]

Сервис обеспечения деятельности по лицензированию управляющих компаний, жилищных инспекций, согласования перепланировок

Инструкция по работе с типовыми процессами

«Принятие в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

Листов 80

Москва 2025

Содержание

Содержание **2**

Перечень терминов и сокращений **4**

1 Формирование Заявления в ФГИС ПГС **5**

2 Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое **9**

2.1 Структура заявления 9

2.1.1 Блок «Общие данные» *10*

2.1.2 Блок «Заявители» *14*

2.1.3 Блок «Данные по объектам» *16*

2.1.4 Блок «Документы» *19*

2.1.5 Раздел «Межвед-запросы» *21*

2.1.6 Блок «Завершенные операции» *21*

2.1.7 Блок «История» *22*

2.2 Основные действия по обработки заявления 23

2.2.1 Проверка корректности *24*

2.2.2 Регистрация заявления *25*

2.2.3 Перенаправление заявления в другой орган *26*

2.2.4 Назначение исполнителя *27*

2.2.5 Кнопка «Сохранить ..... ***Ошибка! Закладка не определена.***

2.2.6 Кнопка «Вернуться» ..... ***Ошибка! Закладка не определена.***

2.2.7 Кнопка «Изменить исполнителя» *29*

2.2.8 Принять в работу *30*

2.2.9 Рассмотрение документов и сведений *31*

2.2.10 Запросить недостающие документы *32*

2.2.11 Требуемые документы предоставлены *34*

2.2.12 Требуемые документы не предоставлены ..... ***Ошибка! Закладка не определена.***

2.2.13 Решение о выдаче разрешения *35*

2.2.14 «Выявлены нарушения» *37*

2.2.15 Приказ об отказе в выдаче разрешения *38*

2.2.16 Уведомление об отказе в выдаче разрешения *39*

2.2.17 Конечный статус заявления *40*

2.2.18 «Нарушений не выявлено» *41*

2.2.19 Сформировать реестровую запись решения *42*

2.2.20 Уведомление о результате предоставлении услуги *42*

3 Уведомление о завершении работ по ППМД, необходимых для перевода помещения **46**

3.1 Структура заявления: 46

3.2 Основные действия по обработки заявления 48

3.2.1 Регистрация заявления *49*

3.2.2 Перенаправление заявления в другой орган *50*

3.2.3 Назначение исполнителя *51*

3.2.4 Принять в работу *53*

3.2.1 Рассмотрение документов и сведений *54*

3.2.2 Запросить недостающие документы *54*

3.2.3 Требуемые документы предоставлены *54*

3.2.4 Требуемые документы не предоставлены ..... ***Ошибка! Закладка не определена.***

3.2.5 Решение о выдаче разрешения *56*

3.2.6 Выявлены нарушения» *57*

3.2.7 Приказ об отказе в выдаче разрешения *58*

3.2.8 Уведомление об отказе в выдаче разрешения 59
3.2.9 «Нарушений не выявлено» 59
3.2.10 «Нарушений не выявлено» Согласования времени проведения проверки 60
3.2.11 «Нарушений не выявлено» Формирование акта приемочной комиссии 62

4 Реестр решений 64

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕРВК	Единый реестр видов контроля, подсистема Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
КНМ	Контрольное (надзорное) мероприятие
КНО	Контрольный (надзорный) орган
НПА	Нормативный правовой акт
ОМСУ	Орган местного самоуправления
ППМД	Проведение переустройства и (или) перепланировки объекта в многоквартирном доме
ПФ	Печатная форма документа
Стандарт	Набор упорядоченных последовательных событий одного направления деятельности
ФГИС ПГС, Система	Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»
ФИО	Фамилия Имя Отчество
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись

1 Формирование Заявления в ФГИС ПГС

Для формирования нового заявления по «Переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое», необходимо открыть ФГИС ПГС, авторизоваться под своей учётной записью и далее перейти в модуль «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое», выбрав соответствующий блок (Рисунок 1).

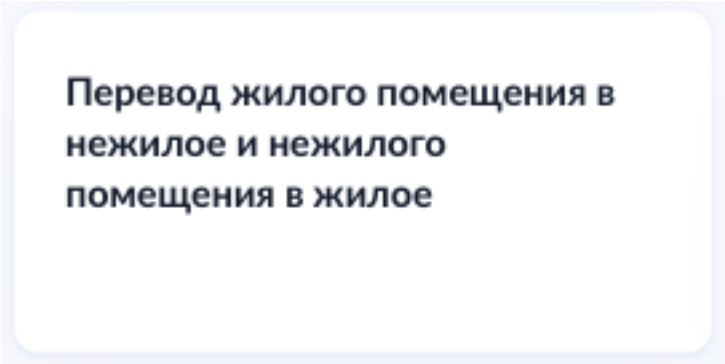


Рисунок 1 – Выбор модуля

В левой, верхней части экрана в боковом меню, выбрать пункт «Заявления» (Рисунок 2).

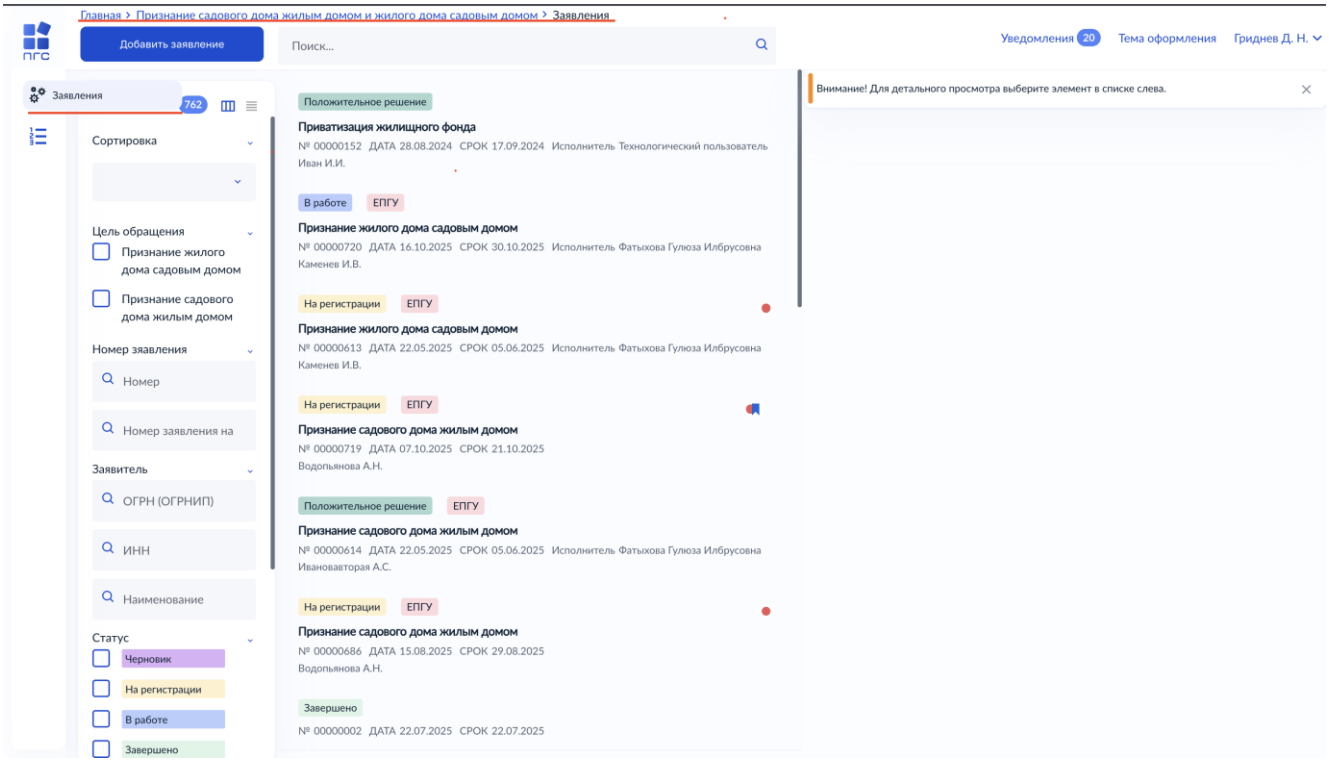


Рисунок 2 – Реестр заявлений

Откроется список (реестр) всех заявлений, созданных в системе, относящихся к территориальному органу, под ролью которого авторизовался пользователь. С помощью фильтров в навигационной панели, можно отфильтровать заявления по заданным критериям.

Для создания нового заявления необходимо в левом верхнем углу нажать кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 3).

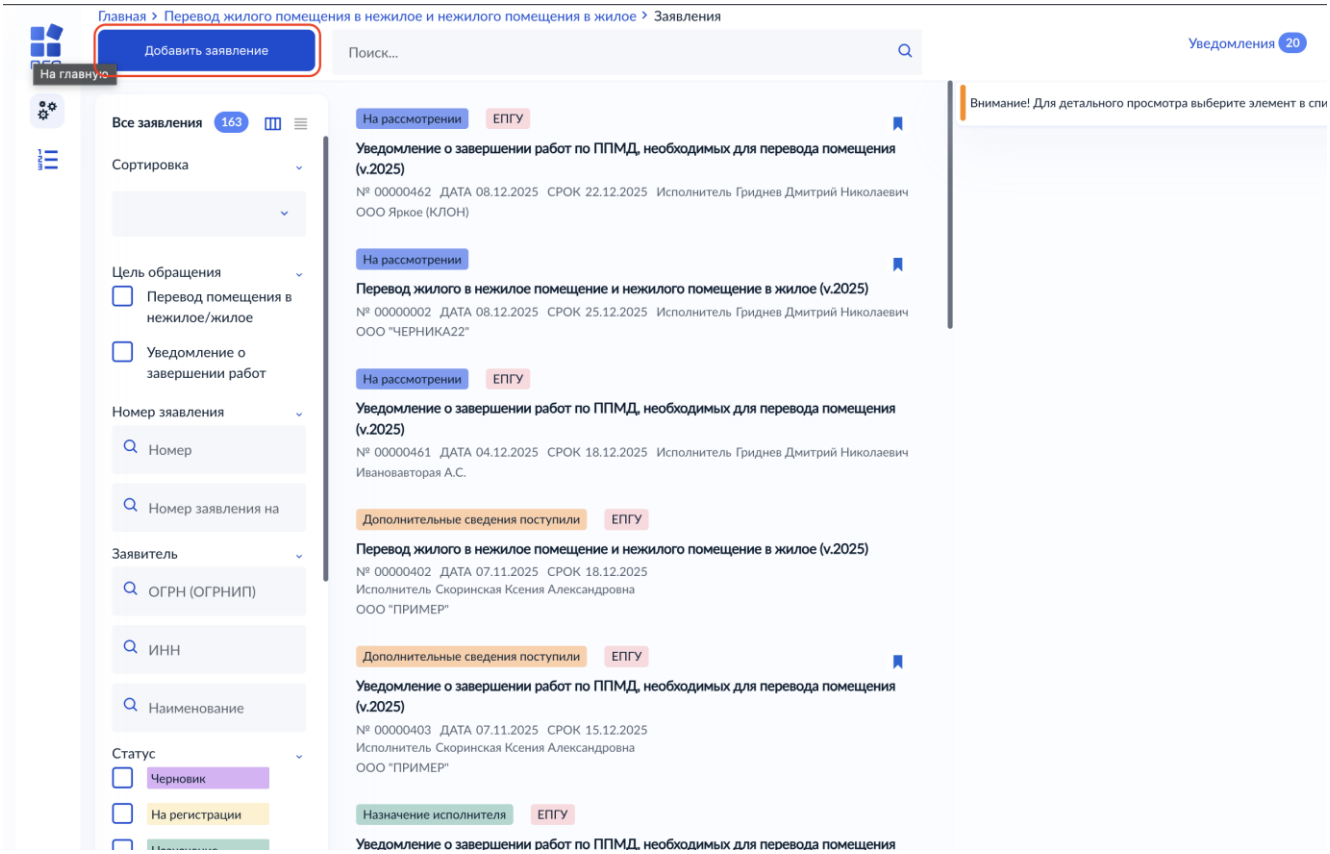


Рисунок 3 – Создание нового заявления

После чего откроется список стандартов, просмотреть подробную информацию по стандарту можно в правой части экрана, предварительно выбрав стандарт заявления (Рисунок 4).

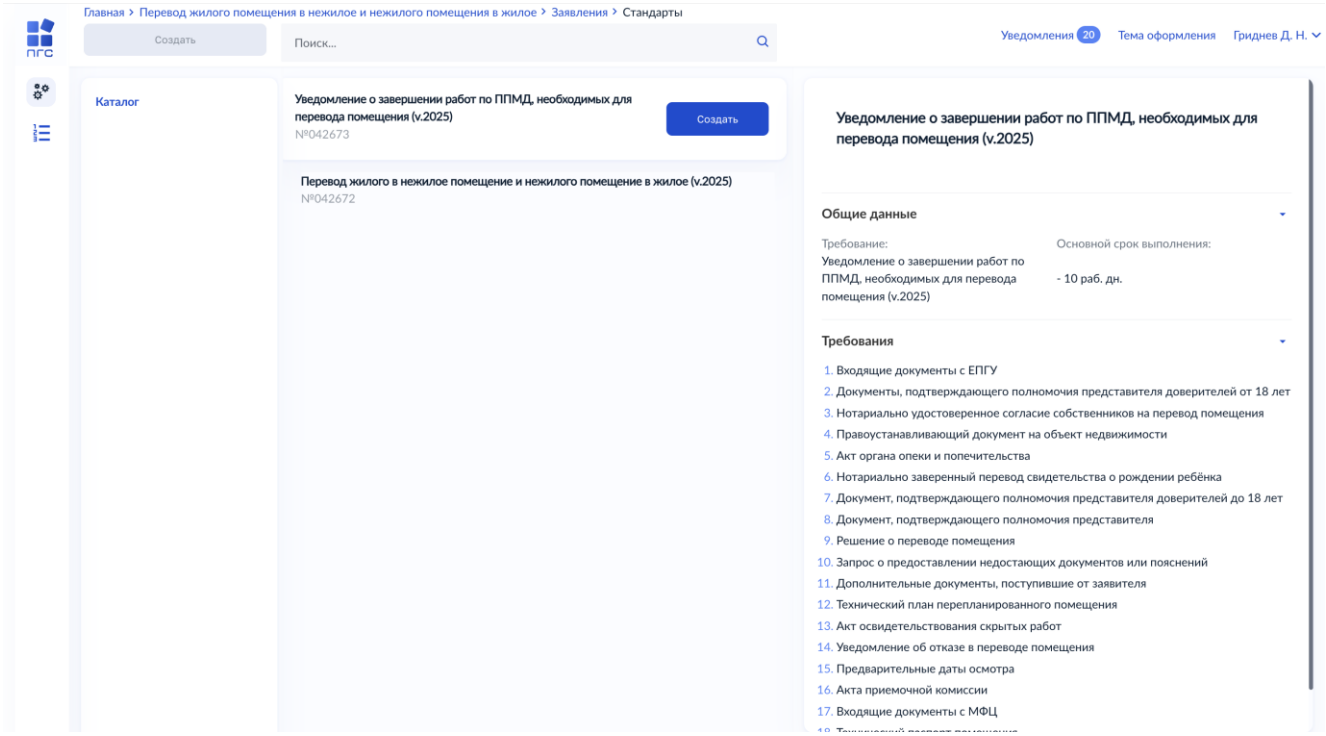


Рисунок 4 – Выбор стандарта заявления

После выбора подходящего стандарта необходимо нажать кнопку «Создать». Кнопка появляется при наведении курсора на необходимый стандарт (Рисунок 5).

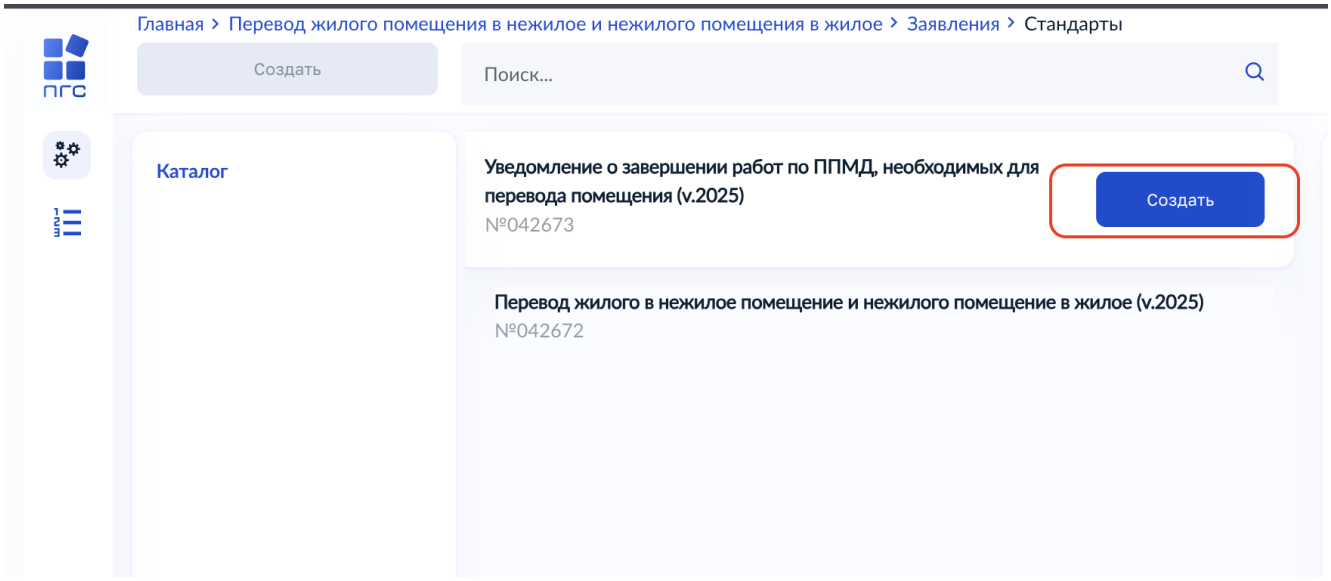


Рисунок 5 – Создание заявления из стандарта

По нажатию кнопки откроется экранная форма нового заявления (поля заполняются в соответствии с выбранным стандартом) (Рисунок 6).

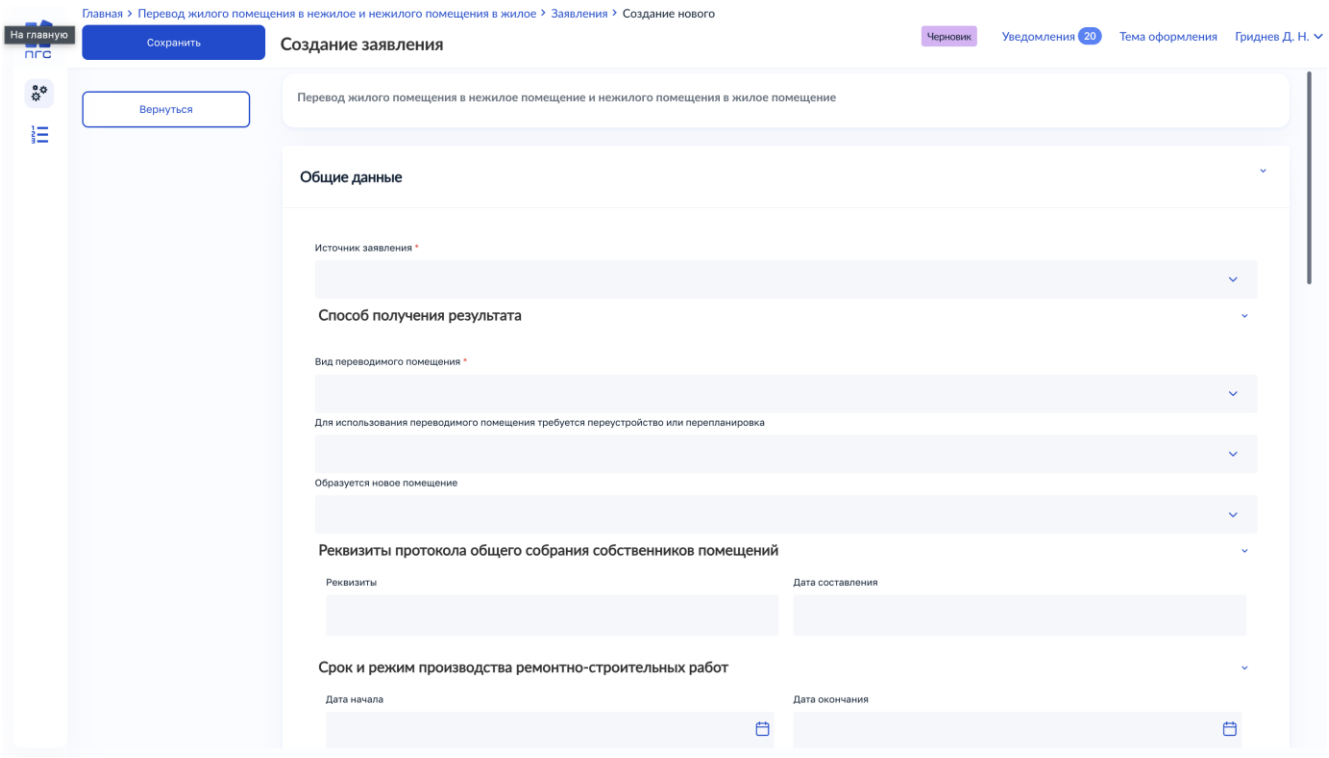


Рисунок 6 – Форма создания нового заявления

2 Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

Для создание нового стандарта «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое», выбираем стандарт № 038425 и нажимаем кнопку «Создать» (Рисунок 7).

