

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ
16.08.2005 N 621-ПП О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И
ВЫДАЧИ В РЕЖИМЕ "ОДНОГО ОКНА"
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ, ПЕРЕОБОРУДОВАНИЮ,
РЕКОНСТРУКТИВНЫМ РАБОТАМ НА
ОБЪЕКТАХ НЕЖИЛОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ПО
КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, РЕМОНТУ И
ПОКРАСКЕ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ И
СООРУЖЕНИЙ, ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ТЕРРИТОРИИ**

(по состоянию на 9 октября 2006 года)

[<<< Назад](#)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 августа 2005 г. N 621-ПП

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ В РЕЖИМЕ "ОДНОГО ОКНА"
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ,
ПЕРЕОБОРУДОВАНИЮ, РЕКОНСТРУКТИВНЫМ РАБОТАМ НА ОБЪЕКТАХ
НЕЖИЛОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, РЕМОНТУ
И ПОКРАСКЕ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ И СООРУЖЕНИЙ,
ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ТЕРРИТОРИИ

В целях упорядочения подготовки и выдачи в режиме "одного окна" распорядительных документов по вопросам проведения работ по перепланировке, переоборудованию помещений, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения, капитального ремонта, ремонта и покраски фасадов зданий, строений и сооружений, работ по благоустройству и использованию территории Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Регламент подготовки и выдачи в режиме "одного окна" решения префектуры административного округа о согласовании проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения (приложение 1).

1.2. Регламент подготовки и выдачи в режиме "одного окна" решения префектуры административного округа о согласовании проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений (приложение 2).

1.3. Регламент подготовки и выдачи в режиме "одного окна" решения управы района о согласовании проведения работ по благоустройству территории (приложение 3).

1.4. Регламент подготовки и выдачи в режиме "одного окна" распоряжения главы управы района о предоставлении права на использование территории (приложение 4).

1.5. Регламентную схему подготовки и выдачи в режиме "одного

окна" префектурами административных округов решения префектуры административного округа о согласовании проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения, решения префектуры административного округа о согласовании проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений (Регламентная схема) согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.6. Регламентную схему подготовки и выдачи в режиме "одного окна" управами районов решения управы района о согласовании проведения работ по благоустройству территории, распоряжения главы управы района о предоставлении права на использование территории (Регламентная схема) согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

1.7. Формы документов, используемые при оформлении и выдаче в режиме "одного окна" разрешительной документации на проведение работ по перепланировке, переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения, по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений, по благоустройству и использованию территории (приложение 7).

2. Возложить на префектуры административных округов функции уполномоченных органов по приему и рассмотрению в режиме "одного окна" заявлений от граждан и юридических лиц с последующей выдачей разрешительной документации (или обоснованного отказа), указанной в приложениях 1 и 2 к настоящему постановлению.

3. Возложить на управы районов функции уполномоченного органа по приему и рассмотрению в режиме "одного окна" заявлений от граждан и юридических лиц с последующей выдачей разрешительной документации (или обоснованного отказа), указанной в приложениях 3 и 4 к настоящему постановлению.

4. Префектурам административных округов, управам районов в целях своевременной подготовки и выдачи в режиме "одного окна" разрешительной документации (приложения 1, 2, 3, 4) организовать работу по приему, осуществлению контроля комплектности и правильности заполнения представляемых заявителями документов, подготовки и выдачи запрашиваемой документации в соответствии с Регламентной схемой (приложения 5, 6).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы Ресина В.И и заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы Петрова А.В.

Мэр Москвы
Ю.М. Лужков

Приложение 1
к постановлению Правительства
Москвы
от 16 августа 2005 г. N 621-ПП

РЕГЛАМЕНТ
ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ В РЕЖИМЕ "ОДНОГО ОКНА" РЕШЕНИЯ
ПРЕФЕКТУРЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА О СОГЛАСОВАНИИ
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ, ПЕРЕОБОРУДОВАНИЮ,
РЕКОНСТРУКТИВНЫМ РАБОТАМ НА ОБЪЕКТАХ НЕЖИЛОГО НАЗНАЧЕНИЯ

1. Общие положения

Настоящим Регламентом определяется оформление документации для проведения мероприятий (работ) по перепланировке,

переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения, осуществляемым в целях изменения эксплуатационных качеств отдельных помещений или объектов в целом.

Регламент разработан в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Москвы от 28.12.2004 N 949-ПП "О реализации принципа "одного окна" в работе органов исполнительной власти города Москвы", распоряжением Мэра Москвы от 11.04.2000 N 378-РМ "О Положении о едином порядке предпроектной и проектной подготовки строительства в г. Москве".

Перепланировка помещения - изменение его конфигурации при сохранении функционального назначения объекта, требующее внесения изменений в технический паспорт помещения и предусматривающее один из следующих видов строительных работ (или их комплекс):

- замена (частичная или полная), демонтаж и установка несущих перегородок;
- устройство и закладка проемов в несущих перегородках, в несущих и ненесущих стенах;
- устройство и заделка проемов в перекрытиях;
- замена (кроме замены на идентичное) и (или) перестановка инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущая переоборудования по всему зданию).

Перепланировка помещений проводится посредством изменения планировочных показателей его отдельных частей (комнат) с сохранением общих технико-экономических показателей в пределах габаритов несущих конструкций объекта перепланировки.

Переоборудование помещений - проведение мероприятий в отдельных помещениях здания (строения) при изменении его функционального назначения, без нарушения несущей способности капитальных конструкций и предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

- замена (частичная или полная), демонтаж и установка несущих перегородок;
- устройство и закладка проемов в несущих перегородках, в несущих и ненесущих стенах;
- устройство и заделка проемов в перекрытиях;
- замена (кроме замены на идентичное) и (или) перестановка инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущая переоборудования по всему зданию);
- перепланировка чердачного помещения для функционального использования без изменения технических показателей объекта, конструктивных элементов и общего уклона кровли (с сохранением или незначительным изменением ее конфигурации) и перекрытия над верхним этажом (устройство мансард оформляется в порядке, установленном для реконструкции объектов).

Перепланировка, переоборудование помещений в объектах нежилого назначения проводятся по инициативе собственника или пользователя объекта.

Реконструктивные работы - частичные изменения внешнего архитектурного облика зданий, строений, сооружений или отдельных элементов (частей) их фасадов или конструкций, предусматривающие один из следующих видов работ или их комплекс:

- создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах и т.п.), не предусматривающие при этом возможности объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры;
- устройство оконных проемов в кровле, в том числе с незначительным изменением ее конфигурации при сохранении общего существующего уклона, выполняемое при переоборудовании чердачных помещений;
- остекление лоджий и балконов;
- изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий;
- замена столярных элементов фасада;

- устройство лоджий, балконов;
 - ликвидация или изменение формы тамбуров без увеличения их внешних габаритов;
 - создание тамбуров (в том числе с устройством самораздвижных и "карусельных" дверей) и витрин из легких быстровозводимых конструкций в пределах габаритов существующих элементов зданий, строений, сооружений (крыльцо, пандус, дебаркадер, стилобат) площадью до 30 кв. м, не предусматривающее иное чем тамбур или витрина функциональное использование и присоединение (занятие) дополнительного земельного участка;
 - создание, изменение входов (с устройством крылец или лестниц), входов-тамбуров;
 - устройство навесов над существующими элементами зданий, строений, сооружений (крыльцо, пандус, дебаркадер), а также над проектируемыми входами;
 - создание дополнительных витрин перед окнами помещений первого этажа в пределах линии отмостки зданий (строений);
 - изменение формы (пластики) существующих лестниц (крылец), в том числе с устройством пандусов, цветочниц, элементов для вертикального озеленения и т.п.;
 - установка наружных технических средств (кондиционеров, радиоэлектронных средств (РЭС), высокочастотных устройств (ВЧУ), а также элементов, обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения: выжимных телескопических лифтов, двухрядных поручней и т.д.
- Реконструктивные работы проводятся:
- по инициативе собственника или пользователя объекта;
 - по предписанию органов власти, контроля и надзора.

2. Состав проектной документации

Проектная документация для проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения выполняется в соответствии с государственными нормами, правилами и стандартами, что должно быть удостоверено в проекте соответствующей записью лица, ответственного за разработку проектной документации. Каждый проектный лист, а также пояснительная записка к проекту подписываются автором проекта и лицом, ответственным за разработку проекта, собственноручно. Все листы проекта нумеруются.

В состав проектной документации на перепланировку помещений входят:

- пояснительная записка по архитектурно-планировочным, конструктивным, технологическим решениям, внутреннему инженерному оборудованию, охране окружающей среды (при необходимости), противопожарным мероприятиям;
- ситуационный план в масштабе 1:2000;
- план этажа на копии плана БТИ с указанием: предполагаемых к сносу перегородок; устанавливаемых перегородок; мест пробития проемов во внутренних стенах;
- конструктивные детали и узлы (при необходимости);
- решения по внутреннему инженерному оборудованию, заключение о функционировании внутренних инженерных систем (при необходимости);
- техническое заключение о несущей способности конструкций (при необходимости).

