае если выдаваемый документ содержит два и более листов, каждый лист заверяется подписью ответственных лиц, имеющих право подписи, и печатью организации.

3.3. При наличии заключенного соглашения между ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" и соответствующим органом государственной власти, предусматривающего выдачу документа в электронной форме, подготовка документа осуществляется в электронной форме.

### 4. Порядок выдачи документа заявителю

4.1. Выдача запрашиваемого документа или мотивированного отказа производится заявителю:

- физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность;
- представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего личность, и доверенности на право получения документов, оформленной в установленном порядке;
- юридическому лицу - представителю юридического лица при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица.

4.2. Выдача запрашиваемого документа или мотивированного отказа органу государственной власти производится при наличии мотивированного письменного запроса или, при наличии заключенного соглашения между ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" и соответствующим органом государственной власти, при наличии запроса в электронной форме.

4.3. При выдаче документа заявителю специалист службы "одного окна" делает отметку в базе данных, а заявитель подтверждает получение документов подписью в соответствующей графе второго экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в службу "одного окна" (за исключением случаев выдачи документов в электронной форме).

4.4. При наличии заключенного соглашения между ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" и соответствующим органом государственной власти, предусматривающего выдачу документа в электронной форме, выдача документа осуществляется в электронной форме.

4.5. Основанием для отказа в выдаче документа заявителю служат:

- обращение заявителя о выдаче документов, не выдаваемых ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" в режиме "одного окна";
- отсутствие права у заявителя на получение запрашиваемого документа;

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

4.6. В случае отказа в выдаче документа заявителю в устной форме даются исчерпывающие разъяснения о причине отказа. По требованию заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения разъяснения должны быть представлены в письменной форме.

4.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения или подготовки документа держателем "одного окна".

При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного заявления.

#### 5. Дополнительные сведения

5.1. За несвоевременную подготовку и выдачу документов заявителям руководители ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" в соответствии с трудовым законодательством могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.2. Отказ в выдаче документа может быть обжалован заявителем у начальника службы "одного окна", руководителя держателя службы "одного окна", в управе соответствующего района, префектуре соответствующего административного округа, у заместителя руководителя Департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы, курирующего данное направление работы, либо в суде.

5.3. Невостребованный документ хранится в течение установленного срока его действия (тридцать дней).

Приложение

к Регламенту подготовки и выдачи единого жилищного документа

в режиме "одного окна" ГУ ИС районов,

филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1"

Указывается полное наименование ГУ ИС района,

филиала ГУ ГЦЖС или ГУП "Жилищник-1",

выдавшего документ

Единый жилищный документ

№ \_\_\_\_\_

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

/ за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(ненужное зачеркнуть)

АО

Район \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, телефон)

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_

| \_\_\_\_\_

Сведения о ранее выданном паспорте заявителя<sup>1,5</sup> | \_\_\_\_\_

Информация о причине замены паспорта заявителя<sup>1,5</sup> | \_\_\_\_\_

Заявитель зарегистрирован по месту жительства /

Заявитель является собственником жилого помещения

без регистрации по адресу (ненужное зачеркнуть): ул. | \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_

корп. | \_\_\_\_\_, строение \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

Прежнее наименование адреса (в случае замены): ул. | \_\_\_\_\_, дом | N \_\_\_\_\_

корп. \_\_\_\_\_, строение \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

Организация, выполняющая

функции управления домом: | \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес, телефон)

Вид заселения: | \_\_\_\_\_

(социальный наем, наем (коммерческий), безвозмездное пользование,  
частная собственность, субаренда, пр.)

Лицевой счет/карточка учета открыты на гр. | \_\_\_\_\_

Нанимателем/собственником | 1. \_\_\_\_\_ доля в праве собственности: | \_\_\_\_\_

жилого помещения являются: | 2. \_\_\_\_\_ доля в праве собственности: | \_\_\_\_\_

на основании <sup>7</sup> | \_\_\_\_\_

(указывается |N, дата и кем выдан (оформлен) соответствующий документ:

ордер, договор найма, договор безвозмездного пользования,

| \_\_\_\_\_

договор на условиях субаренды, решение суда, договор купли-продажи, иной документ,

являющийся основанием для открытия лицевого счета/карточки учета)

Характеристика занимаемого жилого помещения: | \_\_\_\_\_

(отдельная квартира, квартира коммунального заселения,

гостиничного типа, коридорная система, общежитие)

Площадь жилого помещения (с учетом балконов, лоджий, веранд, террас) | \_\_\_\_\_ кв.м, площадь балконов, лоджий,

веранд, террас| \_\_\_\_\_ кв.м., общая пл.жилого помещения| \_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь жилого помещения  
| \_\_\_\_\_ кв.м., приведенная доля общей пл.жилого помещения| \_\_\_\_\_ кв.м (указывается для квартир  
коммунального заселения), площадь кухни| \_\_\_\_\_ кв.м, санузел| \_\_\_\_\_ Количество  
(совмещенный/раздельный)  
комнат в квартире| \_\_\_\_\_ шт.