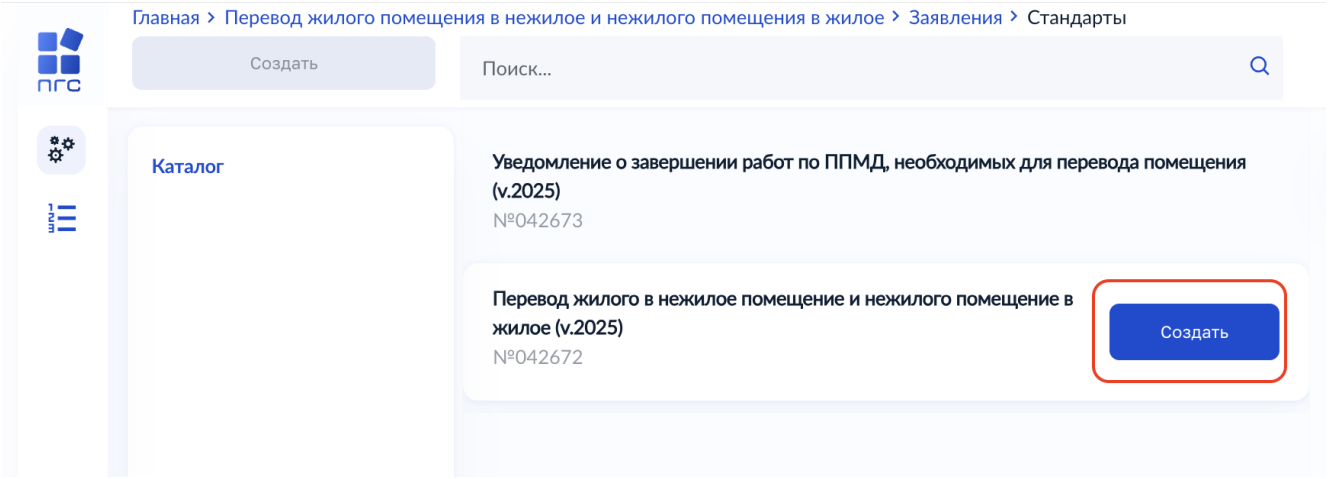


Рисунок 7 – Создание стандарта «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»

2.1 Структура заявления

После выбора стандарта «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в открывшемся окне отобразятся следующие разделы заявления:

- «Общие данные»;
- «Заявители»;
- «Данные по объектам»;
- «Документы»:
  - «Входящие документы»;
  - «Процессные документы»;
  - «Результирующие документы»;
  - Межвед-запросы.
- «Завершенные операции»
- «История»

2.1.1 Блок «Общие данные»

Блок «Общие данные» содержит следующие формы для заполнения (Рисунок 8):

- Источник заявления.
- **Способ получения результата:**
  - Вид переводимого объекта;
  - Для использования переводимого объекта требуется переустройство или перепланировка?
  - Образуется новое помещение.
- **Реквизиты протокола общего собрания собственников помещений:**
  - Реквизиты;
  - Дата составления.
- **Срок и режим производства ремонтно-строительных работ:**
  - Дата начала;
  - Дата окончания.
- **Комментарии с ЕПГУ:**
  - Дата;
  - Комментарий.

Обязательные поля для заполнения выделены отдельным символом – звёздочка «*».

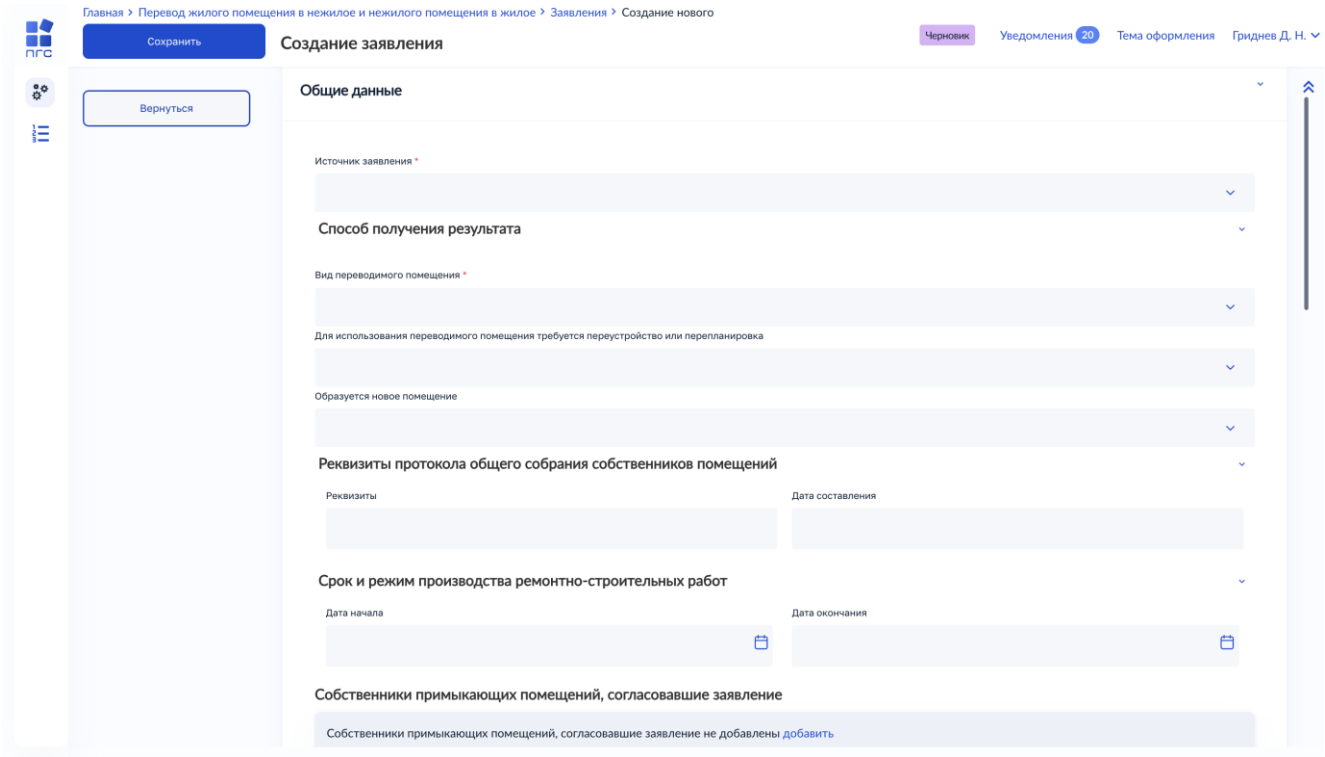


Рисунок 8 – Формы для заполнения «Общие данные»

В разделе «Источник заявления» выберите одно необходимое значение из предложенных вариантов. В зависимости от выбранного значения заполнится соответствующее поле (Рисунок 9).

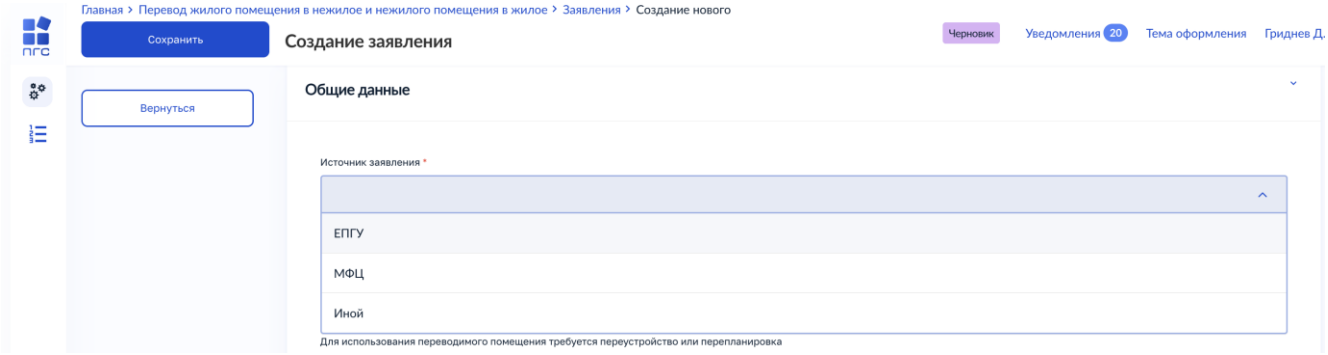


Рисунок 9 – Раздел «Источник заявления»

Разделе «Способ получения результата», первоначальное поле – заполняется автоматически, в зависимости от выбранного варианта заявителем.

Поле «Вид переводимого объекта» заполняется предложенными вариантами (Рисунок 10):

- Жилое;
- Нежилое

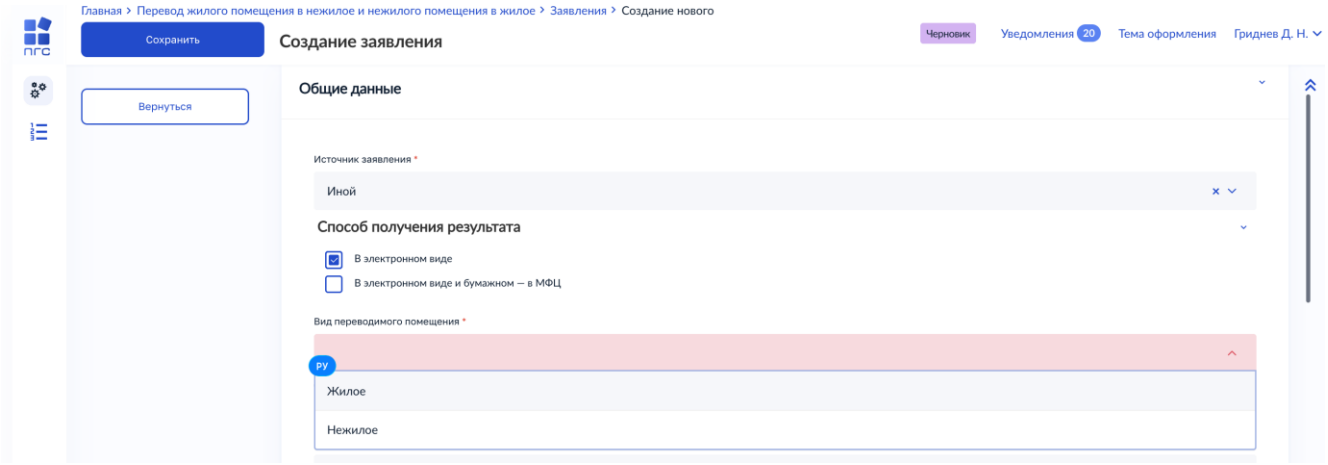


Рисунок 10 – Поле «Вид переводимого помещения»

Далее, необходимо выбрать значение «Да» или «Нет» при ответе на вопросы в формах (Рисунок 11):

– Для использования переводимого объекта требуется переустройство или перепланировка;

– Образуется новое помещение.

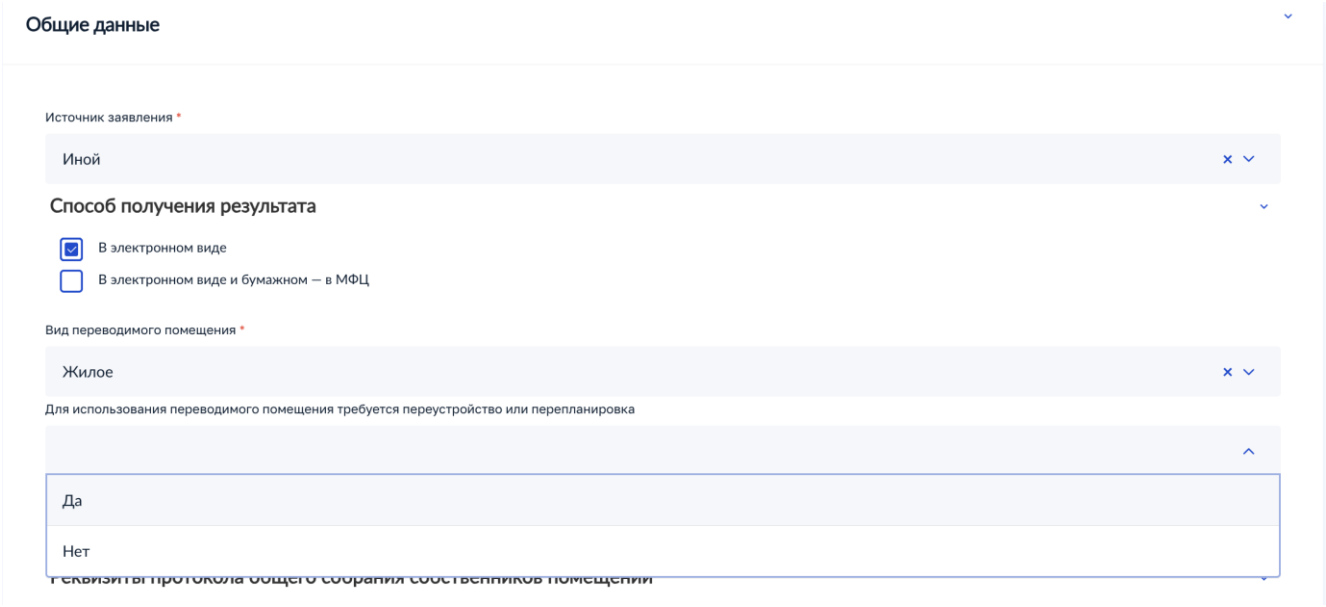


Рисунок 11 – Поле «Для использования переводимого помещения требуется переустройство или перепланировка»

Раздел «Реквизиты протокола общего собрания собственников помещений» содержит два поля для заполнения (Рисунок 12):

– Реквизиты;
– Дата составления.

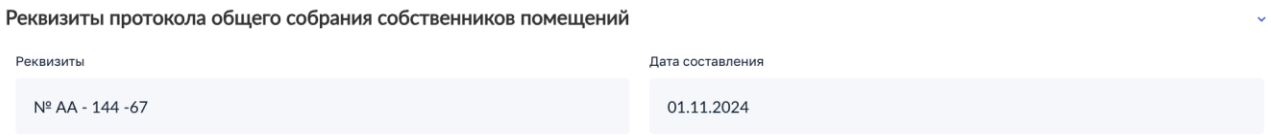


Рисунок 12 - Раздел «Реквизиты протокола общего собрания собственников помещений»

В разделе «Срок и режим производства ремонтно-строительных работ» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 13):

– Дата начала;
– Дата окончания.

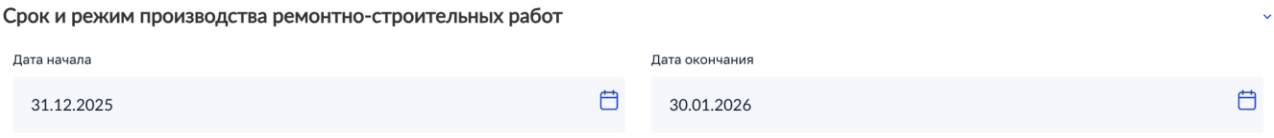


Рисунок 13 - Раздел «Срок и режим производства ремонтно-строительных работ»

В разделе «Собственники примыкающих помещений, согласовавшие заявление» необходимо указать данные собственников примыкающих помещений (Рисунок 14):

- Наименование собственника;
- Электронная почта собственника.

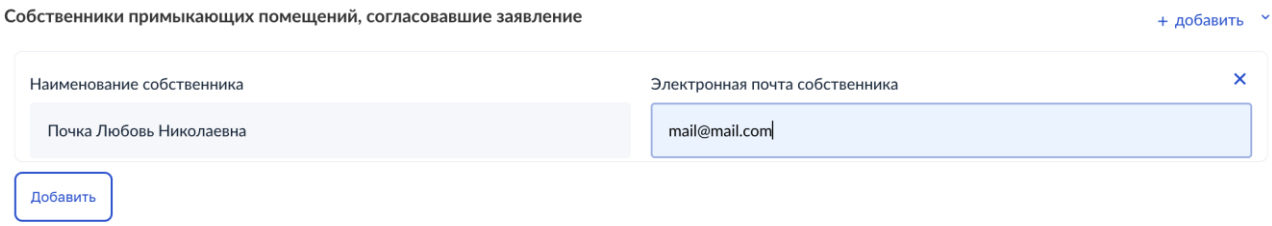


Рисунок 14 – Раздел «Собственники примыкающих помещений, согласовавшие заявление»

Формы раздела «Комментарии с ЕПГУ», заполняются системой автоматически, если такие данные поступили от заявителя (Рисунок 15):

– Дата;
– Комментарий.

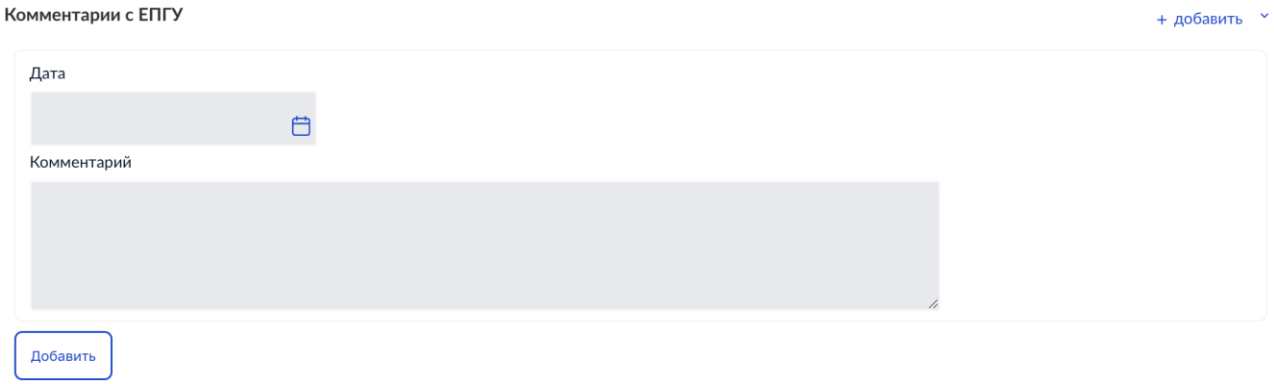


Рисунок 15 - Раздел «Комментарии с ЕПГУ»

2.1.2 Блок «Заявители»

Для добавления сведений о заявителе, необходимо нажать кнопку «Добавить» в блоке «Заявители» (Рисунок 16).

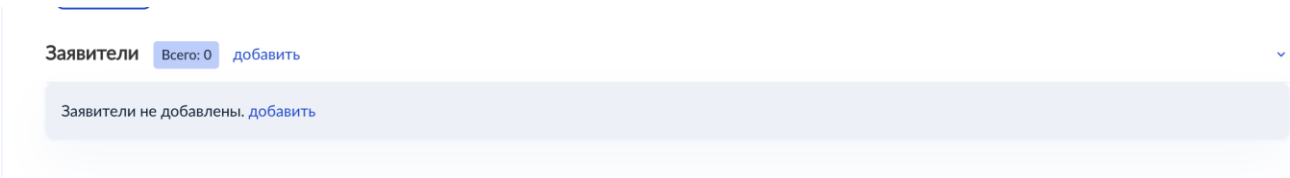


Рисунок 16 – Добавление заявителя

В окне «Заявители» нужно выбрать тип заявителя (Рисунок 17):

- Юридическое лицо;
- Индивидуальный предприниматель;
- Физическое лицо;
- Филиал иностранного юридического лица.