В состав проектной документации на переоборудование помещений входят:

- пояснительная записка по архитектурно-планировочным, конструктивным, технологическим решениям, внутреннему инженерному оборудованию, охране окружающей среды (при необходимости), противопожарным мероприятиям;
- ситуационный план в масштабе 1:2000;
- план этажа на копии плана БТИ с указанием:

предполагаемых к сносу перегородок;
устанавливаемых перегородок;
мест пробития проемов во внутренних стенах;
- генеральный план М 1:500 (при необходимости);
- сводный план инженерных сетей (при необходимости),
выполненный на инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500, с
техническим заключением ОПС ГУП "Мосгоргеотрест" на право
производства работ, связанных с разрытием;
- план этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием:
предполагаемых к сносу перегородок;
устанавливаемых перегородок;
мест пробития проемов во внутренних стенах;
- план этажа М 1:100 (М 1:50) с переоборудованием внутренних
инженерных коммуникаций (при необходимости);
- план этажа М 1:100 (М 1:50) с размещением технологического
оборудования (при необходимости);
- стройгенплан (при необходимости), выполненный на инженерно-
топографическом плане в масштабе 1:500, с техническим заключением
ОПС ГУП "Мосгоргеотрест" на право работ по обустройству
строительной площадки, производства работ, связанных с разрытием,
усилением фундамента и т.д.;
- чертежи узлов и деталей;
- техническое заключение о состоянии объекта;
- рабочие чертежи на проведение строительных и монтажных работ
в соответствии с государственными стандартами СПДС (при
необходимости).
В состав проектной документации на проведение реконструктивных
работ входят:
- пояснительная записка;
- ситуационный план в масштабе 1:2000, заверенный районным
архитектором;
- копии планов и фасадов БТИ с нанесением устраиваемых
(заделываемых) проемов, входов, тамбуров входов, балконов и
лоджий;
- генплан благоустройства (при устройстве дополнительных,
изменении существующих входов, тамбуров входов);
- чертежи архитектурных элементов фасадов и конструктивных
элементов несущих и ограждающих конструкций, опирающихся на землю
или требующих заглубления (при устройстве дополнительных входов,
тамбуров-входов, балконов, лоджий);
- паспорта на изделия (при замене столярных элементов фасадов);
- фотомонтаж существующего положения и проектного предложения;
- техническое заключение о несущей способности конструкции (при
необходимости);
- стройгенплан (при устройстве стройплощадки), выполненный на
инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500, с указанием
границ разрытий - планов котлованов, фундаментов, лестничных
сходов и т.п.

3. Согласования (заключения) по проектной документации

Для утверждения проектной документации для проведения работ по
перепланировке, переоборудованию помещений, реконструктивным
работам на объектах нежилого назначения должны быть получены
заключения (согласования) следующих уполномоченных органов и
организаций:

- территориального управления Роспотребнадзора по г. Москве или
его отделов в административных округах;
- Управления государственного пожарного надзора ГУ МЧС России
по г. Москве;
- Москомнаследия (для объектов, являющихся памятниками историко-
культурного наследия);
- Мосгосэкспертизы (при необходимости согласования
конструктивного и технологического решения);

- ОПС ГУП "Мосгоргеотрест" при необходимости по направлению АПО административного округа при проведении работ по разрытию, установке временных объектов и устройстве конструкций, выходящих за контуры существующих внешних ограждающих конструкций;

- АПО административного округа при проведении работ по перепланировке и переоборудованию. Подготовка заключения АПО административного округа по проектной документации на перепланировку и переоборудование выполняется при наличии всех заключений уполномоченных органов и организаций;

- Управления комплексного благоустройства города (УКБГ) при проведении реконструктивных работ. Подготовка заключения УКБГ по проектной документации на реконструктивные работы выполняется до подготовки заключений иных уполномоченных органов и организаций.

Полный состав и перечень согласований по проектно-сметной документации определяются действующими нормами и правилами в зависимости от статуса, расположения и значимости объекта.

4. Утверждение проектной документации

Утверждение проектной документации для перепланировки, переоборудования помещений и проведения реконструктивных работ на объектах нежилого назначения оформляется при наличии положительных заключений уполномоченных органов и организаций и после проведения необходимой корректировки проекта в соответствии с представленными ими замечаниями:

- приказом (распоряжением) заказчика (для юридических лиц);

- или подписью заказчика на титульном листе проектной документации (для физических лиц).

В приказе (распоряжении) заказчика (для юридических лиц) или на листе проекта (для физических лиц) должны быть полностью указаны наименование проектной документации, название проектной организации или Ф.И.О. автора проекта и перечислены все полученные заключения уполномоченных органов и организаций (с указанием номера и даты).

5. Перечень документов, представляемых заявителем в службу "одного окна"

Для получения решения префектуры административного округа о согласовании проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения заявитель (физическое или юридическое лицо) представляет в службу "одного окна":

- заявление по установленной форме;

- доверенность от физического или юридического лица на получение разрешительного документа (в случае, если заявителем является представитель физического или юридического лица);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (в случае, если представление заявления осуществляется непосредственно им);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копию свидетельства о регистрации юридического лица, заверенную в установленном порядке;

- копию правоустанавливающего документа на занимаемые помещения и использование объекта (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, договор на право оперативного управления), заверенную в установленном порядке;

- правовой акт органа исполнительной власти, разрешающий изменение функционального использования (при переоборудовании помещений);

- согласование балансодержателя (по объектам государственной и городской собственности), оформленное в установленном законодательством порядке;

- согласование собственника объекта недвижимости (для

арендуемых помещений), оформленное в установленном законодательством порядке;

- проектную документацию, подготовленную и оформленную в соответствии с предполагаемым видом работ, согласованную и утвержденную в установленном порядке;

- график производства работ (кроме мероприятий по переоборудованию помещений).

6. Порядок подготовки и выдачи решения префектуры административного округа о согласовании проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения

Общий порядок работы служб "одного окна" изложен в Регламенте Правительства Москвы.

6.1. Заявление с приложенным к нему пакетом заверенных копий документов регистрируется в службе "одного окна" префектуры административного округа. Заявителю выдается копия принятого заявления со штампом службы "одного окна".

В случае обнаружения несоответствий либо отсутствия документов, предусмотренных разделом 5 настоящего Регламента, заявление на выдачу запрашиваемого документа у заявителя не принимается, а заявителю предлагается дополнить комплект документов.

В случае обнаружения несоответствий либо отсутствия необходимых документов после принятия заявления документы возвращаются заявителю с письменным указанием причин возврата в срок не более 3 дней с момента их приема.

6.2. Служба "одного окна" направляет заявление и комплект документов в подразделение префектуры, уполномоченное в рассмотрении и подготовке решения о согласовании (либо мотивированного отказа), а также в оформлении итогового документа в установленные сроки.

Заявление и комплект документов могут направляться в электронном виде, заверенные электронно-цифровой подписью уполномоченного сотрудника службы "одного окна".

6.3. Итоговыми документами могут быть:

- решение префектуры административного округа о согласовании проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения, оформленное в виде официального уведомления на бланке префектуры за подписью префекта административного округа либо лица, уполномоченного префектом для решения указанного вопроса;

- мотивированный отказ в согласовании проведения работ.

6.4. Копия решения префектуры административного округа о согласовании либо мотивированный отказ в установленном порядке оформляются уполномоченным подразделением префектуры и передаются в службу "одного окна", подлинник документа остается в префектуре.

6.5. Служба "одного окна" фиксирует исполнение обращения, вносит соответствующие сведения в журнал регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, а также в электронную базу данных префектуры, выдает заявителю заверенную копию соответствующего решения о согласовании либо мотивированный отказ в установленный регламентной схемой срок.

6.6. Срок выдачи итогового документа заявителю - не более 20 рабочих дней после обращения в службу "одного окна".

6.7. Основа предоставления итогового документа безвозмездная.

7. Внесение изменений в технический паспорт объекта

Переоформление с внесением соответствующих изменений в технический паспорт объекта по заявке заказчика проводит территориальное подразделение МосгорБТИ по результатам выполненных работ в полном соответствии с утвержденной в установленном порядке проектной документацией на основании решения префектуры

административного округа о согласовании проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения.

Примечание. При необходимости выполнения работ по разрытию, установке строительных лесов и ограждений строительной площадки по заявке заказчика оформляется ордер на производство работ Объединением административно-технических инспекций города Москвы (ОАТИ) на основании решения префектуры административного округа о согласовании проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения.

Приложение 2
к постановлению Правительства
Москвы
от 16 августа 2005 г. N 621-ПП

РЕГЛАМЕНТ
ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ В РЕЖИМЕ "ОДНОГО ОКНА" РЕШЕНИЯ
ПРЕФЕКТУРЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА О СОГЛАСОВАНИИ
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, РЕМОНТУ И ПОКРАСКЕ
ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

1. Общие положения

Настоящим Регламентом определяется оформление документации для проведения мероприятий (работ) по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений, осуществляемых в целях восстановления и улучшения эксплуатационных качеств и внешнего вида объектов.

Регламент разработан в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом города Москвы от 01.07.1996 N 22 "О поддержании в исправном состоянии и сохранении фасадов зданий и сооружений на территории города Москвы", постановлением Правительства Москвы от 28.12.2004 N 949-ПП "О реализации принципа "одного окна" в работе органов исполнительной власти города Москвы", распоряжением Мэра Москвы от 11.04.2000 N 378-РМ "О Положении о едином порядке предпроектной и проектной подготовки строительства в г. Москве".

Перечень профилактических, проектных, строительных работ, связанных с эксплуатацией и ремонтом зданий и сооружений, установлен Положением об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88 (р) и Положением об организации капитального ремонта жилых зданий в г. Москве МГСН 301.01-96.

Капитальный ремонт - проведение комплекса строительных работ и организационно-технических мероприятий по устранению физического и морального износа, не связанных с изменением основных технико-экономических показателей здания (строений и сооружений) и функционального назначения, предусматривающих восстановление его ресурса с частичной заменой при необходимости конструктивных элементов и систем инженерного оборудования, а также улучшения эксплуатационных показателей.