Занимаемые комнаты, площадь: общ. (жилая):

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)

Жилое помещение расположено на| \_\_\_\_этаже| \_\_\_\_\_этажного дома. Материал стен:| \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_год постройки; серия| \_\_\_\_\_соответствует стандартам благоустройства: да/нет;  
лифт: есть/нет.

Центральное отопление: есть/нет; Водопровод: есть/нет; Горячее водоснабжение: есть/нет; Тип системы ГВС:  
открытая/закрытая

Электроснабжение: есть/нет; Ванна:есть/нет; Газоснабжение: есть/нет; Канализация: есть/нет.

Занимаемая жилая площадь пригодна/непригодна для проживания (ненужное зачеркнуть)

На данной площади зарегистрированы по месту жительства2/жилое помещение расположено в  
доме-новостройке и в нем никто не зарегистрирован: (ненужное зачеркнуть)

-----|  
|Фамилия, имя, |Дата |Место |Родствен- |N, серия |N, серия |С какого |Дата реги- |Куда и |  
|отчество4 |рожде- |рождения |ные отно- |паспорта (св. |ранее |времени |страции и |когда |  
| |ния | |шения |о рождении), |выданного |проживает |откуда |выбыл |  
| | | | |кем и когда |паспорта |в Москве |прибыл | |  
| | | | |выдан | |(св.о | | | |  
| | | | | |рождении), | | | | |



					кем и ког-			
					да выдан			
-----								
-----								
-----								
-----								
-----								
-----								
-----								

Кроме того, на данной площади зарегистрированы по месту пребывания:

-----								
-----								
-----								

Наниматель (собственник) и члены семьи другой жилой площади: не имеют/имеют-2.

Наличие мер социальной поддержки (льготы) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_, -" -" \_\_\_\_\_ г. - \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, (основание предоставления (наименование) мер соц. (размер льготных скидок)  
имеющего право под-ки: реквизиты документа, подтверждающего право  
на меры соц. на меры соц.под-ки (удостоверение и т.п.), дата,  
под-ки) с которой предоставляются меры соц.под-ки)

\_\_\_\_\_

(ФИО граждан, проживающих в жилом помещении,  
на которых распространяются меры соц.под-ки)

Наличие приборов учета: \_\_\_\_\_

(коллективный (общедомовой) и/или индивидуальный прибор учета с указанием видов  
коммунальных услуг (ХВС, ГВС, отопление, электроснабжение, газоснабжение)

Задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на -" -" \_\_\_\_\_ г.

не имеется/имеется 10:

-----								
Вид ЖКУ	ММ.ГГГГ	-	ММ.ГГГГ	-	ММ.ГГГГ	-	ММ.ГГГГ	ИТОГО, руб.
Период								
-----								

-----
 ИТОГО, руб.: |  
 -----|

Еще проживает семей в квартире (для квартир коммунального заселения) - \_\_\_\_\_

(указывается количество человек в семье и характеристика занимаемых комнат, а также наличие/отсутствие в этих семьях тяжелобольных граждан)

-N	Характеристика	Размеры, кв.м	Ф.И.О. нанимателя (-лей)	Человек	Имеются/не имеются
ком.8	комнаты	-----	собственника (-ов)	9	в семье9
		общая   жилая			тяжелобольные (с указанием
		приве-   площадь			ФИО) 3
		денная			
		пло-			
		щадь			

-----
 -----|  
 -----|

М.П. - \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. должностного лица) (должность лица, подписавшего ЕЖД: начальник службы  
 -"одного окна-", руководитель ГУ ИС района, филиала  
 ГУ ГЦЖС, ГУП ЭВАЖД и ГУП -"Жилищник-1-" либо лицо,  
 их заменяющее)

Документ действителен до- "\_\_\_" -"\_\_\_" - г.  
 (60 дней с даты выдачи)

Примечания:

1-- Поле заполняется при наличии волеизъявления заявителя (физического/юридического лица).

2-- В случае если единый жилищный документ формируется для целей подтверждения совместного проживания с умершим либо смерти лица, одиноко проживавшего на жилой площади, единый жилищный документ выдается за прошлый период, включающий 30 календарных дней до даты смерти и 10 календарных дней после даты смерти, указанной в свидетельстве о смерти.