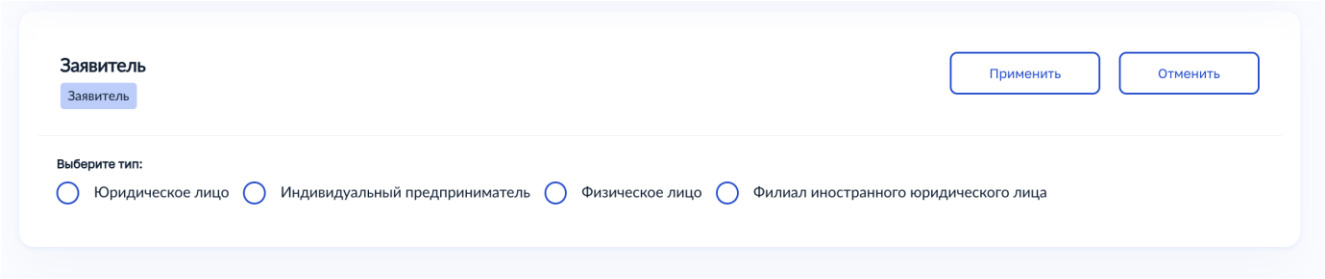


Рисунок 17– Выбор типа заявителя

Для поиска заявителя с помощью строки «Поиск» необходимо ввести наименование, либо ИНН или ОГРН заявителя и нажать кнопку «Найти». Далее в открывшемся окне выбрать заявителя и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок , Рисунок 19):

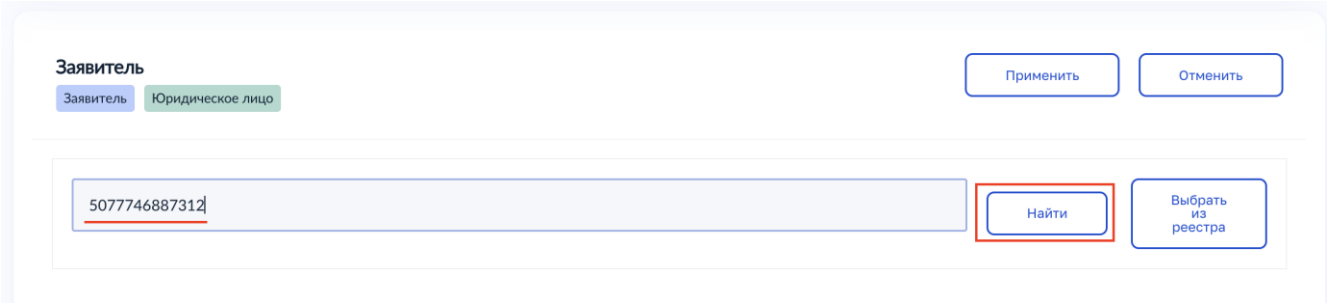


Рисунок 18 – Строка «Поиск»

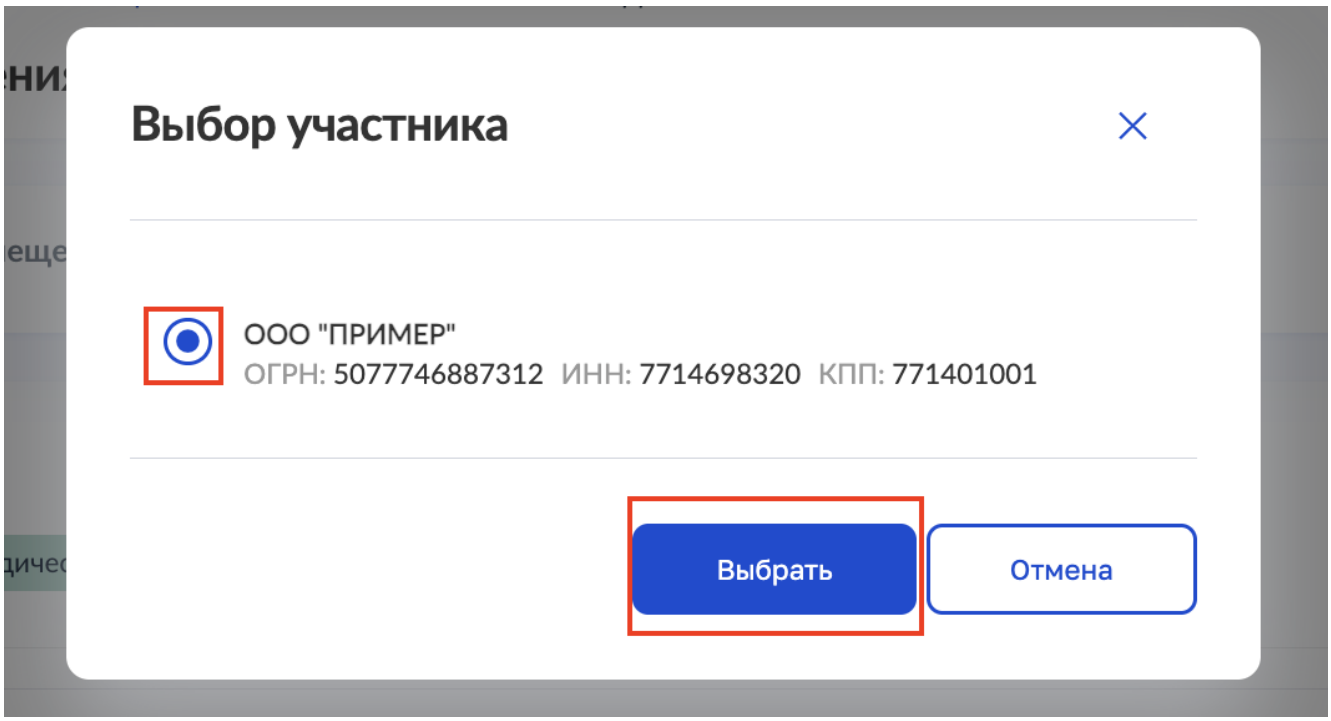


Рисунок 19 – Выбор заявителя

Далее необходимо заполнить все обязательные поля с отдельным признаком – звездочка «*». Таким обязательным полем для заполнения является поле «Тип субъекта» для заполнения необходимо выбрать значение из выпадающего списка (Рисунок 20)

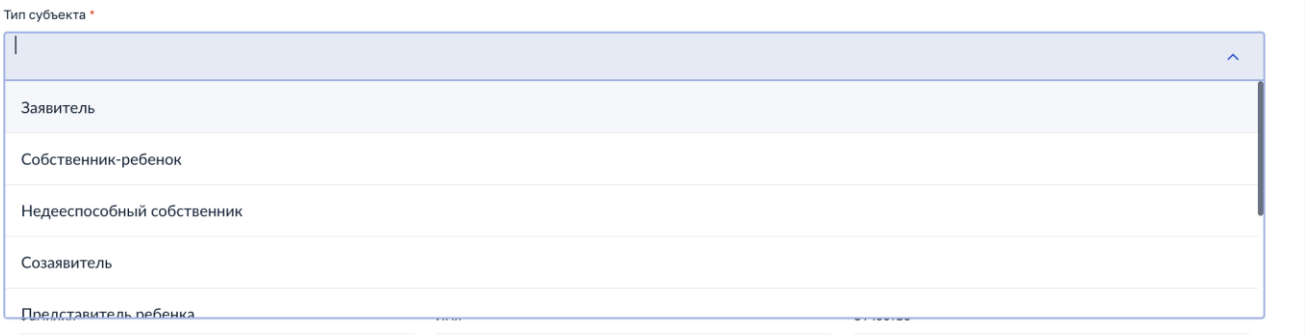


Рисунок 20 – Заполнение поля «Тип субъекта»

После внесения необходимой информации нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 21).

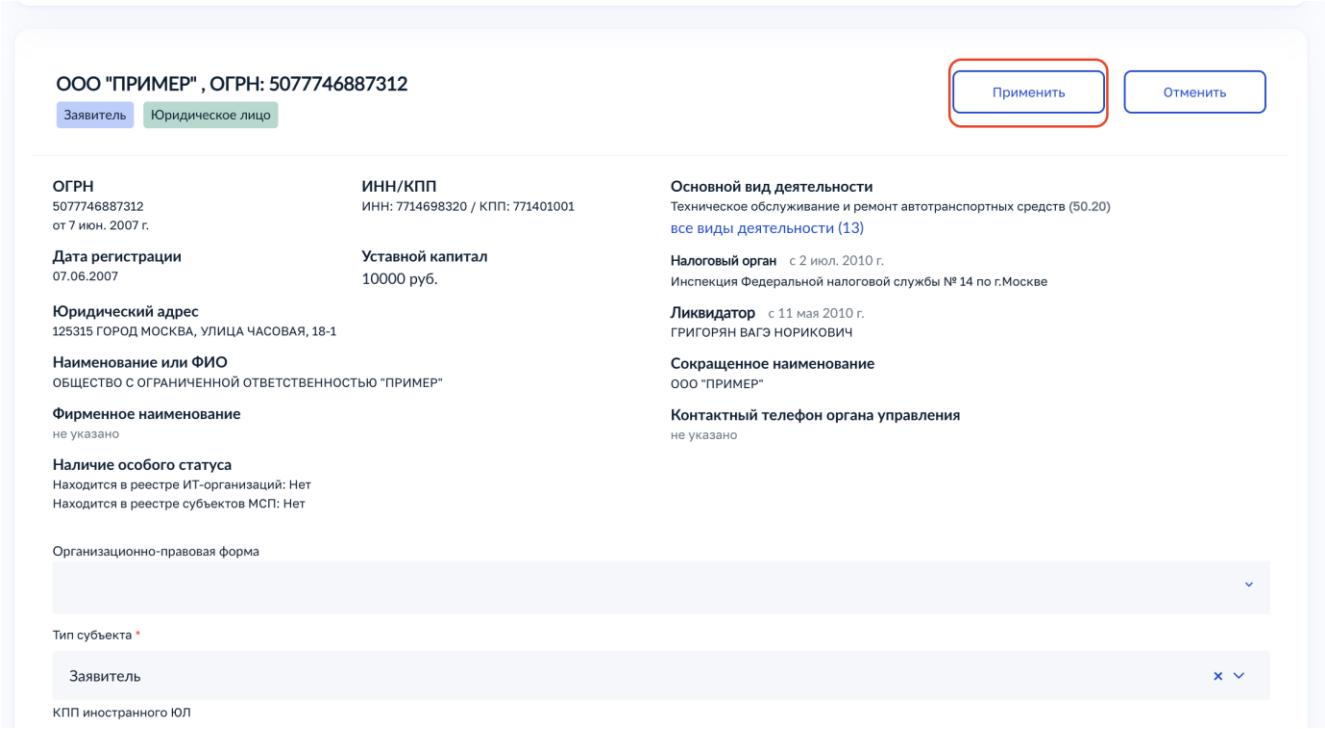


Рисунок 21 – Добавление заявителя

2.1.3 Блок «Данные по объектам»

Для добавления конкретного объекта необходимо нажать кнопку «Добавить» в блоке «Данные по объектам» (Рисунок 22).

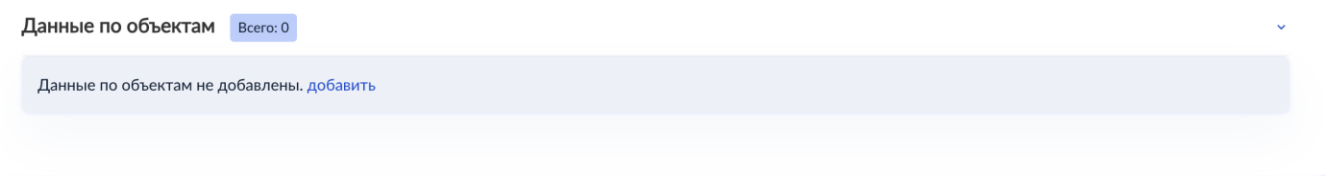


Рисунок 22 – Добавление нового объекта

Для поиска объекта с помощью строки «Поиск» необходимо ввести наименование объекта и нажать кнопку «Найти». Далее в открывшемся окне выбрать одно из найденных помещений (объектов) и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 23, Рисунок 24).

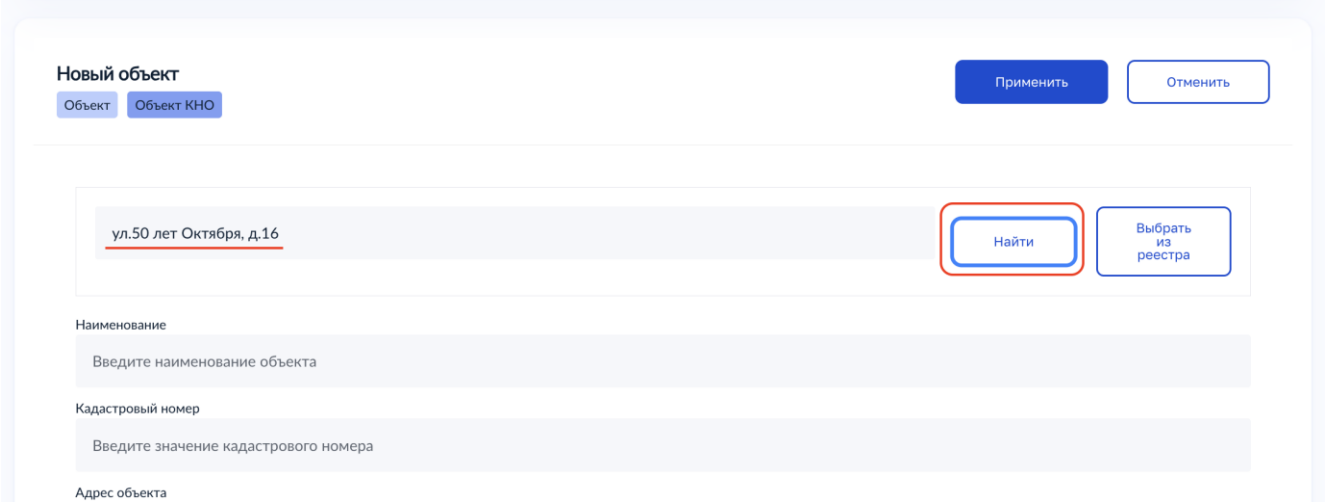


Рисунок 23 – Строка «Поиск»

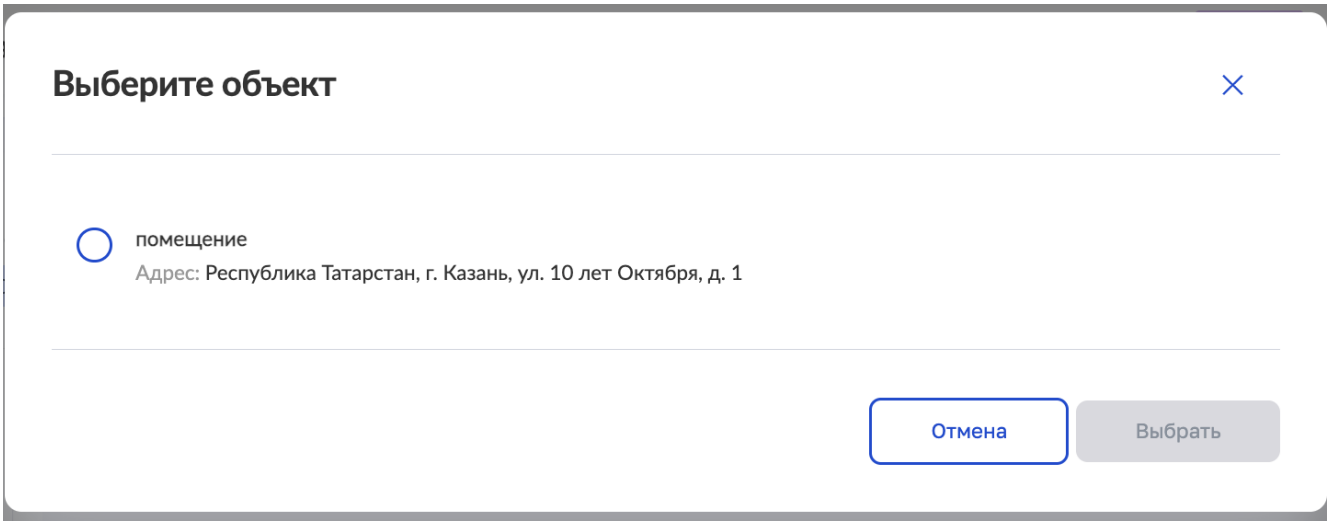


Рисунок 24 – Выбор объекта

После выбора объекта заполните все обязательные поля со знаком «*» и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 25).

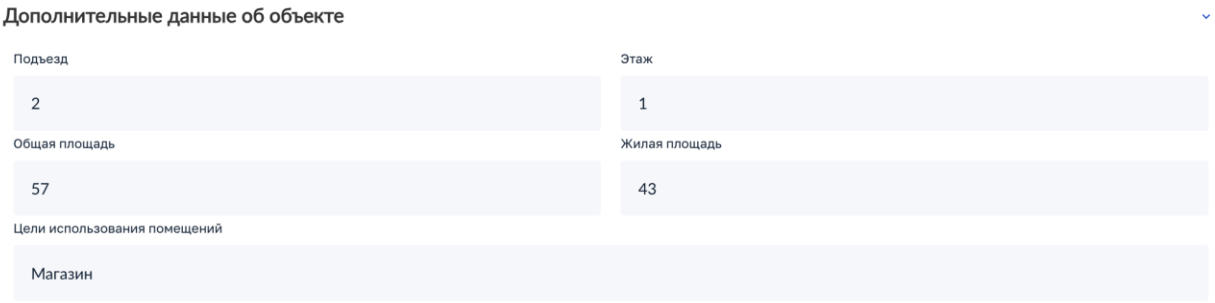


Рисунок 25 – Добавление объекта (объекта)

Для создания нового объекта (объекта) необходимо заполнить поля (Рисунок 26):

- Наименование;
- Кадастровый номер;
- Адрес объекта;
- Тип объекта;
- Площадь;
- Условный номер;
- Населенный пункт;
- Местонахождение объекта;
- Подъезд;
- Этаж и прочие.

После внесения требуемых данных необходимо нажать кнопку «Применить».