Ремонт фасада объекта - проведение одного из следующих видов работ (или их комплекса), предусматривающих:

- ремонтно-восстановительные работы по фасаду здания (включая замену отделочного материала);
- ремонт или частичное восстановление архитектурных элементов;
- проведение штукатурных и окрасочных работ;
- ремонт, замену столярных изделий;

- покраску столярных изделий;
- ремонт, покраску кровли.

2. Основание для оформления документации

Основанием для оформления документации на проведение работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений являются:

- по объектам собственности (долевой собственности) города Москвы - правовой акт Правительства Москвы, утверждающий перечни адресов (годовых планов), сформированных по результатам обследования зданий и сооружений;

- по объектам, находящимся в собственности юридических или физических лиц:

- решение собственника или инициатива иного лица, согласованная с собственником в соответствии с действующим законодательством;

- или предписание органов власти, контроля и надзора.

3. Состав проектной документации

Проектная документация для проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений разрабатывается в соответствии с государственными нормами, правилами и стандартами, что должно быть удостоверено соответствующей записью лица, ответственного за разработку проектной документации. Каждый проектный лист, а также пояснительная записка к проекту подписываются автором проекта и лицом, ответственным за разработку проекта, собственноручно. Все листы проекта нумеруются.

В состав проектной документации для проведения работ по капитальному ремонту зданий, строений и сооружений входят:

- исходные материалы с заданием на проектирование и техническим заключением о состоянии здания;

- пояснительная записка;

- архитектурно-строительные чертежи;

- технологические чертежи (при необходимости);

- техническая документация МосгорБТИ по объекту - поэтажный план с экспликацией, техпаспорт или выписка из него (при проведении работ по капитальному ремонту и ремонту зданий и строений);

- документация по инженерному оборудованию;

- стройгенплан (при устройстве стройплощадки);

- план организации проведения работ (при необходимости);

- сводный сметный расчет стоимости проведения работ (при необходимости);

- паспорт "Колористическое решение, материалы и технология проведения работ".

В состав проектной документации для проведения работ по ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений входят:

- исходные материалы;

- пояснительная записка;

- документация по восстановлению (ремонту) архитектурных элементов фасадов (при ремонте фасадов);

- стройгенплан (при устройстве стройплощадки), выполненный на инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500, или схема в масштабе 1:2000 (при установке лесов) с техническим заключением ОПС ГУП "Мосгоргеотрест" на право обустройства строительной площадки и/или установки строительных лесов;

- сводный сметный расчет стоимости проведения работ (при необходимости);

- паспорт "Колористическое решение, материалы и технология проведения работ".

4. Согласования (заключения) по проектной документации

Для утверждения проектной документации для проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений должны быть получены заключения (согласования) следующих уполномоченных органов и организаций:

- территориального управления Роспотребнадзора по г. Москве или его отделов в административных округах;
- Управления государственного пожарного надзора ГУ МЧС России по г. Москве;
- Москомнаследия (для объектов, являющихся памятниками историко-культурного наследия);
- Мосгосэкспертизы (при проведении капитального ремонта в случае необходимости согласования конструктивного и технологического решений);
- АПО административного округа - при проведении работ по капитальному ремонту. Подготовка заключений АПО административного округа по проектной документации на капитальный ремонт, ремонт и покраску фасадов выполняется при наличии всех заключений уполномоченных органов и организаций;
- Управления комплексного благоустройства города (УКБГ) - при проведении работ по ремонту и покраске фасадов. Подготовка заключений УКБГ по проектной документации на капитальный ремонт, ремонт и покраску фасадов выполняется при наличии всех заключений уполномоченных органов и организаций.

Полный состав и перечень согласований по проектно-сметной документации определяются действующими нормами и правилами в зависимости от статуса, расположения и значимости объекта.

5. Утверждение проектной документации

Утверждение проектной документации на проведение работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений оформляется при наличии положительных заключений уполномоченных органов и организаций и после проведения необходимой корректировки проекта в соответствии с представленными ими замечаниями:

- постановлением Правительства Москвы или распоряжением префекта административного округа по объектам собственности (долевой собственности) города Москвы;
- приказом (распоряжением) заказчика (для юридических лиц);
- подписью заказчика на титульном листе проектной документации (для физических лиц).

В приказе (распоряжении) заказчика (для юридических лиц) или на листе проекта (для физических лиц) должны быть полностью указаны наименование проектной документации, название проектной организации или Ф.И.О. автора проекта и перечислены все полученные заключения уполномоченных органов и организаций (с указанием номера и даты).

6. Перечень документов, представляемых заявителем в службу "одного окна"

Для получения решения префектуры административного округа о согласовании проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений заявитель (физическое или юридическое лицо) представляет в службу "одного окна":

- заявление по установленной форме;
- доверенность от физического или юридического лица на получение документа (в случае, если заявителем является представитель физического или юридического лица);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (в случае, если представление заявления осуществляется непосредственно им);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копию правоустанавливающего документа на занимаемые помещения и использование объекта (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, договор на право оперативного управления);
- копию свидетельства о регистрации юридического лица, заверенную в установленном порядке;
- копии документов по оформлению имущественных отношений;
- документ, являющийся основанием для оформления документации на производство работ (пункт 2 настоящего Регламента);
- согласование балансодержателя (по объектам государственной и городской собственности), оформленное в установленном законодательством порядке;
- согласование собственника объекта недвижимости (для арендуемых помещений), оформленное в установленном законодательством порядке;
- проектную документацию, подготовленную и оформленную в соответствии с предполагаемым видом строительных работ;
- паспорт "Колористическое решение, материалы и технология проведения работ";
- график проведения работ.

7. Порядок подготовки и выдачи решения префектуры административного округа о согласовании проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений

Общий порядок работы служб "одного окна" изложен в Регламенте Правительства Москвы.

7.1. Заявление с приложенным к нему пакетом заверенных копий документов регистрируется в службе "одного окна" префектуры административного округа. Заявителю выдается копия принятого заявления со штампом службы "одного окна".

В случае обнаружения несоответствий либо отсутствия документов, предусмотренных разделом 6 настоящего Регламента, заявление на выдачу запрашиваемого документа у заявителя не принимается, а заявителю предлагается дополнить комплект документов.

В случае обнаружения несоответствий либо отсутствия необходимых документов после принятия заявления документы возвращаются заявителю с письменным указанием причин возврата в срок не более 3 дней с момента их приема.

7.2. Служба "одного окна" направляет заявление и комплект документов в подразделение префектуры, уполномоченное в рассмотрении и подготовке решения о согласовании (либо мотивированного отказа), а также в оформлении итогового документа в установленные сроки.

Заявление и комплект документов могут направляться в электронном виде, заверенные электронно-цифровой подписью уполномоченного сотрудника службы "одного окна".

7.3. Итоговыми документами могут быть:

- решение префектуры административного округа о согласовании проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений, оформленное в виде официального уведомления на бланке префектуры за подписью префекта административного округа либо лица, уполномоченного префектом для решения данного вопроса;

- мотивированный отказ в согласовании на проведение работ.

7.4. Копия решения о согласовании либо мотивированный отказ в установленном порядке оформляются уполномоченным подразделением префектуры и передаются в службу "одного окна", подлинник документа остается в префектуре.

7.5. Служба "одного окна" фиксирует исполнение обращения, вносит соответствующие сведения в журнал регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, а также в электронную базу данных

префектуры, выдает заявителю копию соответствующего решения о согласовании либо мотивированный отказ в установленный регламентной схемой срок.

7.6. Срок выдачи итогового документа заявителю - не более 20 рабочих дней с момента обращения в службу "одного окна".

7.7. Основа предоставления итогового документа безвозмездная.

Примечание. Для устройства строительной площадки, установки строительных лесов и т.п. при капитальном ремонте, ремонте и покраске фасадов зданий, строений и сооружений по заявке заказчика оформляется ордер на производство строительных работ Объединением административно-технических инспекций города Москвы (ОАТИ) в соответствии с утвержденной в установленном порядке проектной документацией и на основании решения префектуры административного округа о согласовании проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений.

В случае необходимости размещения строительной площадки оформляется отвод земельного участка в установленном порядке.

Приложение 3
к постановлению Правительства
Москвы
от 16 августа 2005 г. N 621-ПП

РЕГЛАМЕНТ
ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ В РЕЖИМЕ "ОДНОГО ОКНА" РЕШЕНИЯ
УПРАВЫ РАЙОНА О СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ
ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ <*>

<*> Кроме работ ремонтно-восстановительного характера, связанных с содержанием и эксплуатацией.

1. Общие положения

Настоящим Регламентом определяется оформление документации для проведения мероприятий (работ) по благоустройству территории, осуществляемых в целях повышения эффективности ее использования, улучшения внешнего вида и экологического состояния, охраны окружающей среды, функционального обеспечения социальных условий ее эксплуатации.

Регламент разработан в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Москвы от 28.12.2004 N 949-ПП "О реализации принципа "одного окна" в работе органов исполнительной власти города Москвы", распоряжением Мэра Москвы от 11.04.2000 N 378-РМ "О Положении о едином порядке предпроектной и проектной подготовки строительства в г. Москве".

Благоустройство территории - проведение на территории одного из следующих видов работ (или их комплекса), предусматривающих ландшафтно-планировочную организацию территории, в том числе:

- озеленение;
- архитектурное освещение отдельных элементов и объектов благоустройства в целом;
- формирование колористического решения отдельных элементов и объектов благоустройства в целом;
- размещение (установку) малых архитектурных форм;
- размещение (установку) объектов городского дизайна, рекламы, визуальной коммуникации и информации, произведений монументально-декоративного искусства и т.п.