3-- По данным ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС или ГУП -"Жилищник-1-", выдавшего документ.

4-- Первым указывается лицо, на которое открыт лицевой счет/карточка учета; родственные отношения иных лиц указываются по отношению к нанимателю/собственнику, указанному первым.

5-- При наличии волеизъявления заявителя и иных проживающих в жилом помещении граждан указанные поля заполняются на всех указанных в заявлении граждан, проживающих в жилом помещении.

6-- Указывается только для собственников жилого помещения.

7-- Указываются реквизиты всех документов, информация о которых имеется в базе данных.

8-- По данным ГУП МосгорБТИ.

9-- В случае отсутствия нанимателя/собственника одной из комнат коммунальной квартиры указывается - "свободная".

10-- Поле заполняется в случае формирования ЕЖД на определенную дату.

Приложение 2  
к постановлению Правительства Москвы  
от 20 октября 2009 г. N 1130-ПП

Регламент  
подготовки и выдачи запрашиваемых заявителями документов  
ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент подготовки и выдачи запрашиваемых заявителями документов ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" (далее - Регламент) определяет порядок организационного и документационного обеспечения работы государственных учреждений города Москвы инженерных служб районов, филиала Государственного учреждения города Москвы Городского центра жилищных субсидий, выполняющего функции ЕИРЦ, и Государственного унитарного предприятия города Москвы "Жилищник-1" с заявителями (физическими и юридическими лицами), обратившимися за получением следующих документов:

1.1.1. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

1.1.2. Копия карточки учета собственника жилого помещения.

1.1.3. Выписка из домовой книги.

1.1.4. Копия ордера на жилое помещение.

1.1.5. Справка о регистрации по адресу.

1.1.6. Справка о составе семьи.

1.1.7. Справка о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти.

1.1.8. Справка об одиноком умершем.

1.1.9. Справка об иждивении.

1.1.10. Справка об изменении адреса.

1.1.11. Справка об утере ордера.

1.1.12. Справка "Дом-новостройка".

1.1.13. Справка о замене паспорта с указанием причины.

1.1.14. Справка об оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг в разрезе отдельных видов услуг за период (история платежей по лицевому счету/карточке учета).

1.1.15. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг.

1.1.16. Акт сверки начисленной и внесенной платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

1.2. Прием (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу запрашиваемых документов заявителям осуществляют абонентские отделы или паспортные столы:

1.2.1. Государственных учреждений города Москвы инженерных служб районов.

1.2.2. Филиала Государственного учреждения города Москвы Городского центра жилищных субсидий (в Зеленоградском административном округе).

1.2.3. Управлений Государственного унитарного предприятия города Москвы |"Жилищник-1|" (для общежитий и отдельных жилых домов, переведенных в жилищный фонд города Москвы из ведомственного жилищного фонда и общежитий).

1.3. Подготовка и выдача запрашиваемых документов заявителям осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. |N 152-ФЗ |"О персональных данных|";
- постановлением | Правительства | Москвы | от 1 марта 2005 г. |N 111-ПП |"О порядке создания единых информационно-расчетных центров административных округов города Москвы в форме государственных учреждений|";
- постановлением | Правительства | Москвы от 31 октября 2006 г. |N 856-ПП |"О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям|";
- постановлением | Правительства | Москвы | от 24 апреля 2007 г. |N 299-ПП |"О мерах по приведению системы управления многоквартирными домами в городе Москве в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации|".

1.4. Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

- ГУ ИС районов - государственные учреждения города Москвы инженерные службы районов;
- ГУ ГЦЖС - Государственное учреждение города Москвы Городской центр жилищных субсидий;
- ГУП |"Жилищник-1|" - Государственное унитарное предприятие города Москвы |"Жилищник-1|";
- заявители - физические и юридические лица, обращающиеся в ГУ ИС районов, филиал ГУ ГЦЖС и ГУП |"Жилищник-1|" за получением требуемых документов.

1.5. Документы выдаются ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП |"Жилищник-1|" на безвозмездной основе в день обращения и без согласования с другими организациями.

1.6. ГУ ИС районов, филиал ГУ ГЦЖС и ГУП |"Жилищник-1|" работают по следующему графику:

- вторник - пятница: с 9.00 до 19.00 без перерыва на обед;
- суббота: с 9.00 до 15.00 без перерыва на обед;
- воскресенье, понедельник | - выходные дни.

1.7. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего дня ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС и ГУП |"Жилищник-1|" может быть увеличена и/или могут быть установлены дополнительные рабочие дни.