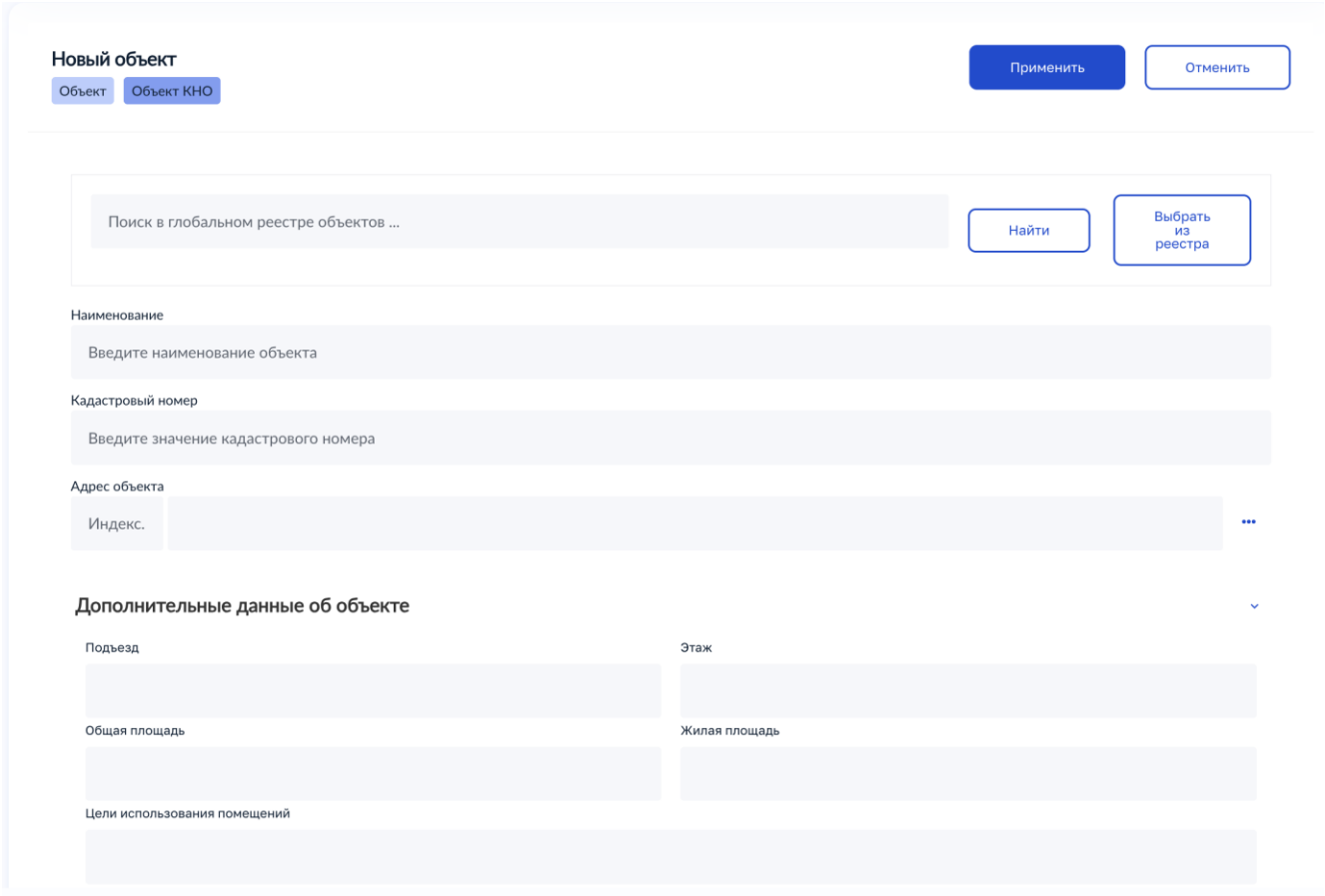


Рисунок 26 – Создание нового объекта (объекта)

2.1.4 Блок «Документы»

Для того чтобы просмотреть или скачать поступившие документы от заявителя, нужно перейти в блок «Документы», так же там будет возможность добавить новый требуемый документ или просмотреть дополнительную информацию, например - «Дату и время» поступления документов (Рисунок 27)

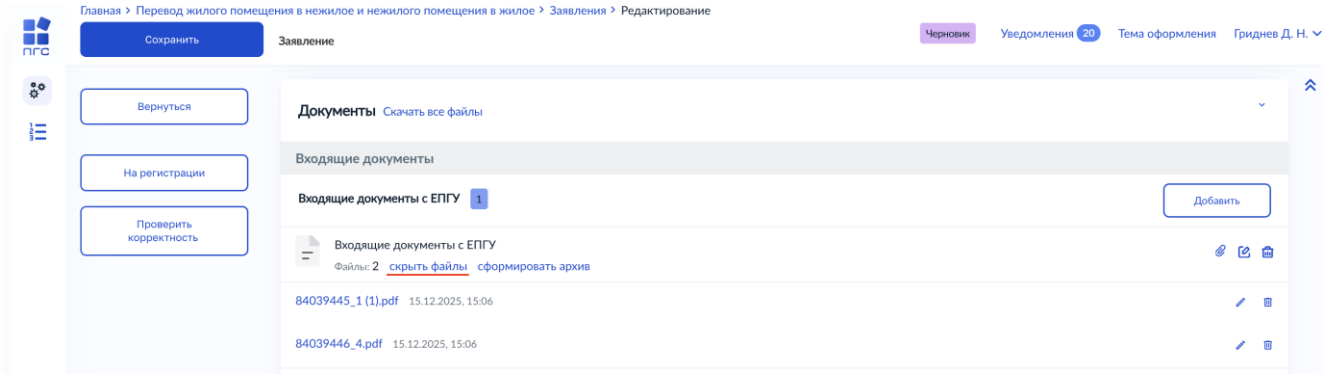


Рисунок 27 – Блок «Документы»

Чтобы отредактировать информацию по приложенным файлам, добавить дополнительные файлы или удалить ненужные файлы – необходимо нажать соответствующие кнопки «Редактировать» или «Удалить» (Рисунок 28)

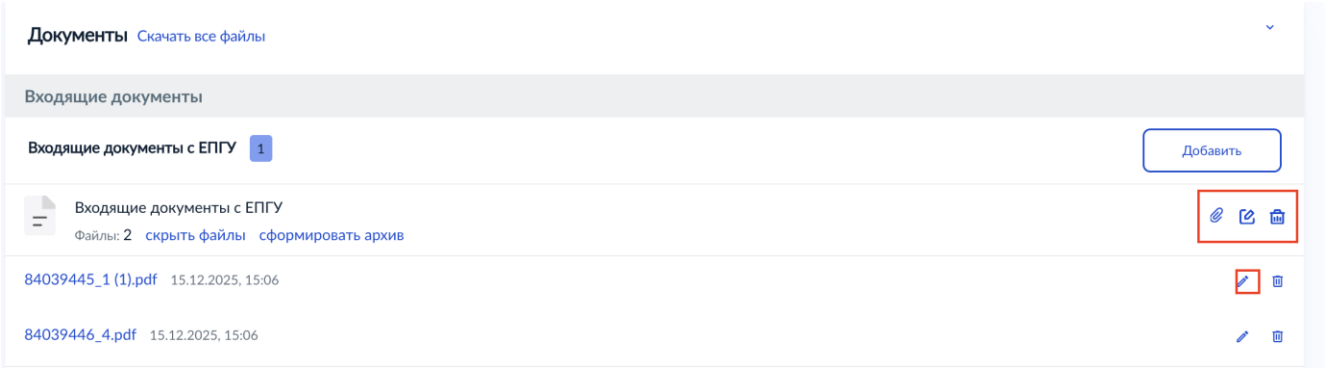


Рисунок 28 – Блок «Документы»

Чтобы внести изменения в наименование файла необходимо нажать кнопку редактировать, и система отобразит дополнительные поля. После внесения изменений, нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 29)

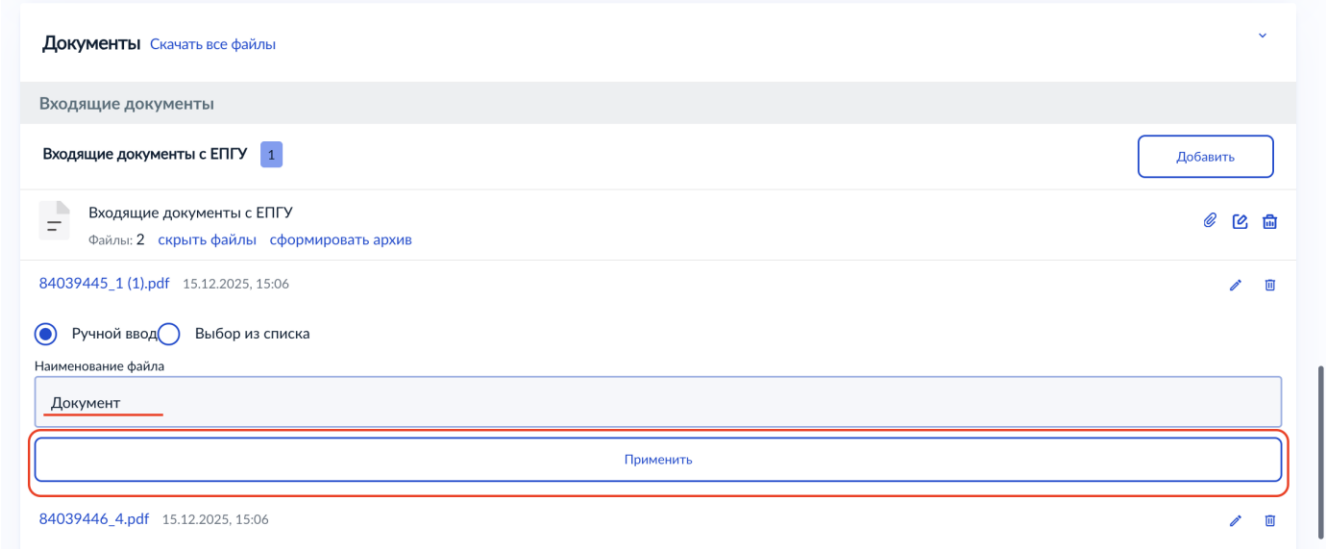


Рисунок 29 – Редактирование наименования документа

2.1.5 Раздел «Межвед-запросы»

В разделе «Межвед-запросы» можно будет просмотреть ранее отправленные «Межведомственные запросы» для получения дополнительных данных по заявлению (Рисунок 30).

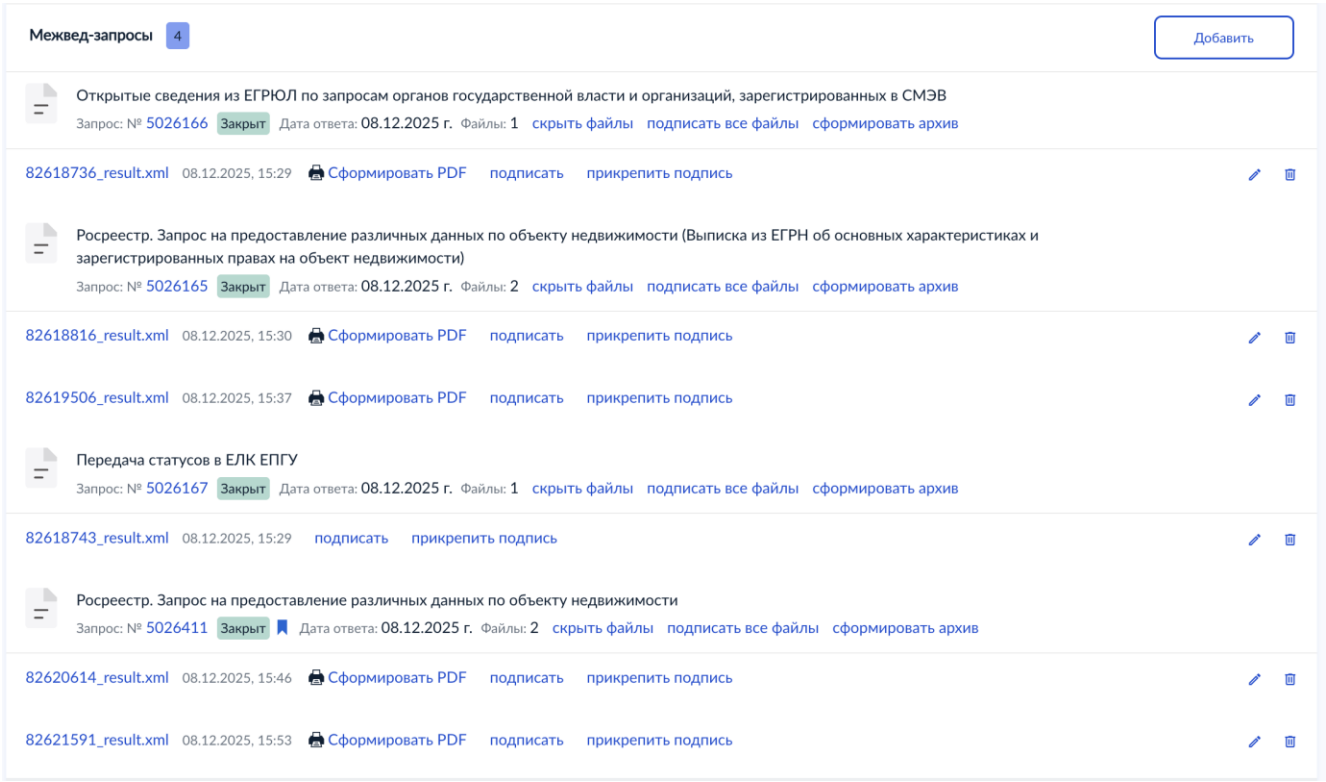


Рисунок 30 – Раздел «Межвед - запросы»

В данном блоке отображаются все «Межведомственные запросы» отправленные, как автоматически (регламентные), так и ручным (самостоятельным) способом.

2.1.6 Блок «Завершенные операции»

На вкладке «Завершенные операции» можно просмотреть подробную информацию обо всех завершенных или выполняемых событиях согласно основному процессу предоставления услуги (Рисунок 31).

Доступны следующие данные:

- Наименование события;
- Дата создания;

– Исполнитель;
– Дата завершения.

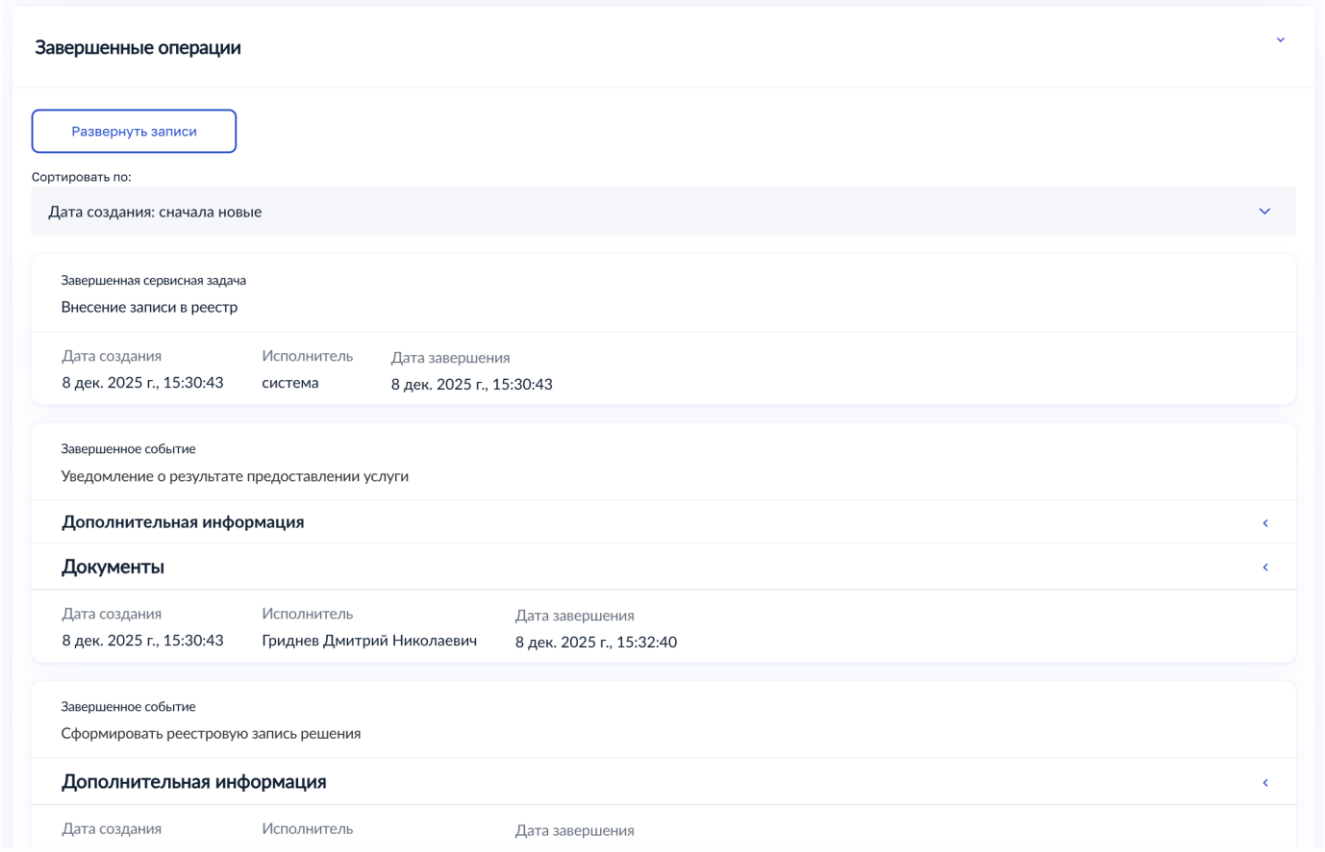


Рисунок 31 – Блок «Завершенные операции»

2.1.7 Блок «История»

На этой вкладке отображается полная история всех действий, совершенных в процессе создания и обработки заявления.

Выводится следующая информация:

– Время;
– Дата;
– Кто совершил действие;
– Описание совершенного действия.

История отображается в обратном хронологическом порядке от новых к старым (старые внизу, новые вверху) (Рисунок 32).

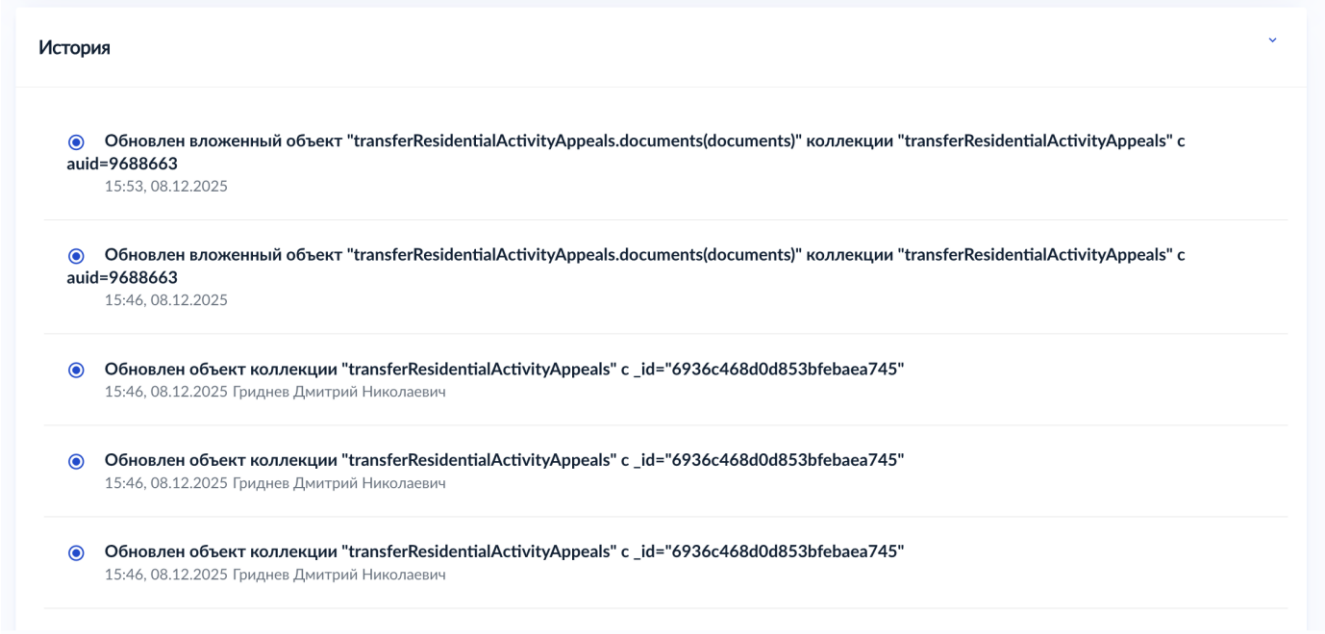


Рисунок 32 – Блок «История»

2.2 Основные действия по обработки заявления

Основные действия (события) обработки заявления «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое».

После заполнения необходимых и обязательных полей во всех блоках заявления «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое», в верхней правой части экрана появятся кнопки для совершения основных действий с заявлением по процессу предоставления услуги (Рисунок 33).