2. Основание для оформления документации

Основанием для оформления документации на проведение работ по благоустройству территории являются:

- постановление (решение) Правительства Москвы или распоряжение префекта административного округа – по объектам собственности города Москвы, а также расположенным в зонах особого городского значения и Природного комплекса города Москвы;
- программа комплексного благоустройства территорий, утвержденная распорядительным документом Правительства Москвы (префекта административного округа);
- условия, предусмотренные актом разрешенного использования участка территории градостроительного объекта при проведении компенсационного благоустройства (озеленения);
- решение собственника или инициатива иного лица, согласованная с собственником в соответствии с действующим законодательством (по объектам, находящимся в собственности юридических или физических лиц);
- предписание органов власти, контроля и надзора (по объектам, находящимся в собственности юридических или физических лиц).

Примечание. Для проведения работ по благоустройству территории, предусмотренных согласованной и утвержденной в установленном порядке разрешительной и проектно-сметной документацией на новое (капитальное и некапитальное) строительство, реконструкцию, установку нестационарных объектов, использование территории, оформление отдельного решения о согласовании проведения работ не требуется.

При проведении благоустроительных работ на объектах нового строительства (реконструкции, а также компенсационного благоустройства (озеленения) территории ордер на производство земляных работ оформляется по материалам согласованной и утвержденной проектной документации, определившей необходимость проведения благоустройства, и в соответствии с ранее оформленным актом разрешенного использования участка территории градостроительного объекта (земельного участка).

3. Состав проектной документации

Проектная документация для проведения работ по благоустройству территории выполняется в соответствии с государственными нормами, правилами и стандартами, что должно быть удостоверено соответствующей записью лица, ответственного за разработку проектной документации. Каждый проектный лист, а также пояснительная записка к проекту подписываются автором проекта и лицом, ответственным за разработку проекта, собственноручно. Все листы проекта нумеруются.

В состав проектной документации на проведение работ по благоустройству входят:

- пояснительная записка с указанием планируемых строительных работ и мероприятий по охране окружающей среды;
- ситуационный план М 1:2000 с техническим заключением ОПС об условиях разработки проекта;
- проектные материалы раздела "Генеральный план" М 1:500 проектно-сметной документации (план организации рельефа, план благоустройства и озеленения, опорный план и т.д.).

Полный состав проектно-сметной документации определяется действующими нормами и правилами в зависимости от статуса, места размещения и значимости объекта, объема предполагаемых работ, а также заказчиком при формировании задания на проектирование и Москомархитектурой или Управлением комплексного благоустройства города при подготовке заключения по заданию на проектирование.

4. Согласования (заключения) по проектной документации

Для утверждения проектной документации для проведения работ по благоустройству территории должны быть получены заключения (согласования) следующих уполномоченных органов и организаций:

- территориального управления Роспотребнадзора по г. Москве или его отделов в административных округах;
- Управления государственного пожарного надзора ГУ МЧС России по г. Москве;
- ГИБДД УВД административного округа (при изменении въездов и подъездных путей);
- Москомнаследия (для объектов, расположенных на исторических территориях города и в охранных зонах памятников истории, культуры и архитектуры);
- ОПС ГУП "Мосгоргеотрест";
- территориального отдела Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы (с последующим оформлением при необходимости поручочного билета);
- префектуры административного округа для объектов Природного комплекса города Москвы или расположенных в зонах особого значения, на центральных магистралях и площадях (в зависимости от места размещения и статуса объекта);
- Управления комплексного благоустройства города (УКБГ). Подготовка заключения УКБГ по проектной документации на благоустройство территории выполняется при наличии всех заключений уполномоченных органов и организаций.

5. Утверждение проектной документации

Утверждение проектной документации для проведения работ по благоустройству территории оформляется при наличии положительных заключений уполномоченных органов и организаций и после проведения необходимой корректировки проекта в соответствии с представленными ими замечаниями:

- приказом (распоряжением) заказчика (для юридических лиц);
- или подписью заказчика на титульном листе проектной документации (для физических лиц).

В приказе (распоряжении) заказчика (для юридических лиц) или на листе проекта (для физических лиц) должны быть полностью указаны наименование проектной документации, название проектной организации или Ф.И.О. автора проекта и перечислены все полученные заключения уполномоченных органов и организаций (с указанием номера и даты).

6. Перечень документов, представляемых заявителем в службу "одного окна"

Для получения решения управы района о согласовании проведения работ по благоустройству территории заявитель представляет в службу "одного окна":

- заявление по установленной форме;
- доверенность от физического или юридического лица на получение разрешительного документа (в случае, если заявителем является представитель физического или юридического лица);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (в случае, если представление заявления осуществляется непосредственно им);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копию свидетельства о регистрации юридического лица, заверенную в установленном порядке;
- документ, являющийся основанием для оформления документации на проведение работ;
- согласование балансодержателя (по объектам государственной и городской собственности), оформленное в установленном законодательством порядке;
- согласование собственника объекта недвижимости, оформленное в

установленном законодательством порядке;

- проектную документацию, подготовленную и оформленную в соответствии с предполагаемым видом работ, согласованную и утвержденную в установленном порядке;
- график производства работ.

7. Порядок подготовки и выдачи решения управы района о согласовании проведения работ по благоустройству территории

Общий порядок работы служб "одного окна" изложен в Регламенте Правительства Москвы.

7.1. Заявление с приложенным к нему пакетом заверенных копий документов регистрируется в службе "одного окна" управы района. Заявителю выдается копия принятого заявления со штампом службы "одного окна".

В случае обнаружения несоответствий либо отсутствия документов, предусмотренных разделом 6 настоящего Регламента, заявление на выдачу запрашиваемого документа у заявителя не принимается, а заявителю предлагается дополнить комплект документов.

В случае обнаружения несоответствий либо отсутствия необходимых документов после принятия заявления документы возвращаются заявителю с письменным указанием причин возврата в срок не более 3 дней с момента их приема.

7.2. Служба "одного окна" направляет заявление и комплект документов в подразделение управы, уполномоченное в рассмотрении и подготовке решения о согласовании (либо мотивированного отказа), а также в оформлении итогового документа в установленные сроки.

Заявление и комплект документов могут направляться в электронном виде, заверенные электронно-цифровой подписью уполномоченного сотрудника службы "одного окна".

7.3. Итоговыми документами могут быть:

- решение управы района о согласовании проведения работ по благоустройству территории, оформленное в виде официального уведомления на бланке управы района за подписью главы управы района либо лица, уполномоченного главой управы района для решения указанного вопроса;

- мотивированный отказ в согласовании на проведение работ.

7.4. Копия решения управы района о согласовании либо мотивированный отказ в установленном порядке оформляются уполномоченным подразделением управы района и передаются в службу "одного окна", подлинник документа остается в управе района.

7.5. Служба "одного окна" фиксирует исполнение обращения, вносит соответствующие сведения в журнал регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, а также в электронную базу данных управы района, выдает заявителю заверенную копию соответствующего решения о согласовании либо мотивированный отказ в установленный регламентной схемой срок.

7.6. Срок выдачи итогового документа заявителю - не более 20 рабочих дней после обращения в службу "одного окна".

7.7. Срок действия итогового документа - 1 год (с момента его регистрации, если иное не оговорено в тексте документа).

7.8. Основа предоставления итогового документа безвозмездная.

Примечание. Для выполнения земляных работ, связанных с разрытием, установкой ограждений и т.п. при благоустройстве территории, по заявке заказчика Объединением административно-технических инспекций города Москвы (ОАТИ) оформляется ордер на производство работ в соответствии с утвержденной в установленном порядке проектной документацией и на основании решения управы района о согласовании проведения работ по благоустройству территории.

При проведении работ по благоустройству территории по заявке заказчика Москомархитектурой оформляется (корректируется) паспорт "Планировочное решение и благоустройство территории". Форма паспорта и порядок его оформления (корректировки) и утверждения

установлены постановлением Правительства Москвы от 10.09.2002 N 743-ПП "Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Москвы" и распоряжением первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы от 08.05.2002 N 267-РЗМ "Об утверждении паспорта "Планировочное решение и благоустройство территории".

После проведения работ по благоустройству территории по заявке заказчика Бюро технической инвентаризации (МостгорБТИ) готовит инвентаризационный план (исполнительная съемка М 1:500). Инвентаризационный план включается в паспорт "Планировочное решение и благоустройство территории".

Приложение 4
к постановлению Правительства
Москвы
от 16 августа 2005 г. N 621-ПП

РЕГЛАМЕНТ
ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ В РЕЖИМЕ "ОДНОГО ОКНА" РАСПОРЯЖЕНИЯ
ГЛАВЫ УПРАВЫ РАЙОНА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ

1. Общие положения

Настоящий Регламент определяет порядок оформления документации на проведение мероприятий (работ) по использованию территории (приспособлению ее для ведения хозяйственной деятельности) в соответствии с разрешенной функцией (организация автостоянок; мест складирования; дополнительной стройплощадки; мест сезонной торговли: ярмарок, бахчевых развалов, летних кафе, елочных базаров; мест временного размещения объектов досуга: "Луна-парк", "Цирк шапито" и т.п. и иного функционального использования) в целях повышения эффективности использования, сохранения объектов недвижимого историко-культурного наследия и без права строительства.