## 2. Порядок приема заявлений на подготовку и выдачу заявителям запрашиваемых документов

2.1. Прием (регистрацию) заявлений от заявителей на подготовку запрашиваемых документов осуществляют ГУ ИС районов, филиал ГУ ГЦЖС и управления ГУП |"Жилищник-1|" в режиме, установленном для ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС и управлений ГУП |"Жилищник-1|".

2.2. Для получения документов, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, заявитель представляет следующие документы:

2.2.1. Для физических лиц:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке).

2.2.2. Для юридических лиц:

- письменный запрос на бланке юридического лица;
- нотариально заверенная копия документов (либо незаверенная копия с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающих правомочия юридического лица запрашивать и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным представлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае если представление заявления осуществляется лично им (приказ либо положение, либо протокол общего собрания, либо иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

2.2.3. Для исполнительных органов государственной власти города Москвы | - мотивированный письменный запрос или, при наличии заключенного регламента (соглашения) между ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП |"Жилищник-1|" и соответствующим органом государственной власти города Москвы, запрос в электронной форме.

2.2.4. Для получения справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента, заявитель представляет свидетельство о смерти лица, о совместном проживании с которым запрашивается справка.

2.2.5. Для получения справки об иждивении дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента, заявитель представляет:

- в случае получения указанной справки в отношении лиц до 16 лет - свидетельства о рождении указанных лиц;
- в случае получения указанной справки в отношении лиц от 16 до 18 лет - документ, подтверждающий их обучение по очной форме (справка из образовательного учреждения), или документ, подтверждающий, что они не работают по трудовому (гражданскому) договору (справка из пенсионного фонда);

- в случае получения указанной справки в отношении лица старше 18 лет - решение суда о признании такого лица иждивенцем.

2.2.6. Для получения справки о замене паспорта с указанием причины дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента, заявитель представляет документы, являющиеся основанием для замены паспорта (свидетельство о браке и| пр.).

2.3. Прием заявлений на подготовку и выдачу документов осуществляется специалистами ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС, управлений ГУП |"Жилищник-1|" в день обращения заявителя.

2.4. При приеме заявлений специалисты ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС, управлений ГУП |"Жилищник-1|":

- проверяют правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов;
- регистрируют заявление в журнале регистрации подготовки и выдачи запрашиваемых документов (журнал ведется на бумажном и/или электронном носителях);
- ставят на заявлении дату приема заявления, входящий номер и свою подпись;
- по требованию заявителя ставят на копии заявления отметку о его приеме (дату приема заявления, входящий номер и свою подпись).

2.5. Причинами отказа заявителю в приеме заявления на выдачу требуемого документа являются:

- обращение заявителя за получением документов, не выдаваемых ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП |"Жилищник-1|";
- обращение заявителя за получением документов для другого лица без предъявления доверенности;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов.

2.6. Отказ в приеме заявления на выдачу требуемого документа оформляется путем проставления на заявлении отметки об отказе (надписи |"В приеме документов отказано|", даты, ФИО и подписи специалиста, осуществляющего прием заявлений) с указанием причины отказа.

### 3. Порядок подготовки запрашиваемых документов

3.1. Подготовка и выдача запрашиваемых документов осуществляется в день обращения заявителя специалистами следующих структурных подразделений ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС, управлений ГУП |"Жилищник-1|":

3.1.1. Абонентского отдела |- копии финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения, копии карточки учета собственника жилого помещения, копии ордера на жилое помещение, справки об утере ордера, справки |"Дом-новостройка|", справки об оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг в разрезе отдельных видов услуг за период (история платежей по лицевому счету/карточке учета), справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг, акта сверки начисленной и внесенной платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.1.2. Паспортного стола |- выписки из домовой книги, справки о регистрации по адресу, справки о составе семьи, справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, справки об одиоком умершем, справки об иждивении, справки об изменении адреса, справки о замене паспорта с указанием причины.

3.2. Специалисты ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС, управлений ГУП |"Жилищник-1|" готовят запрашиваемые заявителями документы, подписывают их у ответственных лиц, имеющих право подписи, - руководителя структурного подразделения, осуществляющего подготовку и выдачу документов, руководителя ГУ ИС района, филиала ГУ ГЦЖС и ГУП |"Жилищник-1|" либо лиц, их заменяющих, ставят печать на выдаваемый документ.

### 4. Порядок выдачи запрашиваемых документов заявителям

4.1. Выдача запрашиваемого документа или мотивированного отказа производится заявителю:

- физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность;
- представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего личность, и доверенности на право получения документов, оформленной в установленном порядке;
- юридическому лицу - представителю юридического лица при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица.