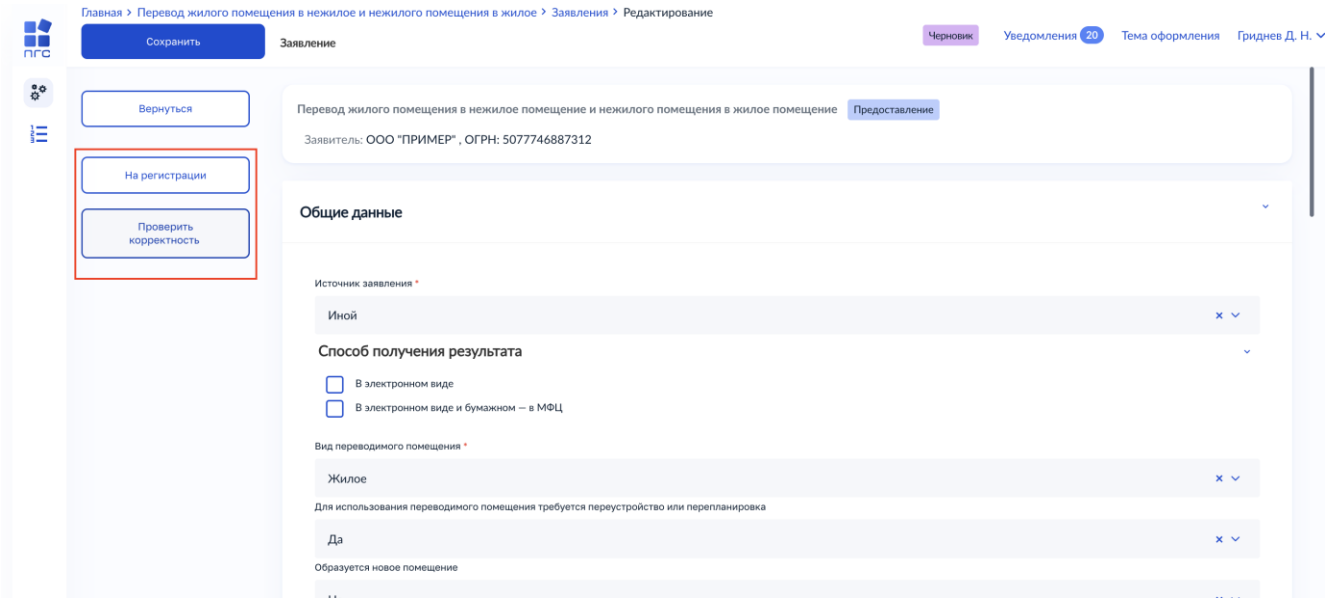


Рисунок 33 – Кнопки основных действий обработки заявления

2.2.1 Проверка корректности

Чтобы убедиться, что все обязательные поля в заявлении заполнены и отсутствуют ошибки заполнения, можно нажать кнопку «Проверить корректность» (Рисунок 34).

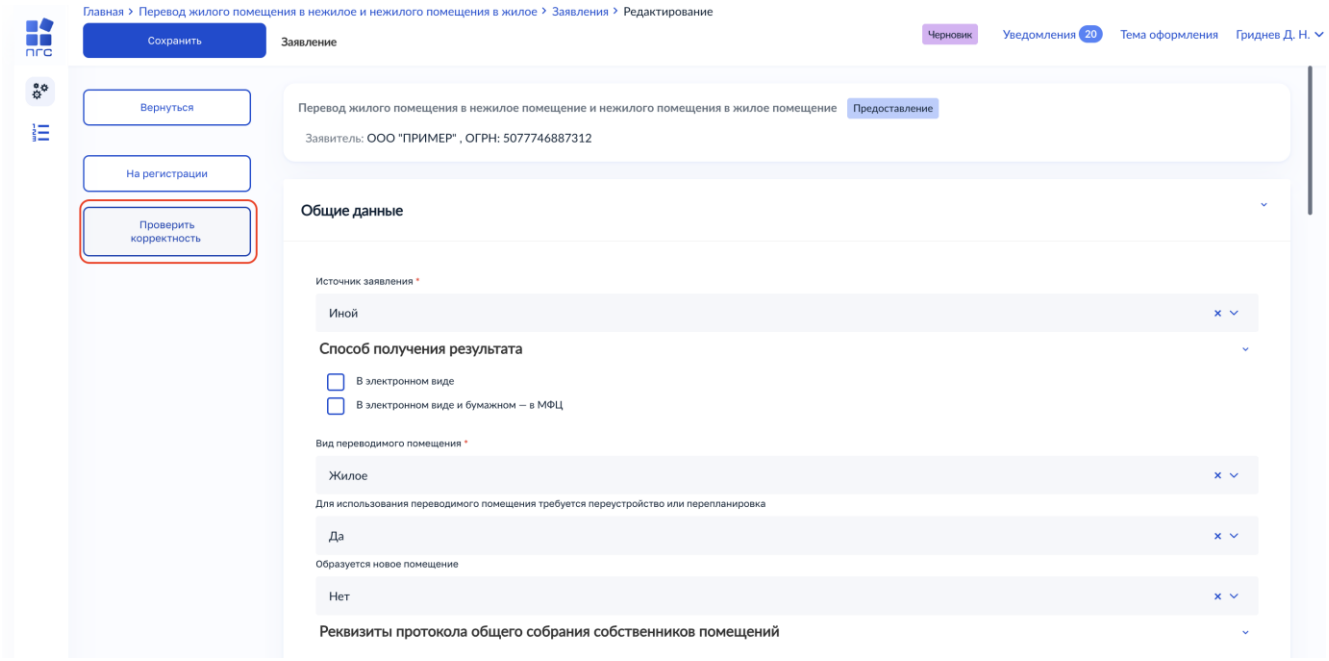


Рисунок 34 – Кнопка «Проверить корректность»

В случае успешного заполнения всех блоков, разделов и обязательных полей заявления в нижней части экрана об этом появится соответствующее сообщение (Рисунок 35).

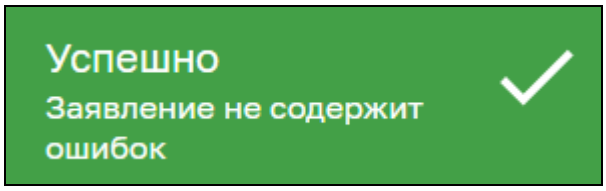


Рисунок 35 – Сообщение об успешной проверке

2.2.2 Регистрация заявления

После проверки корректности всех обязательных полей, для того чтобы зарегистрировать заявление, необходимо нажать кнопку «Регистрация» (Рисунок). После чего, заявление изменит свой статус и в правом верхнем углу отобразятся новые кнопки для дальнейшей обработки заявления (Рисунок 36).

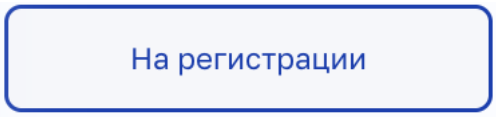


Рисунок 36 – Кнопка «Регистрация»

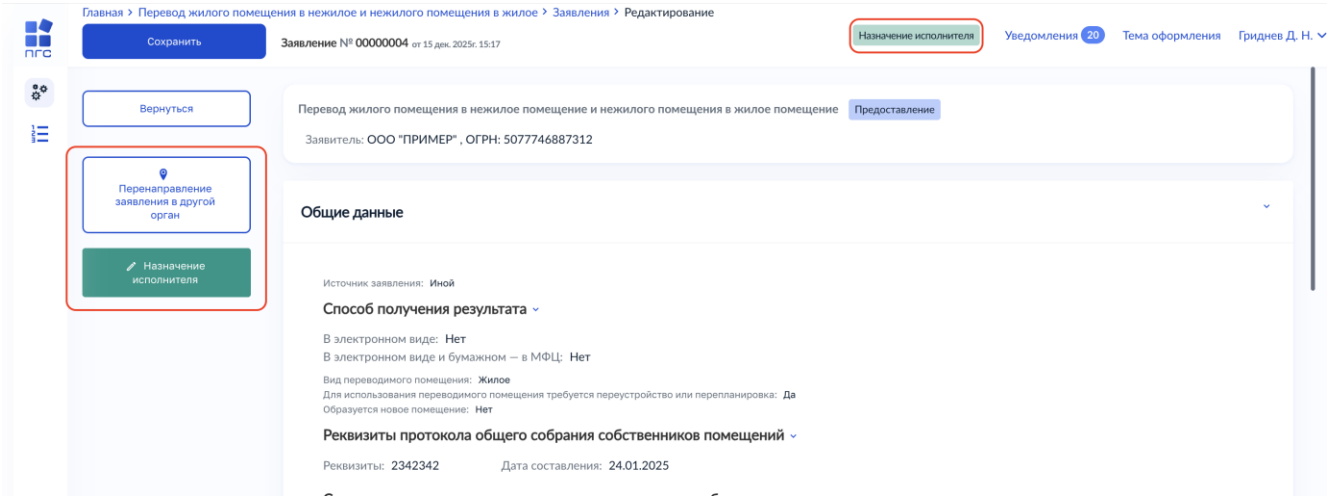


Рисунок 36 – Кнопки обаботки заявления

2.2.3 Перенаправление заявления в другой орган

Чтобы перенаправить созданное или поступившее на обработку заявление в другой территориальный орган, необходимо нажать кнопку «Перенаправление заявления в другой орган» (Рисунок 37). Заявление перейдет к обработке данного события согласно основному процессу обработки заявления (Рисунок 38).

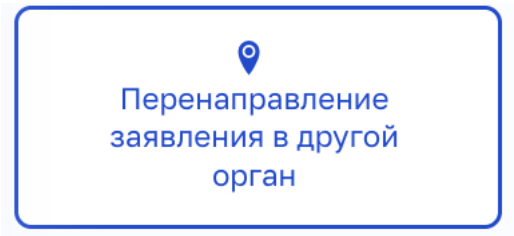


Рисунок 37 – Кнопка «Перенаправление заявления в другой орган».

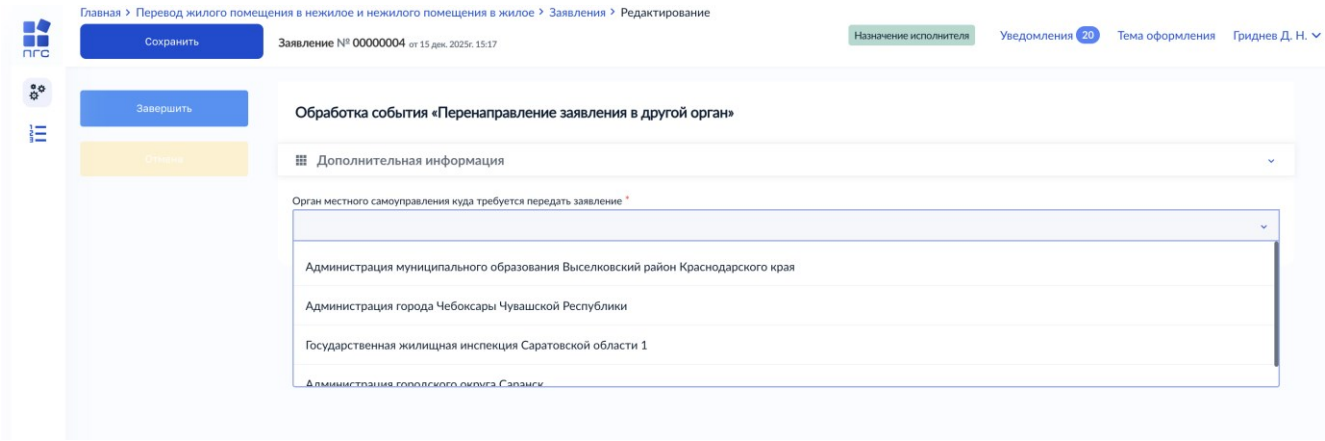


Рисунок 38 – Событие «Перенаправление заявления в другой орган».

Далее в обязательном поле «Орган местного самоуправления куда требуется передать заявление» выбираем орган местного самоуправления куда требуется перенаправить заявление и нажимаем кнопку «Завершить» (Рисунок 39)

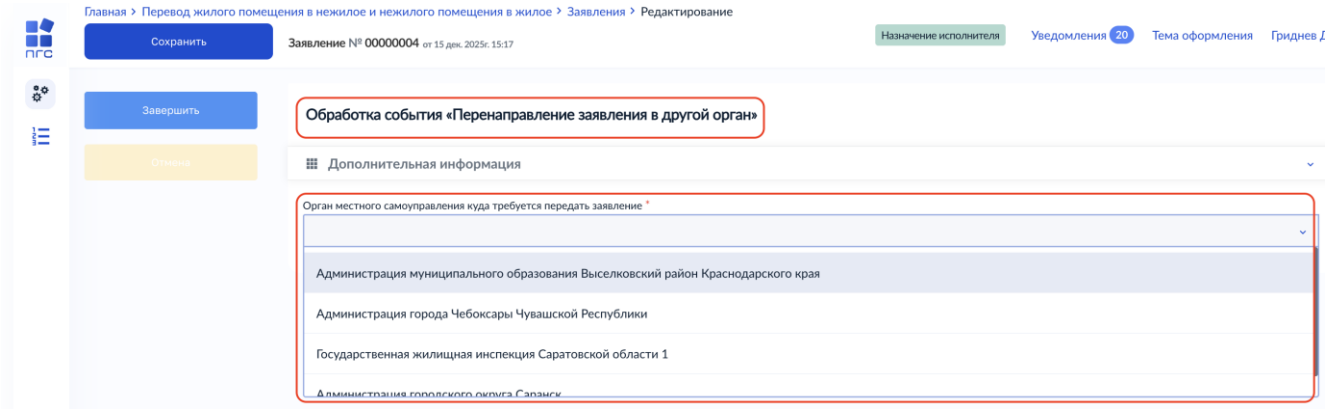


Рисунок 39 – Выбор орган местного самоуправления куда требуется передать заявление

Для отмены обработки текущего события, можно нажать кнопку «Отмена», а для удаления (очистки) выбранного значения справочника – можно нажать кнопку «крестик» в конце строки слева (Рисунок 40).

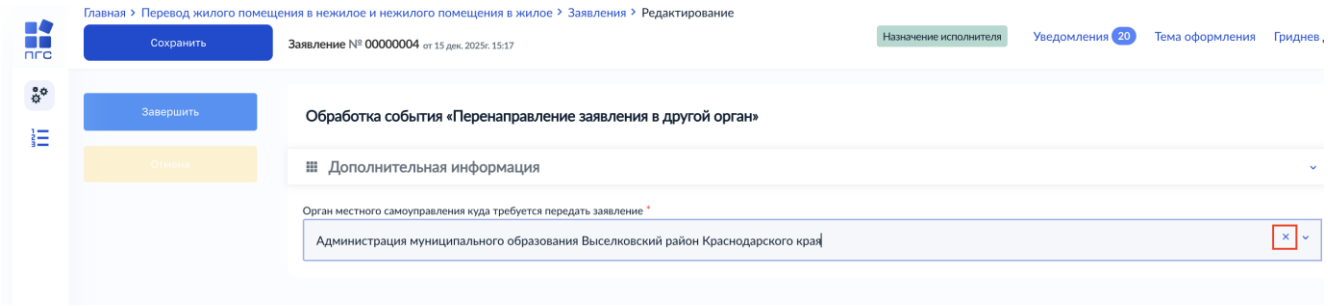


Рисунок 40 – Кнопки «Отмена» и «Удалить»

2.2.4 Назначение исполнителя

Для назначения конкретного исполнителя (ответственного) по заявлению, необходимо нажать на соответствующую кнопку «Назначение исполнителя» (Рисунок 41).

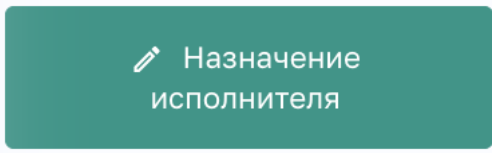


Рисунок 41 – Кнопки «Назначение исполнителя»

Далее откроется отдельная форма назначения исполнителя, где в поле «ФИО исполнителя…» необходимо прописать фамилию, имя, отчество исполнителя для его дальнейшего поиска и выбора из списка (Рисунок 42)

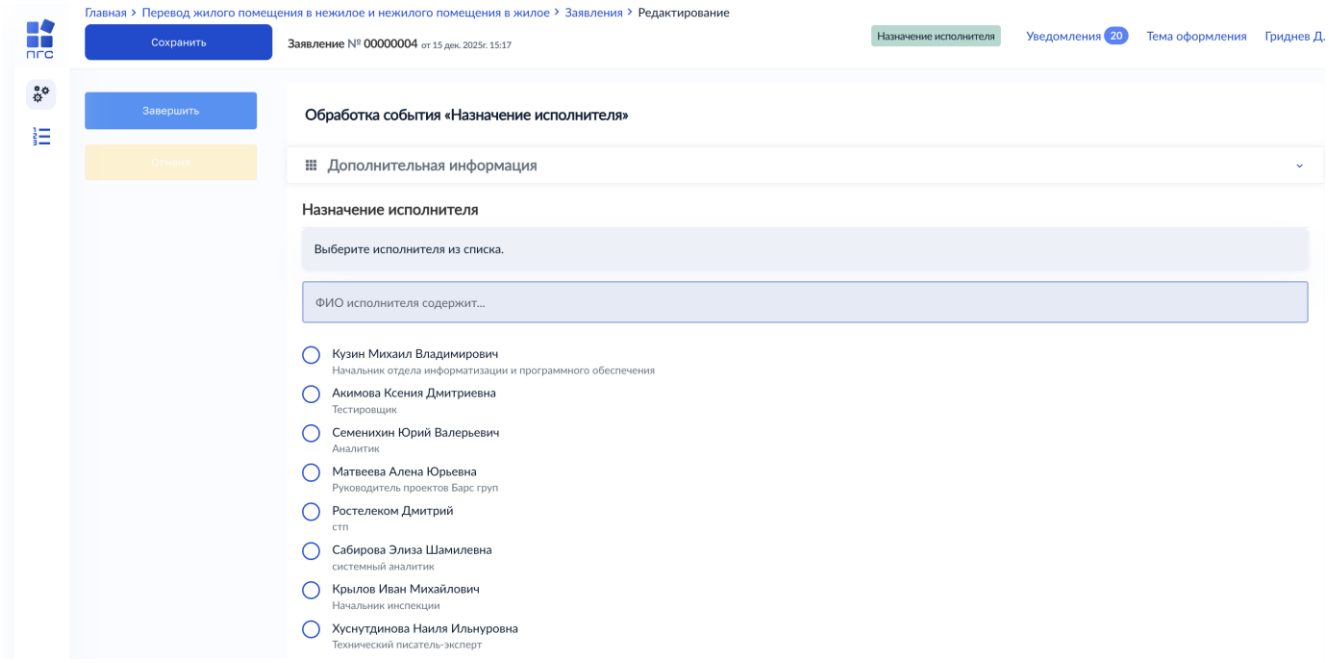


Рисунок 42 – Поиск исполнителя из списка

Чтобы выбрать и сохранить найденного исполнителя по заявлению, необходимо напротив ФИО или наименования пользователя проставить (активировать) радио кнопку и далее нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 43)

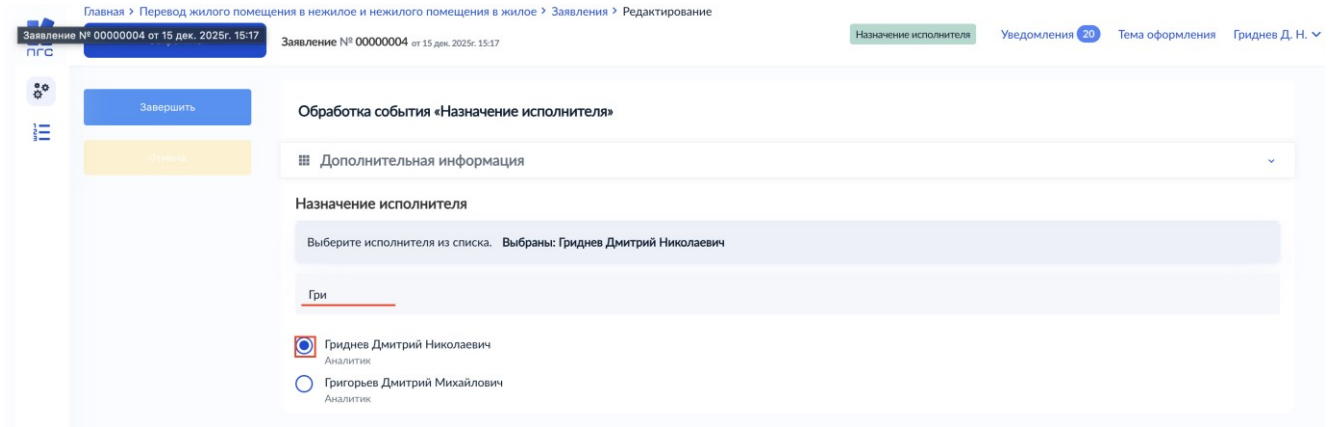


Рисунок 43 – Поиск исполнителя из списка

После назначение исполнителя (ответственного) по заявлению, эта информация также отобразится в блоке «Общие данные» в верхней части заявления (Рисунок 44)