Порядок оформления документации о предоставлении права на использование территории предусматривает проведение следующих этапов работ:

1. Получение застройщиком (заказчиком) права на оформление документации (при отсутствии вещных прав на заявляемый участок: владение, аренда, бессрочное или долгосрочное пользование).
2. Подготовку Градостроительного заключения для использования территории и заключений уполномоченных органов и организаций.
3. Подготовку, согласование и утверждение проектной документации.
4. Оформление итогового документа по использованию территории.
5. Оформление ордера на производство работ <*>.

<*> При проведении подготовительных и благоустроительных работ, в том числе некапитального характера, установке ограждения, элементов освещения, монтаже технологического оборудования и т.д.

Оплата работ, выполняемых организациями, участвующими в подготовке материалов и документов для использования территории, на возмездной основе, производится за счет средств застройщика (заказчика), изъявляющего намерение в установленном порядке осуществлять использование территории.

По объектам городского заказа, финансируемого за счет средств бюджета города Москвы, подготовка документации для использования территории выполняется по программам, утвержденным Правительством

Москвы.

2. Основание для оформления документации

Основанием для оформления документации по использованию территории являются:

- документы об установлении прав собственности, аренды и иных вещных (имущественных) прав на земельный участок;
- распорядительный документ Правительства Москвы, префектуры административного округа, предусматривающий использование территории (по объектам городского заказа);
- решение префектуры административного округа о предоставлении права на оформление документации.

3. Порядок оформления Градостроительного заключения для использования территории

Организацию оформления и выдачи Градостроительного заключения для использования территории осуществляет Москомархитектура.

Подготовку материалов Градостроительного заключения для использования территории выполняет ГУП "ГлавАПУ" (АПО административного округа) по договору с заказчиком.

Работы по оформлению материалов Градостроительного заключения завершаются на выполненном объеме:

- при отрицательном заключении уполномоченных органов и организаций;
- при выдвигении в заключениях обоснованных требований и условий, не принятых застройщиком (заказчиком).

3.1. Перечень документов, представляемых заказчиком в ГУП "ГлавАПУ" для подготовки материалов Градостроительного заключения:

- письмо заказчика на имя начальника ГУП "ГлавАПУ" с заявкой на подготовку Градостроительного заключения для использования территории;
- заявка (задание) по установленной форме (примерная форма - приложение 7);
- документ, являющийся основанием для оформления документации для использования территории (п. 2 настоящего Регламента);
- план территории, выданный БТИ, М 1:500 (при наличии установленного участка).

При необходимости разработки дополнительно представляется заявка на проведение вариантного подбора участков.

3.2. Состав материалов Градостроительного заключения для использования территории.

В состав материалов Градостроительного заключения, оформление которых обеспечивает Москомархитектура, входит:

- форма Градостроительного заключения (примерная форма - приложение 7);
- план участка, согласованный префектурой административного округа (управой района - при необходимости);
- заключение ОПС Мосгоргеотреста о наличии на участке инженерных сетей.

Оформленное Москомархитектурой Градостроительное заключение действительно для подготовки решения об использовании территории в течение 6 месяцев со дня регистрации, если иное не установлено Градостроительным заключением.

4. Заключения уполномоченных органов и организаций

Материалы Градостроительного заключения представляются для подготовки заключений:

- территориального управления Роспотребнадзора по г. Москве или его отделов в административных округах;
- территориального отдела Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы (по объектам на территориях

Природного комплекса);

- Москомнаследия (для земельных участков, расположенных на исторических территориях города и в охранных зонах памятников истории, культуры и архитектуры);

- Управления государственного пожарного надзора ГУ МЧС России по г. Москве (в части соблюдения противопожарных разрывов до ближайших зданий и сооружений).

Установленный срок подготовки заключения организацией - 2 недели.

Заключения уполномоченных органов и организаций прикладываются к Градостроительному заключению и действуют совместно с ним.

5. Состав проектной документации

Проектная документация для использования территории выполняется в соответствии с государственными нормами, правилами и стандартами, что должно быть удостоверено соответствующей записью лица, ответственного за разработку проектной документации. Каждый проектный лист, а также пояснительная записка к проекту подписываются автором проекта и лицом, ответственным за разработку проекта, собственноручно. Все листы проекта нумеруются.

В состав проектной документации для использования территории входят:

- пояснительная записка с указанием проводимых строительных работ и мероприятий по охране окружающей среды;

- ситуационный план М 1:2000;

- генеральный план М 1:500 с благоустройством территории;

- проектные материалы на элементы благоустройства и дизайна (при необходимости):

по типовым и повторно применяемым проектам - паспорта;

по индивидуальным проектам - чертежи;

- справки по экологическим характеристикам территории, окружающей застройки, санитарно-защитных зон, зон санитарной охраны источников водоснабжения, рекреационных зон и других территорий (при необходимости).

6. Согласование проектной документации

Проектная документация для использования территории представляется на рассмотрение и подготовку заключения в Управление комплексного благоустройства города.

Крупномасштабные объекты (оборудование), размещаемые при использовании территории на участках, расположенных в зонах особого градостроительного регулирования, а также в исторически сложившейся центральной части города, подлежат рассмотрению на Регламентной комиссии Москомархитектуры.

Для объектов Природного комплекса города Москвы или расположенных в зонах особого значения, на центральных магистралях и площадях (в зависимости от места размещения и статуса объекта) требуется согласование префектуры административного округа.

При полном соблюдении условий и требований Градостроительного заключения, заключений уполномоченных органов и организаций, согласованной в Москомархитектуре проектной документации, действующих строительных норм и правил проектная документация повторно не представляется на рассмотрение в организации, выдавшие заключения по материалам Градостроительного заключения. Необходимость проведения дополнительных согласований определяется Москомархитектурой (Управлением комплексного благоустройства города).

7. Утверждение проектной документации

Утверждение проектной документации для использования территории оформляется при наличии положительных заключений уполномоченных

органов и организаций и после проведения необходимой корректировки проекта в соответствии с представленными ими замечаниями:

- приказом (распоряжением) заказчика (для юридических лиц);
- подписью заказчика на титульном листе проектной документации (для физических лиц).

В приказе (распоряжении) заказчика (для юридических лиц) или на листе проекта (для физических лиц) должны быть полностью указаны наименование проектной документации, название проектной организации или Ф.И.О. автора проекта и перечислены все полученные заключения уполномоченных органов и организаций (с указанием номера и даты).

8. Оформление итогового документа для использования территории

Итоговым документом для использования территории (приспособления для ведения хозяйственной деятельности) является распоряжение главы управы района о предоставлении права на использование территории. Оформление распоряжения проводится в соответствии с Градостроительным заключением и заключениями уполномоченных органов и организаций и документами, подтверждающими наличие вещных (имущественных) прав на земельный участок, предусмотренный для использования территории, или итоговых материалов проведения конкурса <*> на предоставление земельного участка для использования территории.

<*> Кроме использования территории под организацию дополнительной строительной площадки.

Заказчиком на оформление Градостроительного заключения и подготовку заключений уполномоченных органов и организаций для использования территории под размещение объектов сезонной торговли и досуга на основании утвержденных схем может являться уполномоченная органами исполнительной власти организация. Полученные этой организацией заключения входят в пакет конкурсных документов.

Конкурс на предоставление земельного участка для использования территории проводится при наличии оформленного в установленном порядке Градостроительного заключения и заключений уполномоченных органов и организаций. В условиях конкурса в обязательном порядке предусматривается компенсация денежных средств организации, являвшейся заказчиком на оформление Градостроительного заключения и подготовку заключений уполномоченных органов и организаций, затраченных ею на указанные документы, в случае проигрыша этой организацией конкурса или неучастия в нем.

9. Перечень документов, представляемых заявителем в службу "одного окна" управы района

Для получения распоряжения главы управы района о предоставлении права на использование территории заявитель (физическое или юридическое лицо) представляет в службу "одного окна":

- заявление по установленной форме;
- доверенность от физического или юридического лица на получение документа (в случае, если заявителем является представитель физического или юридического лица);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (в случае, если представление заявления осуществляется непосредственно им);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копию правоустанавливающего документа на занимаемые помещения и использование объекта (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, договор на право оперативного управления);

- копию свидетельства о регистрации юридического лица, заверенную в установленном порядке;
- копии документов, являющихся основанием для оформления документации по использованию территории (п. 2 настоящего Регламента);
- Градостроительное заключение для использования территории с приложением заключений уполномоченных органов и организаций и проектную документацию, согласованную и утвержденную в установленном порядке (пп. 6, 7);
- утвержденное решение конкурсной комиссии по предоставлению земельного участка для использования территории (ведения хозяйственной деятельности) при отсутствии вещных прав на земельный участок <*>.

<*> Кроме использования территории под организацию дополнительной строительной площадки.

10. Порядок подготовки и выдачи распоряжения главы управы района о предоставлении права на использование территории

Общий порядок работы служб "одного окна" изложен в Регламенте Правительства Москвы.

10.1. Заявление с приложенным к нему пакетом заверенных копий документов регистрируется в службе "одного окна" управы района. Заявителю выдается копия принятого заявления со штампом службы "одного окна".

В случае обнаружения несоответствий либо отсутствия документов, предусмотренных разделом 9 настоящего Регламента, заявление на выдачу запрашиваемого документа у заявителя не принимается, а заявителю предлагается дополнить комплект документов.

В случае обнаружения несоответствий либо отсутствия необходимых документов после принятия заявления документы возвращаются заявителю с письменным указанием причин возврата в срок не более 3 дней с момента их приема.

10.2. Служба "одного окна" направляет заявление и комплект документов в подразделение управы района, уполномоченное в рассмотрении и подготовке распоряжения главы управы района (либо мотивированного отказа), а также в оформлении итогового документа в установленные сроки.