4.2. Выдача запрашиваемого документа или мотивированного отказа органу государственной власти производится при наличии мотивированного письменного запроса или, при наличии заключенного соглашения между ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП |"Жилищник-1|" и соответствующим органом государственной власти, при наличии запроса в электронной форме.

4.3. При выдаче документов заявителям специалисты соответствующих структурных подразделений ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС, управлений ГУП |"Жилищник-1|" (п.3.1) делают соответствующую отметку в журнале регистрации подготовки и выдачи запрашиваемых документов, а заявитель подтверждает получение документов подписью в соответствующей графе журнала регистрации подготовки и выдачи запрашиваемых документов либо на своем заявлении.

4.4. Основанием для отказа в выдаче документа заявителю служат:

- обращение заявителя о выдаче документов, не выдаваемых ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП |"Жилищник-1|";
- обращение заявителя о выдаче документов для другого лица без предъявления доверенности;
- отсутствие права у заявителя на получение запрашиваемого документа;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

4.5. В случае отказа в выдаче документа заявителю в устной форме даются исчерпывающие разъяснения о причине отказа. По требованию заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения разъяснения должны быть представлены в письменной форме.

4.6. В случае отказа в выдаче запрашиваемых документов заявителю специалисты ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС, управлений ГУП |"Жилищник-1|" делают соответствующую отметку об отказе в выдаче документов в журнале регистрации подготовки и выдачи запрашиваемых документов.

#### 5. Дополнительные сведения

5.1. За несвоевременную подготовку и выдачу запрашиваемых документов руководители ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС и ГУП |"Жилищник-1|" могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Отказ в выдаче документа может быть обжалован заявителем у руководителей ГУ ИС районов, филиала ГУ ГЦЖС и ГУП |"Жилищник-1|", в управе соответствующего района, префектуре соответствующего административного округа, у заместителя руководителя Департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы, курирующего данное направление работы, либо в суде.

5.3. Невостребованный запрашиваемый документ хранится в течение установленного срока его действия (тридцать дней).

Приложение 3  
к постановлению Правительства Москвы  
от 20 октября 2009 г. N 1130-ПП

Внесение изменений  
в приложение 1 к постановлению Правительства Москвы  
от 31 октября 2006 г. |N 856-ПП

Единый реестр  
документов, выдаваемых заявителям на территории города  
Москвы органами исполнительной власти, государственными  
учреждениями и государственными унитарными предприятиями  
города Москвы

+-----+				
N	N по	Наименование документа	Срок исполнения	
п/п	разде-		(исчисляются	
лам			только рабочие	
			дни)	
-----				
1	2	3	4	
+-----+				

Государственные учреждения города Москвы  
инженерные службы районов (ГУ ИС районов),  
филиал Государственного учреждения города  
Москвы Городского центра жилищных субсидий,  
Государственное унитарное предприятие города  
Москвы "Жилищник-1" (ГУП+ "Жилищник-1")

201.	1.	Единый жилищный документ	В день обращения
202.	2.	Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения	В день обращения
203.	3.	Выписка из домовой книги	В день обращения
204.	4.	Копия карточки учета собственника жилого помещения	В день обращения
205.	5.	Копия ордера на жилое помещение	В день обращения
206.	6.	Справка о регистрации по адресу	В день обращения
207.	7.	Справка о составе семьи	В день обращения
208.	8.	Справка о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти	В день обращения
209.	9.	Справка об одиноком умершем	В день обращения
210.	10.	Справка об иждивении	В день обращения
211.	11.	Справка об изменении адреса	В день обращения
212.	12.	Справка об утере ордера	В день обращения
213.	13.	Справка  "Дом-новостройка "	В день обращения
214.	14.	Справка о замене паспорта с указанием причины	В день обращения
215.	15.	Свидетельство о внесении в Единый реестр управления многоквартирными	Не более 35 дней

216. 16. | домами города Москвы  
Справка об оплате жилого помеще- | В день обращения  
ния, коммунальных и прочих услуг  
в разрезе отдельных видов услуг  
за период (история платежей по  
лицевому счету/карточке учета)
217. 17. | Справка об отсутствии задолжен- | В день обращения  
ности по оплате жилого помещения,  
коммунальных и прочих услуг
218. 18. | Акт сверки начисленной и внесен- | В день обращения  
ной платы за жилое помещение и  
коммунальные услуги

Государственные учреждения города Москвы  
инженерные службы административных округов (ГУ ИС АО)

219. 1. | Договор на предоставление суб- | Не более 30 дней  
сидий из бюджета города Москвы  
на содержание и текущий ремонт  
общего имущества в многоквартир-  
ном доме