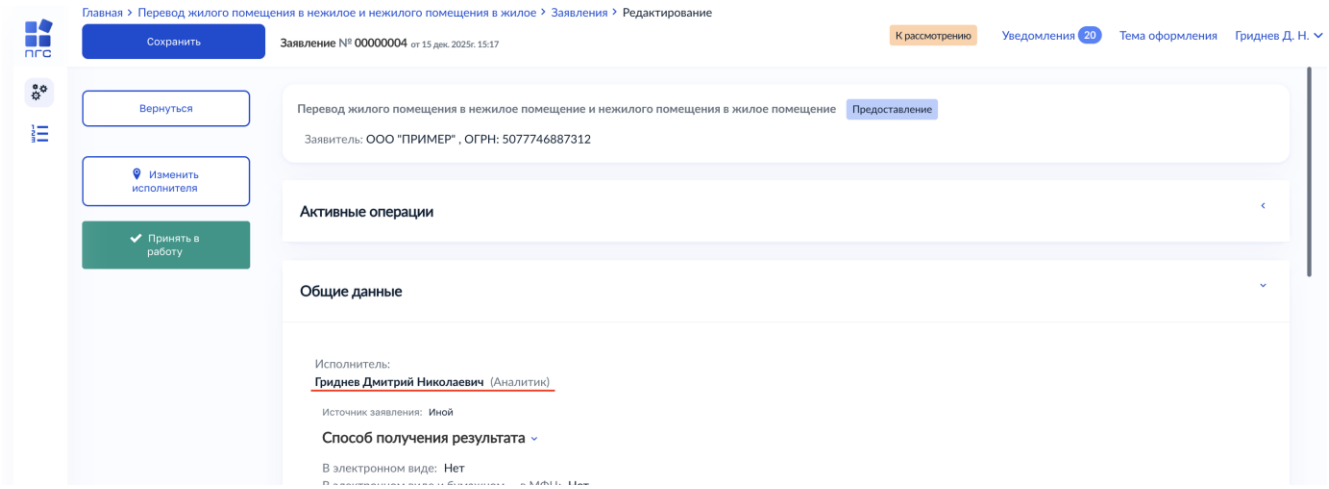


Рисунок 44 – Отображение исполнителя в заявлении

2.2.5 Кнопка «Изменить исполнителя»

В случае возникновения необходимости изменить ответственного исполнителя по заявлению уже после ранее назначенного исполнителя, например на период отпуска первоначального ответственного, нужно нажать соответствующую кнопку действия в левом верхнем углу – «Изменить исполнителя» (Рисунок 45)

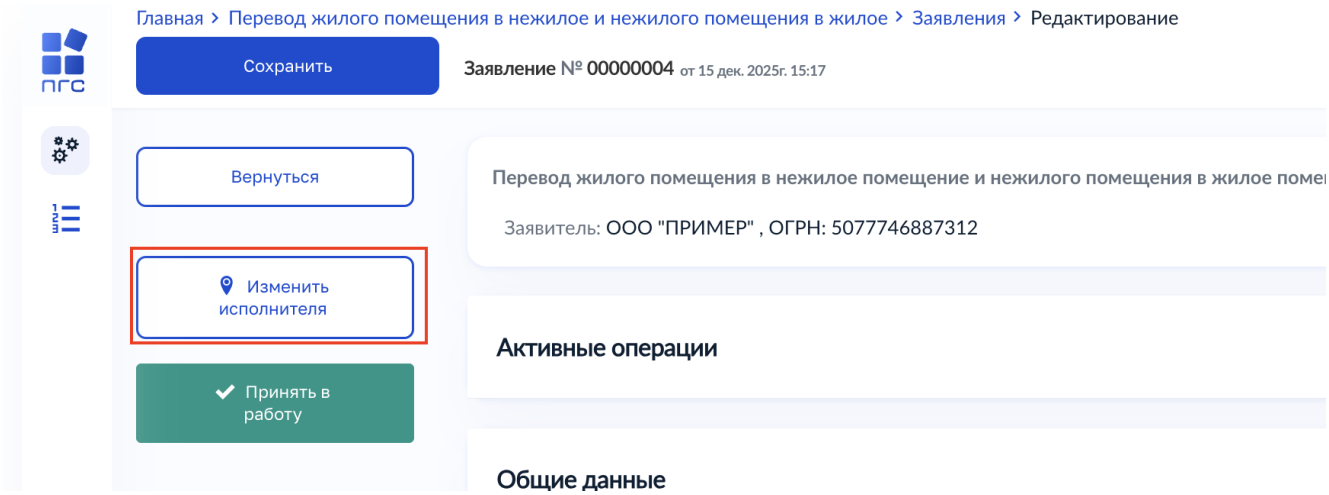


Рисунок 45 – Кнопка «Изменить исполнителя»

Далее для выбора нового исполнителя (ответственного) нужно аналогичным образом через поиск или выбрав из списка проставить (активировать) радио-кнопку напротив ФИО или наименования нового исполнителя и нажать кнопку «Завершить» (Рисунок).

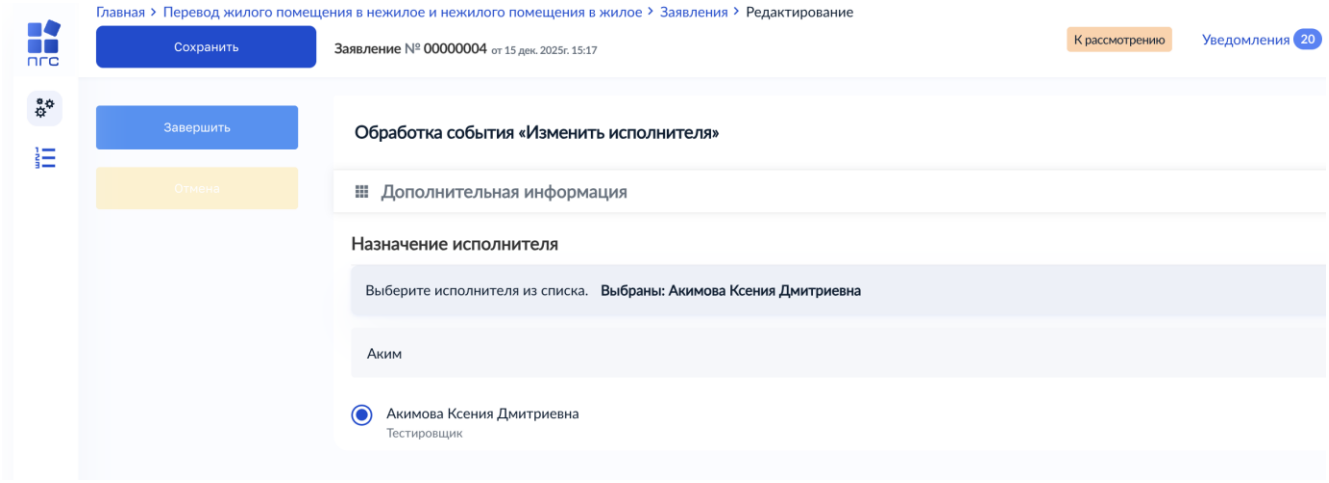


Рисунок 46 – Выбор нового исполнителя (ответственного)

После чего новая информация сохранится и обновится в блоке «Общих данные» (Рисунок 14)

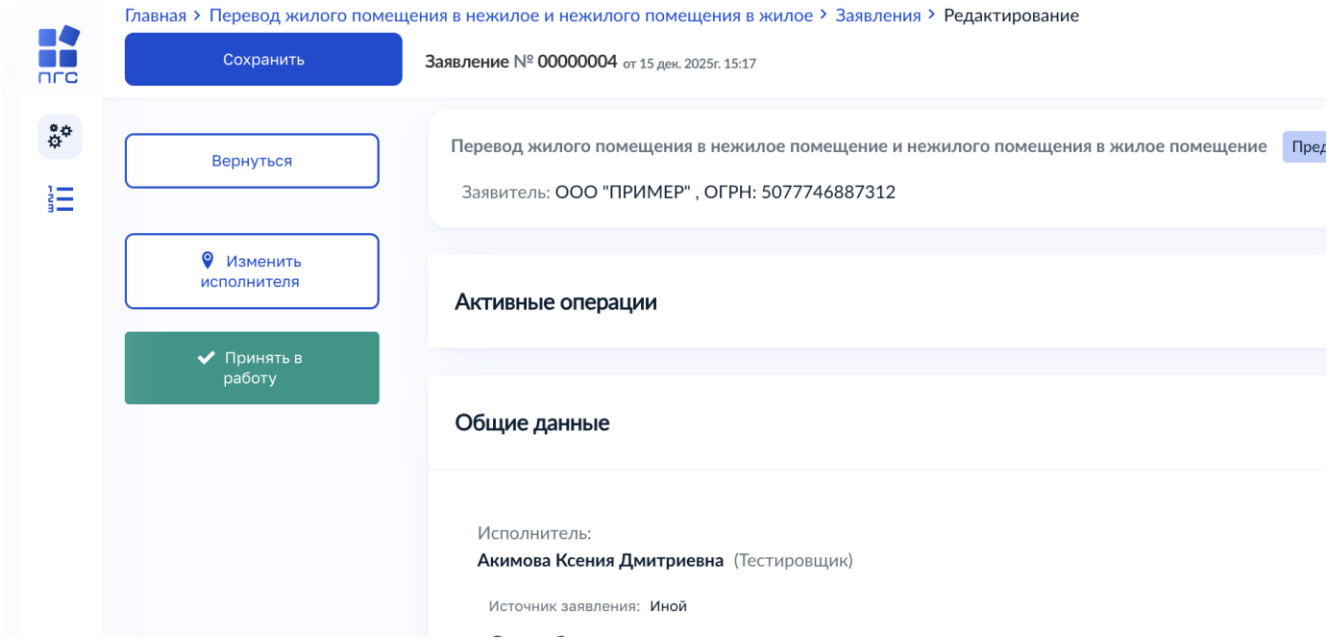


Рисунок 14 – Отображение обновленныхданных по исполнителю

2.2.6 Принять в работу

После назначения и при необходимости изменения исполнителя (ответственного) по обработке заявления, будет представлена возможность «Принять в работу» (Рисунок 15).

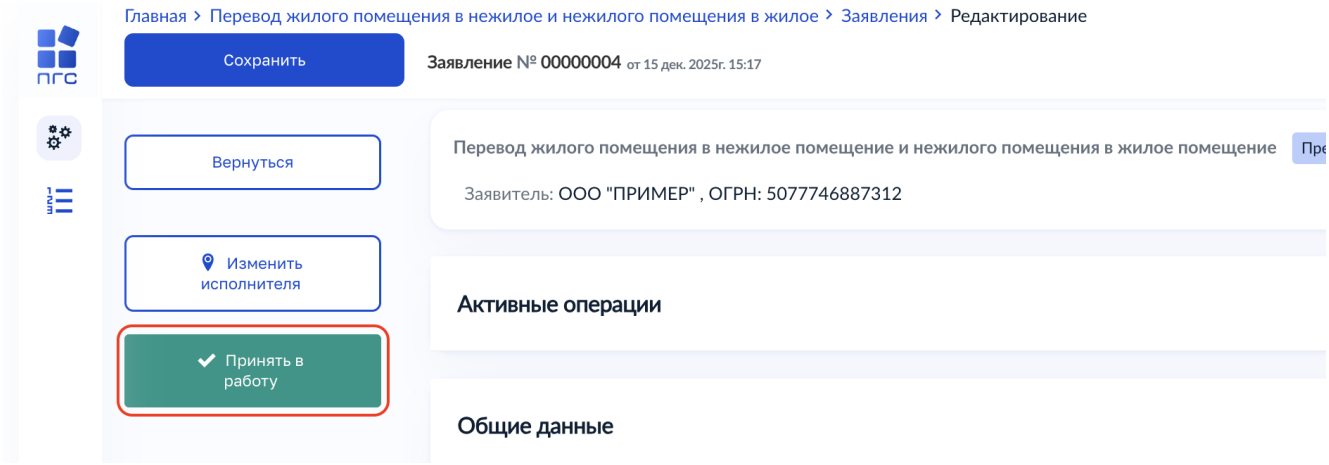


Рисунок 15 – Кнопка «Принять в работу»

После нажатия кнопки в левом нижнем углу отобразится сообщение, что «Задача успешно завершена», у заявления изменится статус и оно перейдёт к следующему событию. А в верхней части экрана появятся новые кнопки действий (Рисунок 16).

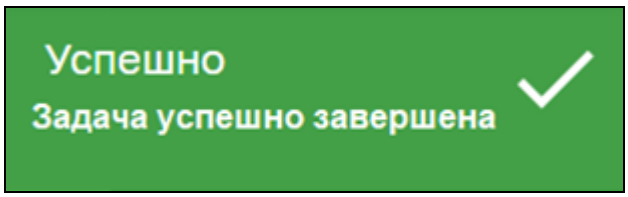


Рисунок 16 – Информационное сообщение

2.2.7 Рассмотрение документов и сведений

Далее после регистрации сообщения, ответственный сотрудник (исполнитель), которому поступило на обработку данное заявление может рассмотреть его по существу и ознакомиться со всеми его сведениями и приложенными документами для принятия дальнейшего решения (Рисунок 60):

- «Требуемые документы предоставлены»;
- «Запросить недостающие документы»

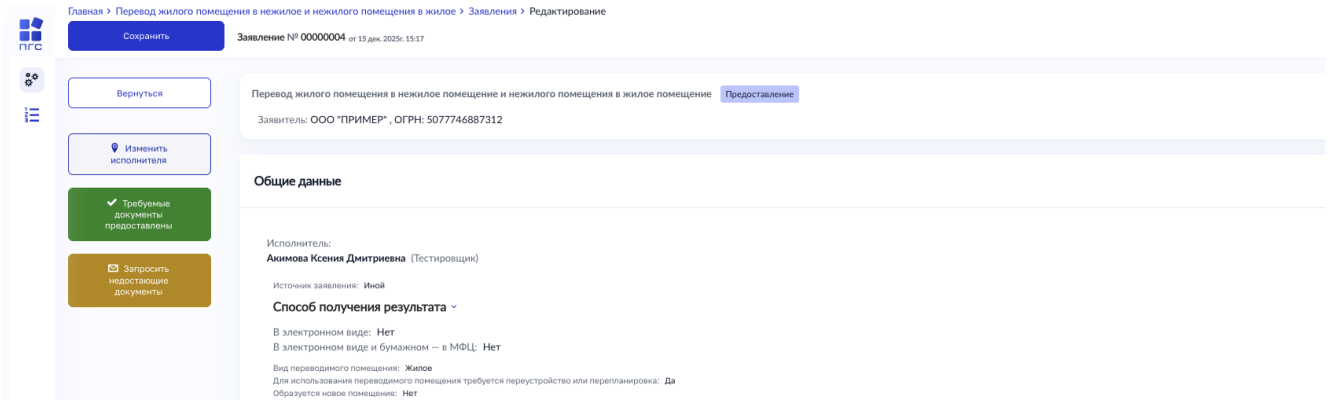


Рисунок 60 – Кнопки принятие решения

2.2.8 Запросить недостающие документы

Если предоставленных заявителем сведений и документов недостаточно для рассмотрения заявления, то должностное лицо, может запросить дополнительные данные нажав кнопку «Запросить недостающие документы» (Рисунок 61)

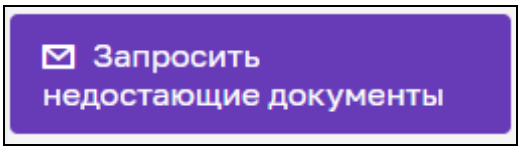


Рисунок 61 – Кнопка «Запросить недостающие документы»

После чего заявление перейдет к обработке события «Запросить недостоющие документы», где необходимо заполнить требуемые формы и обязательно приложить документ «Запрос о предоставлении недостающих документов или пояснений» (Рисунок 62).

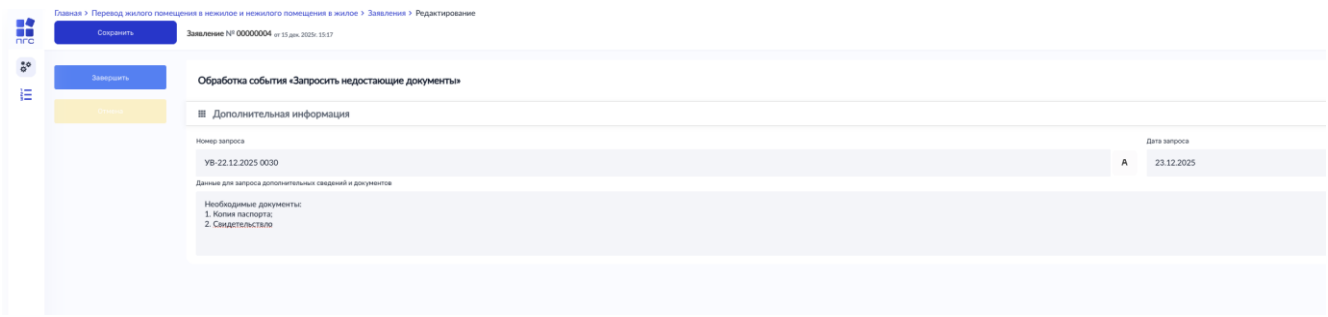


Рисунок 62 – Обработка события «Запросить недостающие документы»

По завершению обработки события необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 63). После чего заявителю будет направлен запрос на предоставление доп. информации и заявление перейдёт в статус «Приостановлено».

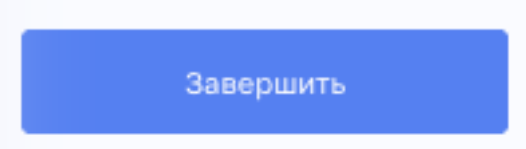


Рисунок 63 – Кнопка «Завершить»

После нажатия кнопки «Завершить» и завершению сервисных задач для ответственного специалиста появится возможность «Добавление дополнительно поступивших документов», для добавления в ручную поступивших документов от заявителя, а так же запустится таймер на 20 рабочих дней (Рисунок 64), по истечению которого заявление перейдет в статут «Дополнительные сведения не поступили», и заявление перейдет к формированию «Приказа об отказе в выдаче разрешения»

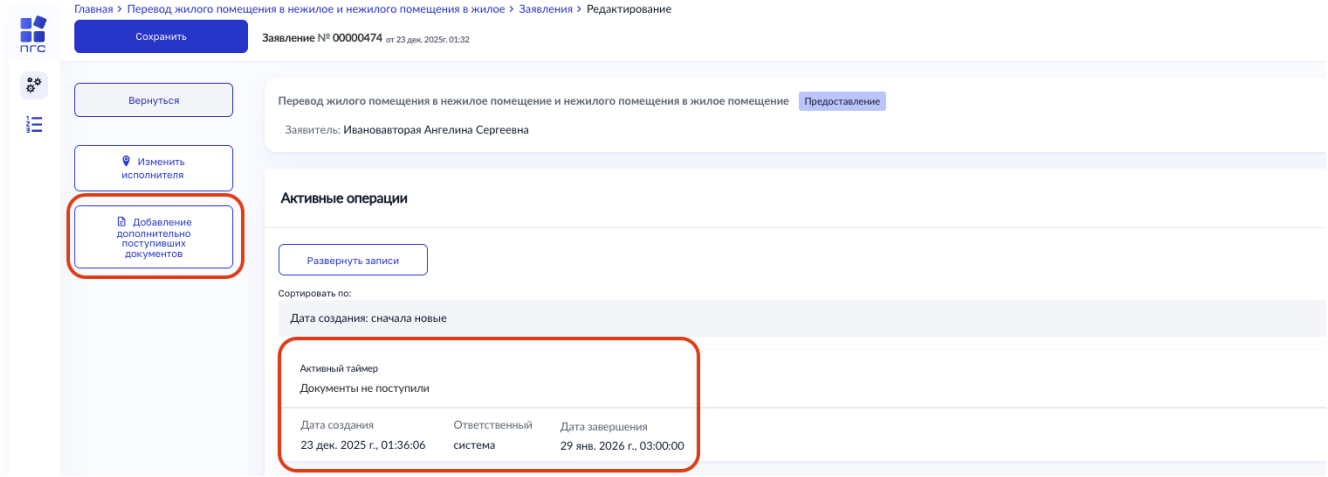


Рисунок 64 – Кнопка «Добавление дополнительно поступивших документов» и таймер документы не поступили

Как только поступят дополнительно запрошенные документы, должностное лицо может их проверить, нажав кнопку «Рассмотреть», после заявление перейдёт в статус «На рассмотрении».

2.2.9 Требуемые документы предоставлены

В случае если все необходимые документы и сведения поступили сразу от заявителя или были донаправлены ответом на запрос о недостающие документов, должностное лицо может провести анализ всех материалов и заявления в целом.