Заявление и комплект документов могут направляться в электронном виде, заверенные электронно-цифровой подписью уполномоченного сотрудника службы "одного окна".

10.3. Итоговыми документами могут быть:

- распоряжение главы управы о предоставлении права на использование территории;
- мотивированный отказ в предоставлении права на использование территории.

10.4. Подлинник распоряжения главы управы остается в управе района, заверенная копия распоряжения либо мотивированный отказ в установленном порядке оформляются уполномоченным подразделением управы района и передаются в службу "одного окна".

10.5. Служба "одного окна" фиксирует исполнение обращения, вносит соответствующие сведения в журнал регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, а также в электронную базу данных управы района, выдает заявителю заверенную копию распоряжения главы управы района о предоставлении права на использование территории (либо мотивированный отказ) в установленный регламентной схемой срок.

10.6. Срок выдачи итогового документа заявителю – не более 30 рабочих дней с момента обращения в службу "одного окна".

10.7. Основа предоставления итогового документа безвозмездная.

Примечание. В соответствии с распорядительным документом заключается (составляется) договор аренды или иной установленный действующим законодательством документ на право пользования

земельным участком.

Для производства земляных благоустроительных и строительномонтажных работ при использовании территории по заявке заказчика Объединением административно-технических инспекций города Москвы (ОАТИ) оформляется ордер на производство работ в соответствии с распоряжением главы управы района по использованию территории и утвержденной в установленном порядке проектной документацией.

Приложение 5
к постановлению Правительства
Москвы
от 16 августа 2005 г. N 621-ПП

РЕГЛАМЕНТНАЯ СХЕМА
ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ В РЕЖИМЕ "ОДНОГО
ОКНА" ПРЕФЕКТУРАМИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОКРУГОВ
РЕШЕНИЯ ПРЕФЕКТУРЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА О СОГЛАСОВАНИИ
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ, ПЕРЕОБОРУДОВАНИЮ,
РЕКОНСТРУКТИВНЫМ РАБОТАМ НА ОБЪЕКТАХ НЕЖИЛОГО НАЗНАЧЕНИЯ,
РЕШЕНИЯ ПРЕФЕКТУРЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА О СОГЛАСОВАНИИ
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, РЕМОНТУ
И ПОКРАСКЕ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ И СООРУЖЕНИЙ
(РЕГЛАМЕНТНАЯ СХЕМА)

N	Наименование документа, Держатель "одного	Наименование документов, имеющих Наименования	Срок согласования	Стоимость
п/п	выдаваемого в режиме и сроки территориальных, "одного окна" оформления	отраслевых органов	отношение непосредственно (выдачи к заявителю заключения)	окна" подготовки и выдачи
	документа	исполнительной	в пределах общего	документа
	власти города, городских организаций и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти либо их территориальных подразделений	срока подготовки и выдачи конечного документа, установленного в Едином реестре документов		

в АО, наделенных			
полномочиями по			
подготовке			
и выдаче			
промежуточных			
согласований/			
заклучений			

1. Решение префектуры Префектура	-	1. Заявление по установленной форме в префектуру	Безвозмездно
административного административного	(Промежуточные		
округа о согласовании округа.	согласования	административного округа	
проведения работ не требуются)		о согласовании проведения работ	20
по перепланировке,		по перепланировке,	
переоборудованию,		переоборудованию,	
реконструктивным		реконструктивным работам на	
работам на объектах		объектах нежилого назначения.	
нежилого назначения		2. Доверенность от физического	
		или юридического лица на	
		получение разрешительного	
		документа (в случае, если	
		заявителем является	
		представитель физического или	
		юридического лица).	
		3. Документы, подтверждающие	
		полномочия руководителя	
		юридического лица (в случае,	
		если представление заявления	
		осуществляется непосредственно	
		им).	
		4. Документ, удостоверяющий	

личность заявителя.

5. Копия свидетельства
о регистрации юридического лица,
заверенная в установленном
порядке.

6. Копия правоустанавливающего
документа на занимаемые
помещения и использование
объекта (свидетельство
о государственной регистрации
права собственности, договор
аренды, договор на право
оперативного управления).

7. Правовой акт уполномоченного
органа власти, разрешающий
изменение функционального
использования (при
переоборудовании помещений).

8. Согласование балансодержателя
(по объектам государственной
и городской собственности),
оформленное в установленном
законодательством порядке.

9. Согласование собственника
объекта недвижимости (для
арендуемых помещений),
оформленное в установленном
законодательством порядке.

10. Проектная документация,
подготовленная и оформленная
в соответствии с предполагаемым
видом работ, согласованная

		и утвержденная в установленном порядке.	
		11. График производства работ (кроме мероприятий по переоборудованию)	
+-----+			
+-----+			
	2. Решение префектуры Префектура	1. Заявление по установленной форме в префектуру (Промежуточные административного округа о согласовании административного округа	Безвозмездно
	административного округа.	согласования	
дней	проведения работ по (не требуются) капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений	о согласовании проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений.	20
		2. Доверенность от физического или юридического лица на получение документа (в случае, если заявителем является представитель физического или юридического лица).	
		3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (в случае, если представление заявления осуществляется непосредственно им).	
		4. Документ, удостоверяющий личность заявителя.	
		5. Копия правоустанавливающего документа на занимаемые помещения и использование	

объекта (свидетельство
о государственной регистрации
права собственности, договор
аренды, договор на право
оперативного управления).

6. Копия свидетельства
о регистрации юридического лица,
заверенная в установленном
порядке.

7. Копии документов
по оформлению имущественных
отношений.

8. Документ, являющийся
основанием для оформления
документации на производство
работ.

9. Согласование балансодержателя
(по объектам государственной
и городской собственности),
оформленное в установленном
законодательством порядке.

10. Согласование собственника
объекта недвижимости (для
арендуемых помещений),
оформленное в установленном
законодательством порядке.

11. Проектная документация,
подготовленная и оформленная
в соответствии с предполагаемым
видом строительных работ,
согласованная и утвержденная
в установленном порядке.

		12. Паспорт "Колористическое решение, материалы и технология проведения работ".
		13. График проведения работ

Приложение 6
к постановлению Правительства
Москвы
от 16 августа 2005 г. N 621-ПП

РЕГЛАМЕНТНАЯ СХЕМА
ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ В РЕЖИМЕ "ОДНОГО ОКНА"
УПРАВАМИ РАЙОНОВ РЕШЕНИЯ УПРАВЫ РАЙОНА О СОГЛАСОВАНИИ
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ,
РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ УПРАВЫ РАЙОНА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ПРАВА НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ (РЕГЛАМЕНТНАЯ СХЕМА)

N	Наименование документа, Держатель "одного окна"	Наименование документов, имеющих Наименования	Срок согласования	Стоимость
п/п	выдаваемого в режиме территориальных, "одного окна" оформления	и сроки территориальных, "одного окна" оформления	отношение непосредственно (выдачи к заявителю отраслевых органов заключения)	окна" подготовки и выдачи
	документа	исполнительной	в пределах общего	документа
	власти города, городских организаций и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти либо их территориальных подразделений	срока подготовки и выдачи конечного документа, установленного в Едином реестре документов		

| в АО, наделенных |
 | полномочиями по |
 | подготовке |
 | и выдаче |
 | промежуточных |
 | согласований/ |
 | заключений |

+-----+
 +-----+

| 1. | Решение управы района |
 | Управа района. | - |

	о согласовании
дней	(Промежуточные
	проведения работ
согласования не	
	по благоустройству
	требуются)
	территории

| 1. Заявление по установленной |
 | | | Безвозмездно |

	форме в управу района	20
	о намерении проведения	
	благоустройства территории.	

| 2. Доверенность от физического |
	или юридического лица на
	получение разрешительного
	документа (в случае, если
	заявителем является
	представитель физического или
	юридического лица).

| 3. Документы, подтверждающие |
	полномочия руководителя
	юридического лица (в случае,
	если представление заявления
	осуществляется непосредственно
	им).

| 4. Документ, удостоверяющий |
 | | личность заявителя. |

| 5. Копия свидетельства |
	о регистрации юридического лица,
	заверенная в установленном
	порядке.

		6. Документ, являющийся	
		основанием для оформления	
		документации на проведение	
		работ.	
		7. Согласование балансодержателя	
		(по объектам государственной	
		и городской собственности),	
		оформленное в установленном	
		законодательством порядке.	
		8. Согласование собственника	
		объекта недвижимости,	
		оформленное в установленном	
		законодательством порядке.	
		9. Проектная документация,	
		подготовленная и оформленная	
		в соответствии с предполагаемым	
		видом работ, согласованная	
		и утвержденная в установленном	
		порядке.	
		10. График производства работ	

2. Распоряжение главы		1. Заявление по установленной	
Управа района.	-		Безвозмездно
управы района		форме в управу района	30
дней (Промежуточные			
о предоставлении права		об оформлении распоряжения	
согласования			
на использование		о предоставлении права на	
не требуются)		использование территории.	
территории			
		2. Доверенность от физического	
		или юридического лица на	
		получение документа (в случае,	
		если заявителем является	
		представитель физического или	

юридического лица).

3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (в случае, если представление заявления осуществляется непосредственно им).

4. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

5. Копия правоустанавливающего документа на занимаемые помещения и использование объекта (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, договор на право оперативного управления).

6. Копия свидетельства о регистрации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

7. Копии документов, являющихся основанием для оформления документации по использованию территории.