Выполнив проверочные мероприятия и нажав кнопку «Требуемые документы предоставлены» (Рисунок 65), пользователю будут предложены дополнительные кнопки с последующими действиями по обработке заявления (Рисунок 66):

– «Изменить исполнителя»;

– «Решение о выдаче разрешения».

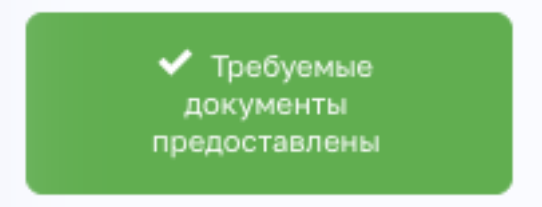


Рисунок 65 – Кнопка «Требуемые документы предоставлены»

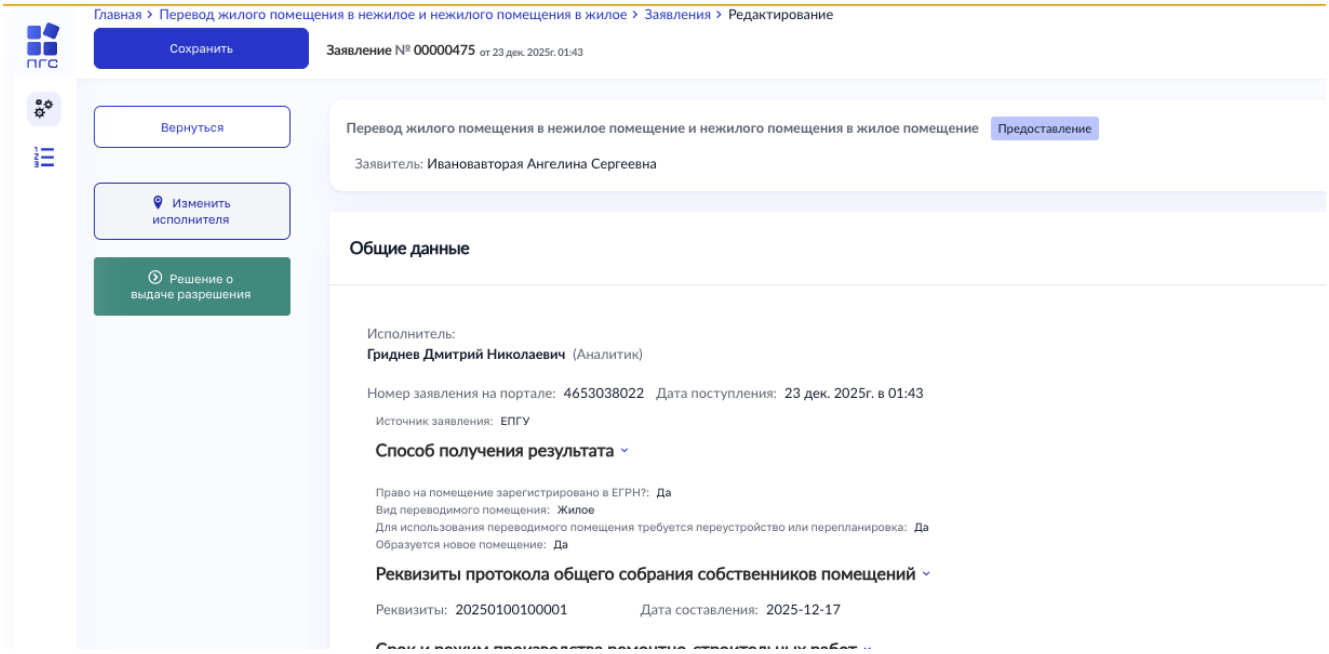


Рисунок 66 – Дополнительные кнопки действий

2.2.9.1 Изменить исполнителя

При нажатии кнопки «Изменить исполнителя» (Рисунок 67), заявление перейдёт к обработке соответствующего события, где необходимо заполнить аналогичные поля, о которых

сообщалось ранее (рисунок 68). Для завершения события необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 69).

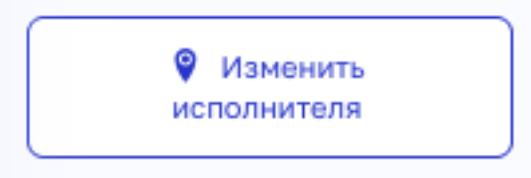


Рисунок 67 – Кнопка «Изменить исполнителя»

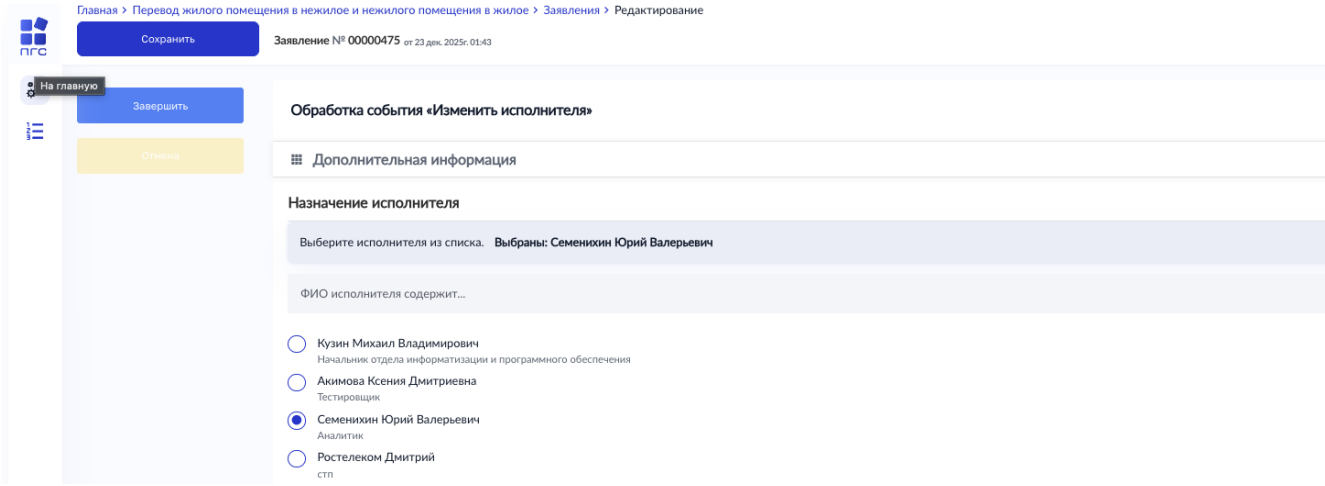


Рисунок 68 – Обработка события «Изменить исполнителя»

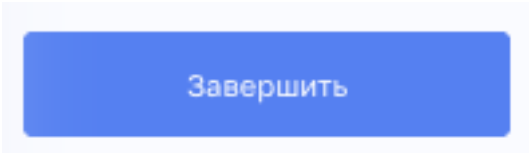


Рисунок 69 – Кнопка «Завершить»

2.2.10 Решение о выдаче разрешения

По нажатию на кнопку «Решение о выдаче разрешения» (Рисунок 70), заявление перейдет к обработке события «Решение о выдаче разрешения», где необходимо заполнить следующие разделы и формы (Рисунок 71):

- Данные об объекте перевода из жилого помещения в нежилое:
  - Наименование;
  - Адрес объекта.
- Дополнительные данные по объекту:
  - Подъезд;

- Этаж;
- Общая площадь помещения;
- Жилая площадь.

– Результаты рассмотрения документов и сведений
  - Результат:
    - выявлены нарушения;
    - нарушений не выявлено.

– Решение:
  - Вид решения
    - Перевести из жилого в нежилое без предварительных условий;
    - Перевести из жилого в нежилое при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ.

– Перечень работ:
  - Вид работ.

– Лицо, уполномоченного на принятие решения:
  - ФИО;
  - Должность.

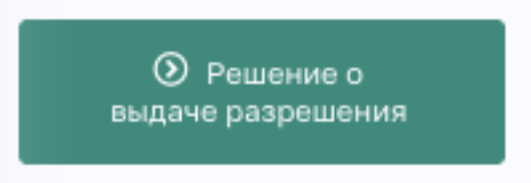


Рисунок 70 – Кнопка «Решение о выдаче разрешения»

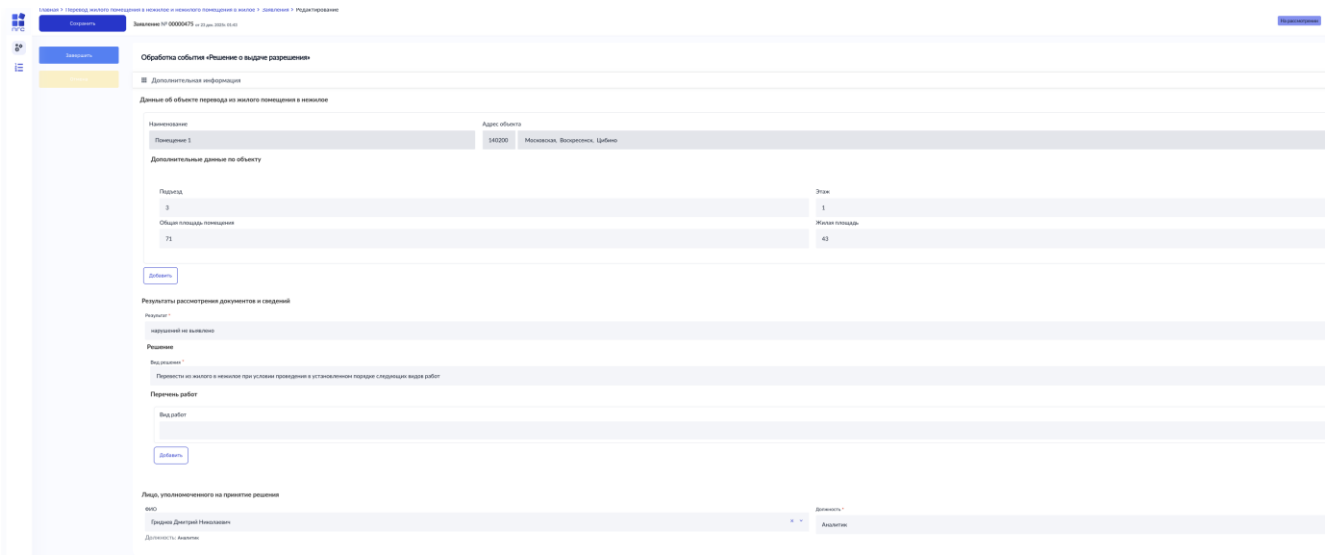


Рисунок 71 – Обработка события «Решение о выдаче разрешения»

По завершению заполнения форм необходимо нажать кноп «Сохранить» - если необходимо сохранить все внесенные данные и позже вернуться к обработке заявления (Рисунок 72)

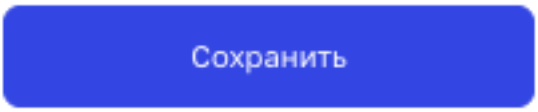


Рисунок 72 – Кнопка «Сохранить»

Или кнопку «Завершить» - для окончания обработки и переходу к следующему событию, при это данные будут так же сохранены (Рисунок 73).

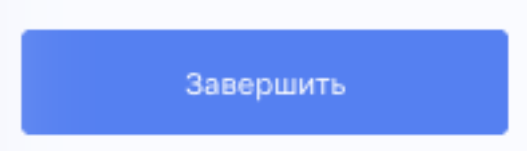


Рисунок 73 – Кнопка «Завершить»

2.2.11 «Выявлены нарушения»

Если результатом по «Решению о выдаче разрешения» было выбрано значение – «выявлены нарушения», то пользователю отобразятся следующие дополнительные кнопки с действиями по обработке заявления (Рисунок 74):

– «Изменить исполнителя»;
– «Приказ об отказе в выдаче разрешения».

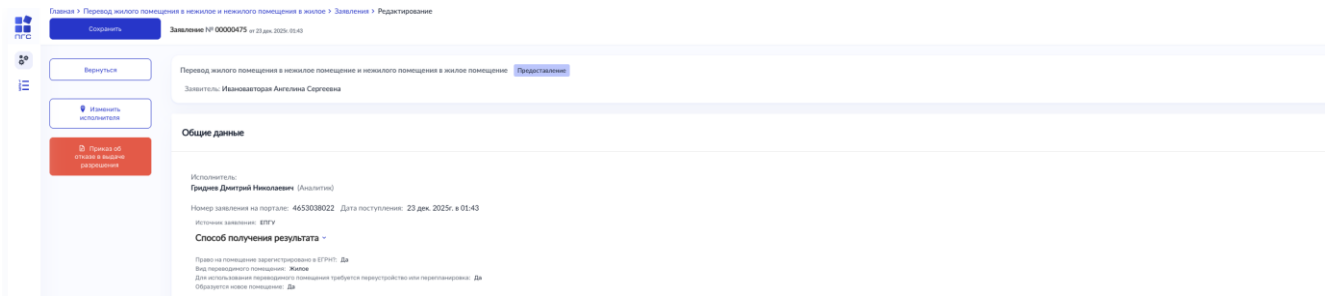


Рисунок 74 – Дополнительные кнопки

2.2.12 Приказ об отказе в выдаче разрешения

По нажатию кнопки «Приказ об отказе в выдаче разрешения» (Рисунок 75), заявление перейдёт к обработке соответствующего события «Приказ об отказе в выдаче разрешения», где необходимо заполнить следующие поля дополнив уже ранее внесенную информацию (Рисунок 76):

- Номер решения
- Основания отказа:
  - Перечень отказов

Часть полей будет ограничена для внесения изменений в ранее предоставленные сведения по заявлению. В таких полях при наведении курсора мыши будет появляться красный значок в виде перечеркнутого круга (Рисунок 79, 80).

Для завершения обработки события необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 79).

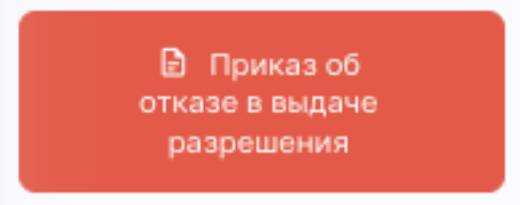


Рисунок 75 – Кнопка «Приказ об отказе в выдаче разрешения»

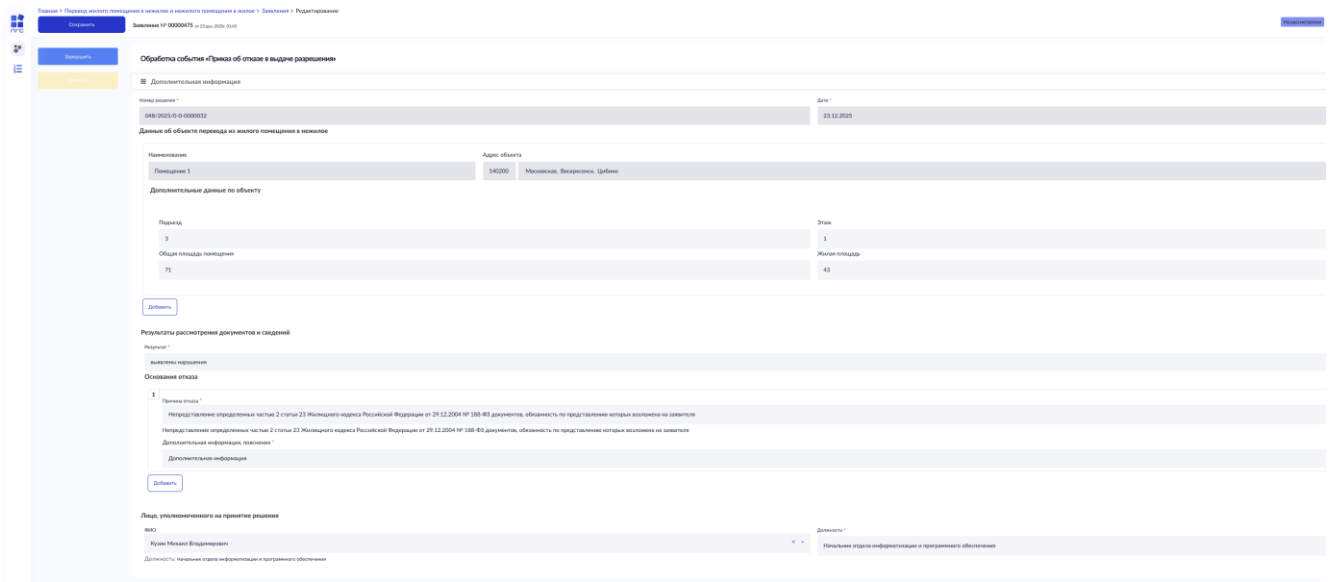


Рисунок 76 – Обработка события «Приказ об отказе в выдаче разрешения»

По нажатия кнопки «Завершить», пользователю будет предложено выполнить дополнительное действие по обработке заявления нажав кнопки (Рисунок 77):

– «Изменить исполнителя»

– «Уведомление об отказе в выдаче разрешения»

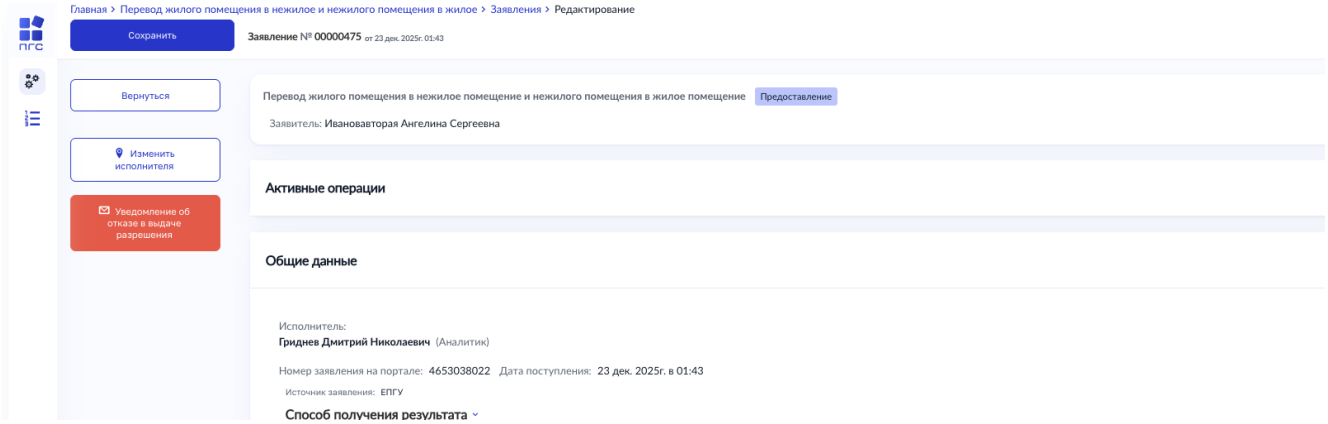


Рисунок 77 – Кнопки дополнительных действий

2.2.13 Уведомление об отказе в выдаче разрешения

Нажав кнопку «Уведомление об отказе в выдаче разрешения» (Рисунок 78), откроется форма обработки события «Уведомление об отказе в выдаче разрешения». В данной форме необходимо внести или изменить ранее внесенные сведения, там, где это не ограничено системой (Рисунок 79). Далее необходимо сформировать или приложить документ - «Печатную форму» самого уведомления.