8. Градостроительное заключение для использования территории с приложением заключений уполномоченных органов и организаций и проектная документация, согласованная и утвержденная в установленном

		порядке.	
		9. Утвержденное решение	
		конкурсной комиссии по	
		предоставлению земельного	
		участка для использования	
		территории (ведения	
		хозяйственной деятельности) при	
		отсутствии вещных прав на	
		земельный участок	
L			

Приложение 7
к постановлению Правительства
Москвы
от 16 августа 2005 г. N 621-ПП

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧЕ
В РЕЖИМЕ "ОДНОГО ОКНА" РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ, ПЕРЕОБОРУДОВАНИЮ,
РЕКОНСТРУКТИВНЫМ РАБОТАМ НА ОБЪЕКТАХ НЕЖИЛОГО НАЗНАЧЕНИЯ,
ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, РЕМОНТУ И ПОКРАСКЕ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ,
СТРОЕНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ТЕРРИТОРИИ**

1. Образец заявления физического или юридического лица в службу "одного окна" префектуры административного округа для получения:

- решения префектуры административного округа о согласовании проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения;

- решения префектуры административного округа о согласовании проведения работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений.

2. Образец итогового документа - решение префектуры административного округа о согласовании проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения, по капитальному ремонту, ремонту и покраске фасадов зданий, строений и сооружений.

3. Образец заявления физического или юридического лица в службу "одного окна" управы района. Решения управы района о согласовании проведения работ по благоустройству территории.

4. Образец итогового документа - решение управы района о согласовании проведения работ по благоустройству территории.

5. Образец заявления физического или юридического лица в службу "одного окна" управы района для получения распоряжения главы управы района о предоставлении права на использование территории.

6. Образец итогового документа - распоряжение главы управы района о предоставлении права на использование территории.

7. Образец заявки (задания) на подготовку Градостроительного

заклучения для использования территории.

8. Образец Градостроительного заклучения для использования территории.

Образец 1

Место штампа службы "одного окна" префектуры административного округа	В префектуру _____
	административного округа города Москвы
	от _____
	(фамилия, имя, отчество)
	адрес: _____
	(юридический адрес

либо место регистрации)	
контактный телефон: _____	
Документ, удостоверяющий личность: _____	

(вид документа, номер, кем	

и когда выдан)	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать проведение работ по <*> _____

на объекте _____

(наименование объекта, адрес)

_____ /

принадлежащем (используемом) на правах _____

(собственности, аренды

и т.п. с указанием реквизитов имущественных документов)

Название организации (для юридического лица) _____

(реквизиты,

адрес, телефон)

Ф.И.О. заявителя (для физического лица) _____

(паспортные данные,

адрес, телефон)

Представитель заявителя _____

(Ф.И.О., паспортные данные

доверенного лица)

Доверенность на оформление и получение документов N _____

от " _____ " _____ г.

Контактный телефон, фактическое место размещения (проживания)

(заявителя или доверенного лица)

Обязуюсь:

Осуществлять работы в соответствии с утвержденным проектом (проектной документацией).

Обеспечить свободный доступ к месту проведения работ должностных лиц территориальных органов исполнительной власти либо уполномоченного ими органа для проверки хода работ.

Осуществлять работы в установленные графиком сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Подпись _____ Дата _____

Приложение: комплект документов, представляемый заявителем.

Расписка о получении _____ Дата _____

<*> Вписать нужное - переустройство (с уточнением) перепланировка, переоборудование, реконструктивные работы) объекта нежилого назначения, капитальный ремонт, ремонт и покраска фасадов.

Оборотная сторона заявления

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
РЕШЕНИЯ ПРЕФЕКТУРЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА О СОГЛАСОВАНИИ
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ, ПЕРЕОБОРУДОВАНИЮ,
РЕКОНСТРУКТИВНЫМ РАБОТАМ НА ОБЪЕКТАХ НЕЖИЛОГО НАЗНАЧЕНИЯ

-----Т-----	
Количество	листов

1. Заявление по установленной форме в префектуру административного округа о согласовании проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструктивным работам на объектах нежилого назначения	

2. Доверенность от физического или юридического лица на получение разрешительного документа (в случае, если заявителем является представитель физического или юридического лица)	

3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (в случае, если представление заявления осуществляется непосредственно им)	

4. Документ, удостоверяющий личность заявителя	

5. Копия свидетельства о регистрации юридического лица, заверенная в установленном порядке	

- | 6. Копия правоустанавливающего документа на занимаемые |
 | помещения и использование объекта (свидетельство |
 | о государственной регистрации права собственности, |
 | договор аренды, договор на право оперативного |
 | управления), заверенная в установленном порядке |
 +-----+
 | 7. Правовой акт органа исполнительной власти, разрешающий |
 | изменение функционального использования (при |
 | переоборудовании помещений) |
 +-----+
 | 8. Согласование балансодержателя (по объектам |
 | государственной и городской собственности), оформленное |
 | в установленном законодательством порядке |
 +-----+
 | 9. Согласование собственника объекта недвижимости |
 | (для арендуемых помещений), оформленное в установленном |
 | законодательством порядке |
 +-----+
 | 10. Проектная документация, подготовленная и оформленная |
 | в соответствии с предполагаемым видом работ, согласованная |
 | и утвержденная в установленном порядке |
 +-----+
 | 11. График производства работ (кроме мероприятий |
 | по переоборудованию) |
 |
 |-----|

Оборотная сторона заявления

ПЕРЕЧЕНЬ
 ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ РЕШЕНИЯ
 ПРЕФЕКТУРЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА О СОГЛАСОВАНИИ
 ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, РЕМОНТУ
 И ПОКРАСКЕ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

---T-----
 --
 | Перечень представляемых заявителем документов
 | Количество |

| листов

- |
+-----+
+-----+
| 1. Заявление по установленной форме в префектуру |
| административного округа о согласовании проведения |
| работ по капитальному ремонту, ремонту и покраске |
| фасадов зданий, строений и сооружений |
+-----+
+-----+
| 2. Доверенность от физического или юридического лица |
| на получение документа (в случае, если заявителем |
| является представитель физического или юридического |
| лица) |
+-----+
+-----+
| 3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя |
| юридического лица (в случае, если представление |
| заявления осуществляется непосредственно им) |
+-----+
+-----+
| 4. Документ, удостоверяющий личность заявителя |
+-----+
+-----+
| 5. Копия правоустанавливающего документа на занимаемые |
| помещения и использование объекта (свидетельство |
| о государственной регистрации права собственности, |
| договор аренды, договор на право оперативного |
| управления), заверенная в установленном порядке |
+-----+
+-----+
| 6. Копия свидетельства о регистрации юридического |
| лица, заверенная в установленном порядке |
+-----+
+-----+
| 7. Копии документов по оформлению имущественных |
| отношений |
+-----+
+-----+
| 8. Документ, являющийся основанием для оформления |
| документации на производство работ |
+-----+

```

+-----+
| 9. Согласование балансодержателя (по объектам          |
| государственной и городской собственности),            |
| оформленное в установленном законодательством порядке |
+-----+
+-----+
| 10. Согласование собственника объекта недвижимости     |
| (для арендуемых помещений), оформленное               |
| в установленном законодательством порядке              |
+-----+
+-----+
| 11. Проектная документация, подготовленная          |
| и оформленная в соответствии с предполагаемым видом  |
| строительных работ, согласованная и утвержденная   |
| в установленном порядке                               |
+-----+
+-----+
| 12. Паспорт "Колористическое решение, материалы     |
| и технология проведения работ"                       |
+-----+
+-----+
| 13. График проведения работ                           |
|
|-----|
+-----+

```

Образец 2

На бланке письма префектуры
административного округа
города Москвы (формат А4)

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

по <*> _____
(вид работ)
объекта _____
(адрес)

В связи с обращением Заявителя _____
(для физического лица указать

Ф.И.О., для юридического лица указать наименование организации)
о намерении провести <*> _____
и на основании результатов рассмотрения представленной им
документации:

Принято решение дать согласие на проведение работ по <*>

на объекте _____,

(наименование объекта, точный адрес)
принадлежащем (используемом) на правах _____
(собственность,

аренда и т.п.)
Название организации (для юридического лица) _____
(реквизиты,

адрес, телефон)
Ф.И.О. (для физического лица) _____
(паспортные данные, адрес, телефон)

Установить
срок производства работ _____
режим производства работ _____

Особые условия:

1. По соответствию проведения работ утвержденной проектной документации _____

2. По выполнению требований и условий заключений надзорных органов и организаций _____

3. Прочие _____

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

Должность уполномоченного лица _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

<*> Вписать нужное - переустройство (с уточнением)
перепланировка, переоборудование, реконструктивные работы) объекта
нежилого назначения, капитальный ремонт, ремонт и покраска
фасадов.

Образец 3

Место штампа службы "одного окна" управы района	В управу района _____
	от _____ (фамилия, имя, отчество)
	адрес: _____ (юридический адрес
	_____ либо место регистрации)
	контактный телефон: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____	
_____ (вид документа, номер, кем	
_____ и когда выдан)	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать проведение работ по благоустройству
территории _____
на объекте _____
(наименование объекта, адрес)

Название организации (для юридического лица) _____
(реквизиты,

адрес, телефон)
Ф.И.О. заявителя (для физического лица) _____
(паспортные данные,

адрес, телефон)
Представитель заявителя _____
(Ф.И.О., паспортные данные

доверенного лица)
Доверенность на оформление и получение документов № _____
от " _____ " _____ г.
Контактный телефон, фактическое место размещения (проживания)

(заявителя или доверенного лица)

Обязуюсь:

Осуществлять работы в соответствии с утвержденным проектом (проектной документацией).

Обеспечить свободный доступ к месту проведения работ должностных лиц территориальных органов исполнительной власти либо уполномоченного ими органа для проверки хода работ.

Осуществлять работы в установленные графиком сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Подпись _____ Дата _____

Приложение: комплект документов, представляемый заявителем.

Расписка о получении _____ Дата _____

Оборотная сторона заявления

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
РЕШЕНИЯ УПРАВЫ РАЙОНА О СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ
ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ

-----Т-----	
Перечень предоставляемых заявителем документов	
Количество	листов
+-----+	
1. Заявление по установленной форме в управу района	
о намерении проведения благоустройства территории	
+-----+	
2. Доверенность от физического или юридического лица	
на получение разрешительного документа (в случае, если	
заявителем является представитель физического или	
юридического лица)	
+-----+	
3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя	
юридического лица (в случае, если представление	

	заявления осуществляется непосредственно им)	

+-----+	4. Документ, удостоверяющий личность заявителя	

+-----+	5. Копия свидетельства о регистрации юридического лица, заверенная в установленном порядке	

+-----+	6. Документ, являющийся основанием для оформления документации на проведение работ	

+-----+	7. Согласование балансодержателя (по объектам государственной и городской собственности), оформленное в установленном законодательством порядке	

+-----+	8. Согласование собственника объекта недвижимости, оформленное в установленном законодательством порядке	

+-----+	9. Проектная документация, подготовленная и оформленная в соответствии с предполагаемым видом работ, согласованная и утвержденная в установленном порядке	

+-----+	10. График производства работ	

+-----		

Образец 4

На бланке письма управы
района города Москвы (формат А4)

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ
ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ

по _____
(вид работ)
объекта _____
(адрес)

В связи с обращением Заявителя _____

(для физического лица указать

Ф.И.О, для юридического лица указать наименование организации)

о намерении провести работы по благоустройству территории и на основании результатов рассмотрения представленной им документации:

Принято решение дать согласие на проведение работ по благоустройству территории _____
на объекте _____

(наименование объекта, точный адрес)

Название организации (для юридического лица) _____

(реквизиты,

адрес, телефон)

Ф.И.О. (для физического лица) _____

(паспортные данные,

адрес, телефон)

Установить:

срок производства работ _____

режим производства работ _____

Особые условия:

4. По соответствию проведения работ утвержденной проектной документации _____

5. По выполнению требований и условий заключений надзорных органов и организаций _____

6. Прочие _____

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

Должность уполномоченного лица _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Образец 5

Место штампа службы
"одного окна" управы
района города Москвы

В управу района _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

(юридический адрес

либо место регистрации)

контактный телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, номер, кем

и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить проведение мероприятий по использованию территории (приспособлению для ведения хозяйственной деятельности) на объекте _____

(наименование объекта, адрес)

принадлежащем (используемом) на правах _____

(собственности, аренды)

и т.п. с указанием реквизитов имущественных документов)
Название организации (для юридического лица) _____
(реквизиты,

адрес, телефон)
Ф.И.О. заявителя (для физического лица) _____
(паспортные данные,

адрес, телефон)
Представитель заявителя _____
(Ф.И.О., паспортные данные

доверенного лица)
Доверенность на оформление и получение документов N _____
от " _____ " _____ г.
Контактный телефон, фактическое место размещения (проживания)

(заявителя или доверенного лица)

Обязуюсь:

Осуществлять работы в соответствии с утвержденным проектом (проектной документацией).

Обеспечить свободный доступ к месту проведения работ должностных лиц территориальных органов исполнительной власти либо уполномоченного ими органа для проверки хода работ.

Осуществлять работы в установленные графиком сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Подпись _____ Дата _____

Приложение: комплект документов, представляемый заявителем.

Расписка о получении _____ Дата _____

Оборотная сторона заявления

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ УПРАВЫ РАЙОНА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ

-----Т-----	
--	
!Перечень представляемых заявителем документов	
!Количество!	
	листов
+-----+	
!1. Заявление по установленной форме в управу района	
	об оформлении распоряжения о предоставлении права
	на использование территории
+-----+	
!2. Доверенность от физического или юридического лица	
	на получение документа (в случае, если заявителем
	является представитель физического или юридического
	лица)

- +-----+
+-----+
|3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя |
|юридического лица (в случае, если представление |
|заявления осуществляется непосредственно им) |
+-----+
+-----+
|4. Документ, удостоверяющий личность заявителя |
+-----+
+-----+
|5. Копия правоустанавливающего документа на занимаемые |
|помещения и использование объекта (свидетельство |
|о государственной регистрации права собственности, |
|договор аренды, договор на право оперативного управления) |
+-----+
+-----+
|6. Копия свидетельства о регистрации юридического лица, |
|заверенная в установленном порядке |
+-----+
+-----+
|7. Копии документов, являющихся основанием для |
|оформления документации по использованию территории |
+-----+
+-----+
|8. Градостроительное заключение для использования |
|территории с приложением заключений уполномоченных |
|органов и организаций и проектная документация, |
|согласованная и утвержденная в установленном порядке |
+-----+
+-----+
|9. Утвержденное решение конкурсной комиссии |
|по предоставлению земельного участка для использования |
|территории (ведения хозяйственной деятельности) при |
|отсутствии вещных прав на земельный участок |
+-----+
+-----+

Образец 6

На бланке распоряжения
главы управы
района города Москвы (формат А4)

О предоставлении права на использование территории по адресу: _____

В связи с обращением Заявителя _____
(для физического лица

_____ указать Ф.И.О., для юридического лица указать

_____ наименование организации)

о намерении _____ и на основании результатов рассмотрения представленной им документации:

1. Предоставить право на использование территории для _____
(наименование объекта, адрес)

_____ принадлежащего на правах _____,
(собственности, аренды)

_____ (указать реквизиты имущественных документов)

Название организации _____

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы управы _____

Глава управы района _____
(Ф.И.О.)

Образец 7

ЗАЯВКА (ЗАДАНИЕ)
на подготовку Градостроительного заключения
для использования территории

1. Исходные данные по объекту

- 1.1. Административный округ:
- 1.2. Район:
- 1.3. Адрес:
- 1.4. Заказчик:

2. Технические показатели объекта

- 2.1. Общая площадь объекта:
- 2.2. Площадь застройки:
- 2.3. Площадь территории:
- 2.4. Основное функциональное назначение объекта:

3. Предложения по срокам использования территории

- 3.1. Срок аренды земельного участка:
- 3.2. Срок освоения территории:

4. Наличие правовой документации

4.1. Наличие правоустанавливающих имущественных или земельных документов по запрашиваемой территории:

4.2. Свидетельство о регистрации предприятия (копия прилагается к Заявке):

5. Архитектурно-строительная характеристика объекта

- 5.1. Характеристика проекта:
а) индивидуальный <*>:
б) типовой или повторно применяемый (к Заявке прилагается копия паспорта типового проекта или фото объекта) <*>:
5.2. Работы по благоустройству территории:
5.3. Установка малых архитектурных форм и функциональных элементов:
5.4. Устройство ограждения территории:

Приложения:

1. Копии правоустанавливающих имущественных, земельных документов.
2. Проектные материалы по типовым или повторно применяемым проектам.
3. Копия Генплана БТИ (М 1:500).

Заказчик

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

<*> Только для установки нестационарного объекта.

Образец 8

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ Г. МОСКВЫ

125047, Москва, Триумфальная площадь, 1

тел.: 250-55-20

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
для использования территории
(разрешенное использование)

Административный округ:

Район:

Адрес:

Наименование объекта:

Основное функциональное назначение:

Вид объекта:

Вид работ по объекту:

Заказчик:

Застройщик:

1. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ

1.1. Распорядительные документы Правительства Москвы (префектуры административного округа):

1.2. Документы, определяющие имущественные и земельные отношения (с указанием оформленных площадей):

1.3. Договор (контракт) с Правительством Москвы (префектурой административного округа):

1.4. Технические условия (для объектов инженерного обеспечения):

2. ОРИЕНТИРОВОЧНЫЕ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА

2.1. Площадь земельного участка (га):

2.2. Общая площадь объекта в габаритах наружных стен (кв. м.):

2.3. Верхняя отметка объекта (м):

2.4. Площадь благоустройства (га):

2.5. Площадь компенсационного озеленения (га):

3. ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТКА

3.1. Расположение участка в системе города (территориальная приближенность к общегородским центрам, крупным магистралям, ст. метро, ж.д., аэропортам, водному транспорту и т.д.):

3.2. Наличие временных строений, технических сооружений и др.:

3.3. Наличие зеленых насаждений (в том числе):

деревьев -

кустарников -

площадь газонов -

3.4. Наличие площадок общего пользования (детских, хозяйственных, спортивных и др.):

4. ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

4.1. Функциональное назначение участка:

4.2. Требования по благоустройству, установке сооружений, ограждений и малых архитектурных форм:

4.3. Рекомендации по архитектурному решению и оформлению:

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Приложение:

1. План участка (эскиз N 1).

2. Заключение ОПС Мосгоргеотреста о наличии на участке инженерных сетей.

Примечания:

1. Данное Заключение действительно совместно с планом участка в масштабе 1:2000 (1:500) и заключениями уполномоченных органов и организаций.

2. Данное Заключение действительно для подготовки решения об установке нестационарного объекта в течение 6 месяцев со дня регистрации, если не установлено иное условиями Заключения.

3. Данное Заключение не дает права на производство строительных работ, на использование территории и ведение на ней хозяйственной деятельности.

Начальник Архитектурно-планировочного объединения

_____ административного округа

Ф.И.О.

Ответственный исполнитель:

[<<< Назад](#)