Автоматически сформировать результирующий документ – «Печатную форму» уведомления об отказе в выдаче разрешения на основе данных из заявления можно нажав в левом нижнем углу заявления кнопку – «Принтер»

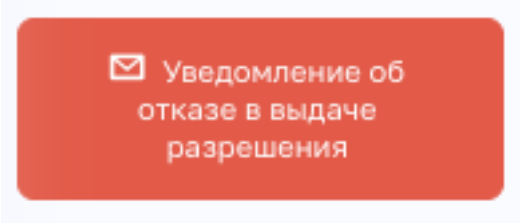


Рисунок 78 - Кнопка «Уведомление об отказе в выдаче разрешения»

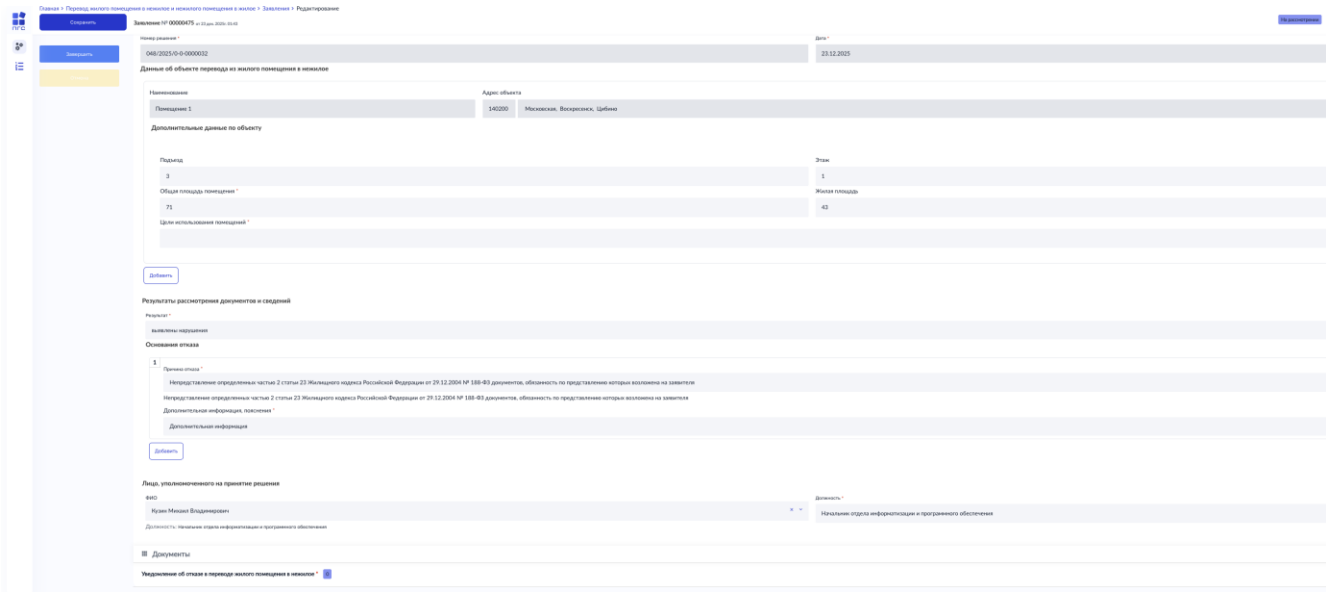


Рисунок 79 – Обработка события «Уведомление об отказе в выдаче разрешения»

Для завершения обработки текущего события, перевода заявления в конечный статус и об уведомлении заявителя о принятом решении по результатам рассмотрения его заявления - необходимо обязательно нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 80).

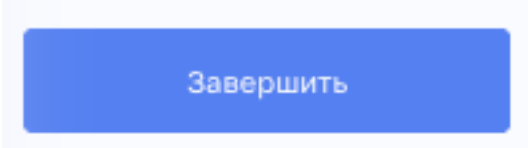


Рисунок 80 - Кнопка «Завершить»

Для сохранения внесенной информации по обработке заявления – необходимо нажать кнопку «Сохранить».

2.2.14 Конечный статус заявления

Как только будет нажата кнопка «Завершить», заявлению будет присвоен конечный статус «Отказ в предоставлении услуги», и оно станет ограниченным (заблокированным) от внесения изменений. Статус будет отображаться в верхней части самого заявления (Рисунок 81)



Рисунок 81 – Отображение статуса заявления в теле самого заявления

2.2.15 «Нарушений не выявлено»

Если результатом по «Решению о выдаче разрешения» было выбрано значение – «нарушений не выявлено», то пользователю отобразятся следующие дополнительные кнопки с действиями по обработке заявления (Рисунок 82):

– «Изменить исполнителя»;

– «Сформировать реестровую запись решения».

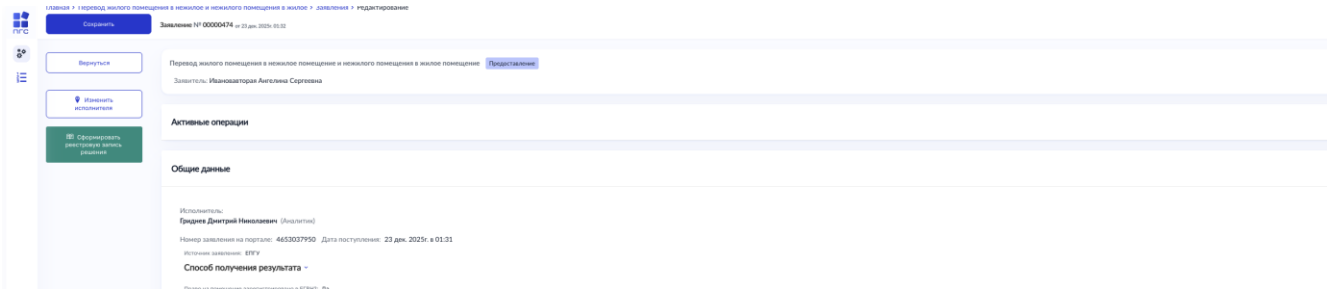


Рисунок 82 – Дополнительные кнопки действий

2.2.16 Сформировать реестровую запись решения

По нажатию кнопки «Сформировать реестровую запись решения» отобразится форма для заполнения со следующими полями.

- Номер решения;
- Дата.

Далее отобразятся дополнительные кнопки выбора действий по обработке заявления (Рисунок 83):

- «Изменить исполнителя»;
- «Уведомление о результате предоставлении услуги».

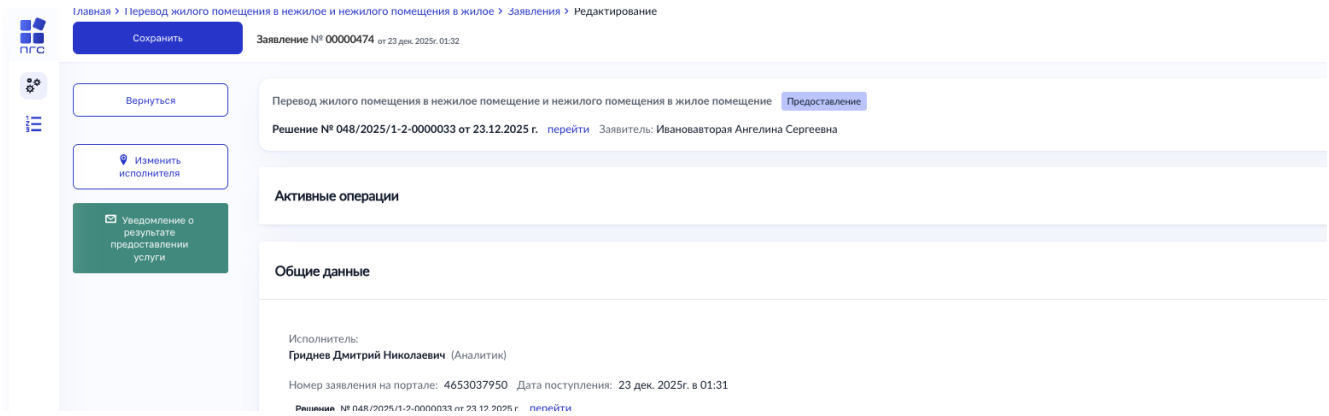


Рисунок 83 – Дополнительные кнопки действий

2.2.17 Уведомление о результате предоставлении услуги

При нажатии кнопки «Уведомление о результате предоставлении услуги» заявление перейдёт к обработке соответствующего события, где отобразятся ранее внесённые данные в заявление (Рисунок 84):

- Дополнительная информация:
  - Номер решения;
  - Дата.
- Данные об объекте перевода из жилого помещения в нежилое
  - Наименование;
  - Адрес объекта.
- Дополнительные данные по объекту
  - Подъезд
  - Этаж

- Общая площадь помещения
- Жилая площадь
- Цели использования помещений

– Результаты рассмотрения документов и сведений
  - Результата (нарушение выявлено/ не выявлено)
  - Дополнительная информация, пояснения
– Решение
  - Вид решения
– Перечень работ
  - Вид работ
– Лицо, уполномоченного на принятие решения
  - ФИО
  - Должность
– Документы
  - Выписка из реестра решений
  - Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое

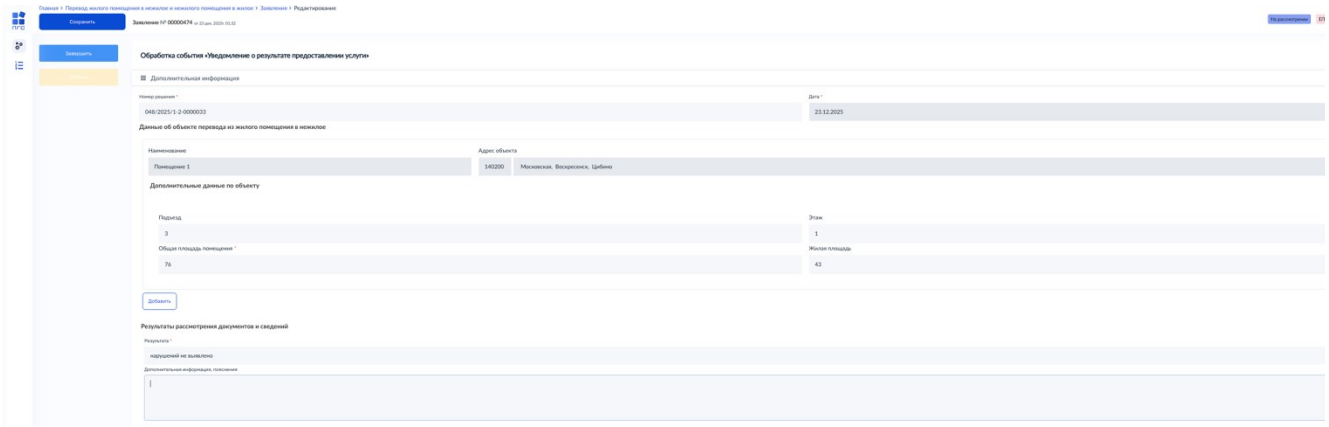


Рисунок 84 – Обработка события «Уведомление о результате предоставлении услуги»

Необходимо проверить, что все требуемы поля заполнены верно, при необходимости внести изменения там, где это доступно и далее можно будет добавить сформировать результирующие документы (Рисунок 83):

– «Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое»;
– «Выписка из реестра решений».

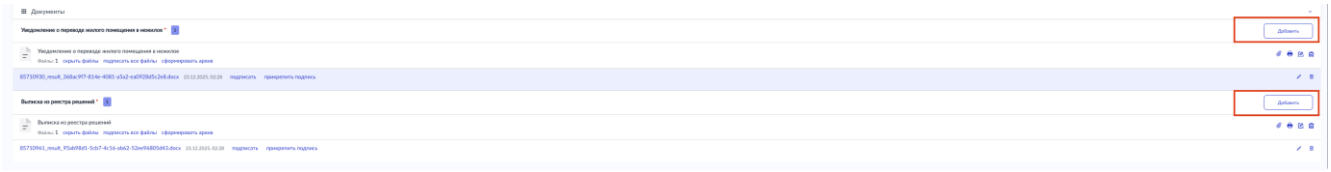


Рисунок 84 – Раздел «Документы»

Чтобы добавить «Результирующие документы», необходимо нажать кнопку «Добавить», а затем либо приложить готовый, ранее приготовленный документ нажав кнопку «Скрепка», либо сформировать новый документ на основе введенных данных в заявление нажав кнопку «Принтер» (Рисунок 85).

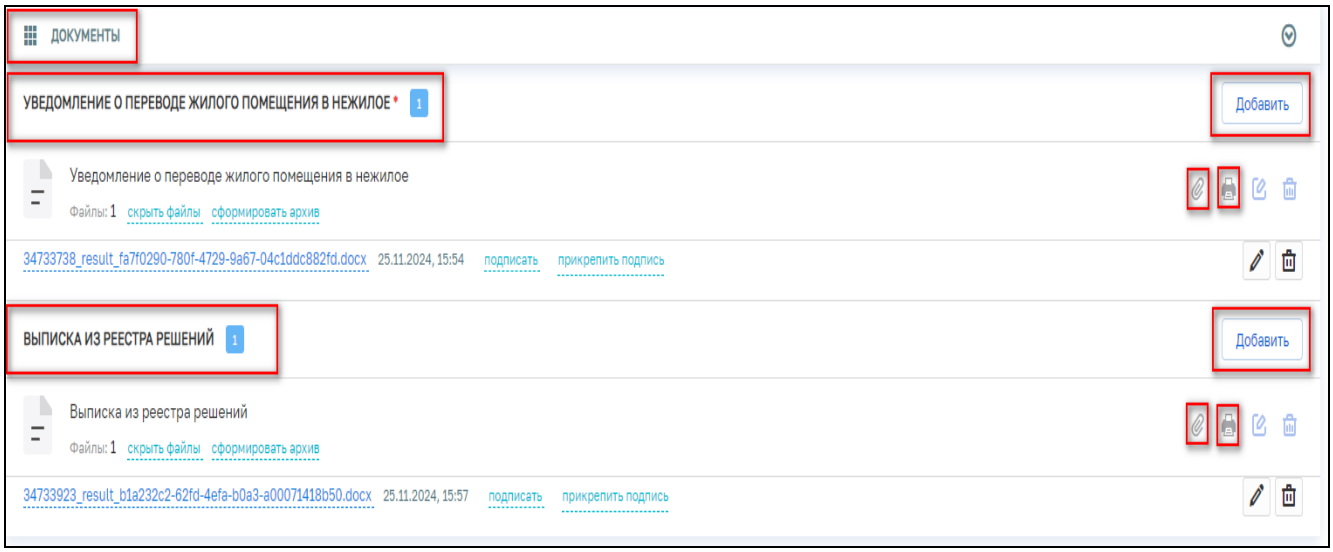


Рисунок 85 – Добавление «Результирующих документов»

Далее для завершения обработки события необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 86), после чего заявлению будет присвоен конечный статус и в него уже нельзя будет вносить изменения (Рисунок 87).

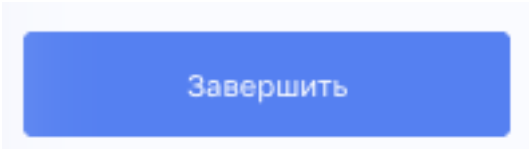


Рисунок 86 – Кнопка «Завершить»

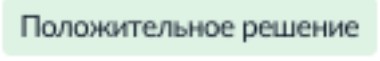


Рисунок 87 – Обработка заявления завершена

3 Уведомление о завершении работ по ППМД, необходимых для перевода помещения

Для создание нового стандарта «Уведомление о завершении работ по ППМД, необходимых для перевода помещения», выбираем стандарт № 42673 и нажимаем кнопку «Создать» (Рисунок 88).



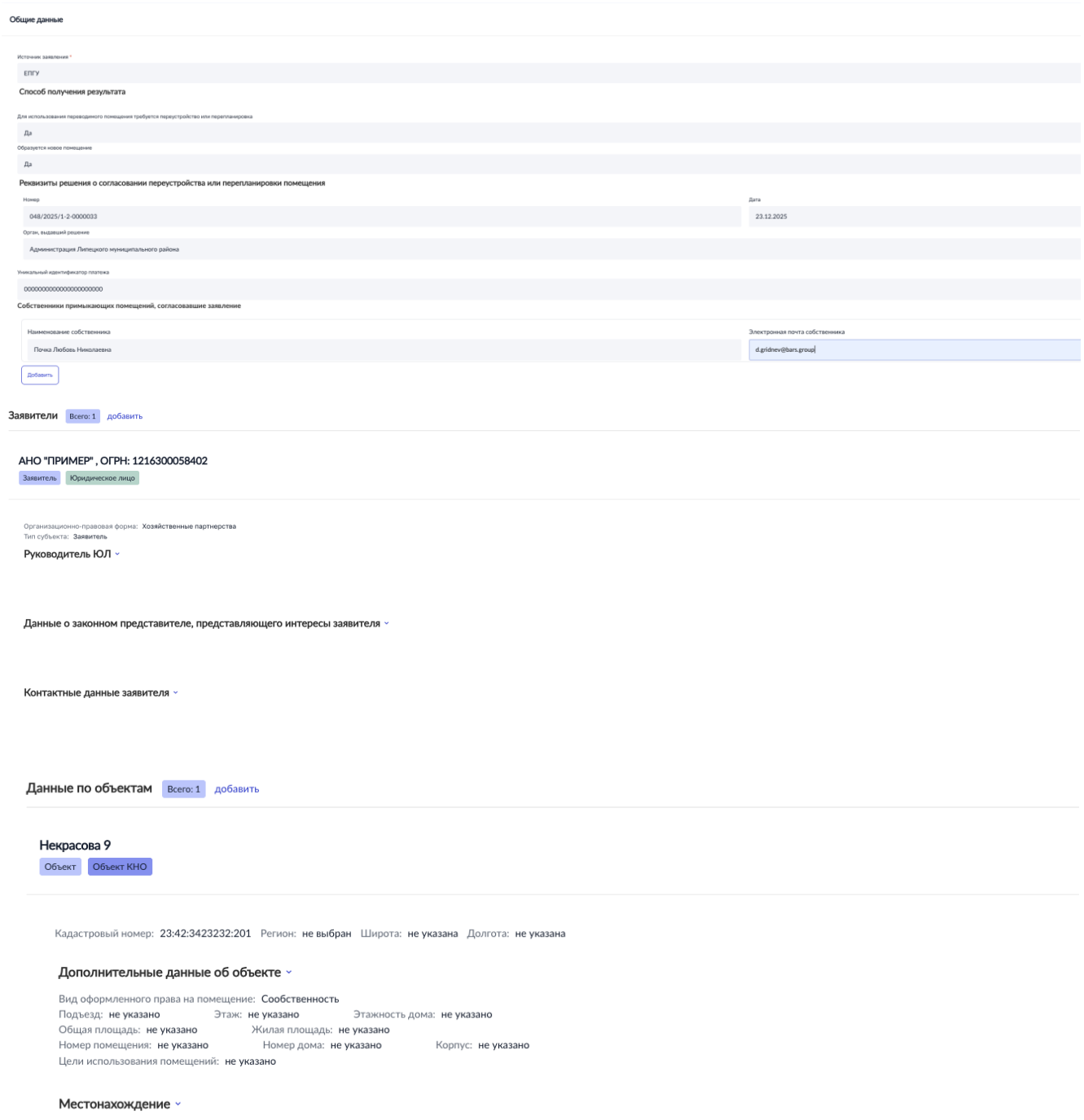
Рисунок 88 – Создание стандарта «Уведомление о завершении работ по ППМД, необходимых для перевода помещения»

3.1 Структура заявления:

После выбора стандарта «Уведомление о завершении работ по ППМД, необходимых для перевода помещения» в открывшемся окне отобразятся следующие разделы заявления согласно структуре (Рисунок 89):

- «Общие данные»;
- «Заявители»;
- «Данные по объектам»;
- «Документы»:
  - «Входящие документы»;
  - «Процессные документы»;
  - «Результирующие документы»;
  - Межвед-запросы.
- «Завершенные операции»

«История»


Общие данные
Источник заявления *
ЕПГУ
Способ получения результата
Для использования переводимого помещения требуется переустройство или перепланировка
Да
Образуется новое помещение
Да
Реквизиты решения о согласовании переустройства или перепланировки помещения
Номер
048/2025/1-2-0000033
Дата
23.12.2025
Орган, выдавший решение
Администрация Липецкого муниципального района
Уникальный идентификатор платежа
00000000000000000000
Собственники примыкающих помещений, согласовавшие заявление
Наименование собственника
Почка Любовь Николаевна
Электронная почта собственника
d.gridnev@bars.group
Добавить
Заявители
Всего: 1
добавить
АНО "ПРИМЕР" , ОГРН: 1216300058402
Заявитель
Юридическое лицо
Организационно-правовая форма: Хозяйственные партнерства
Тип субъекта: Заявитель
Руководитель ЮЛ
Данные о законном представителе, представляющего интересы заявителя
Контактные данные заявителя
Данные по объектам
Всего: 1
добавить
Некрасова 9
Объект
Объект КНО
Кадастровый номер: 23:42:3423232:201 Регион: не выбран Широта: не указана Долгота: не указана
Дополнительные данные об объекте
Вид оформленного права на помещение: Сообственность
Подъезд: не указано Этаж: не указано Этажность дома: не указано
Общая площадь: не указано Жилая площадь: не указано
Номер помещения: не указано Номер дома: не указано Корпус: не указано
Цели использования помещений: не указано
Местонахождение

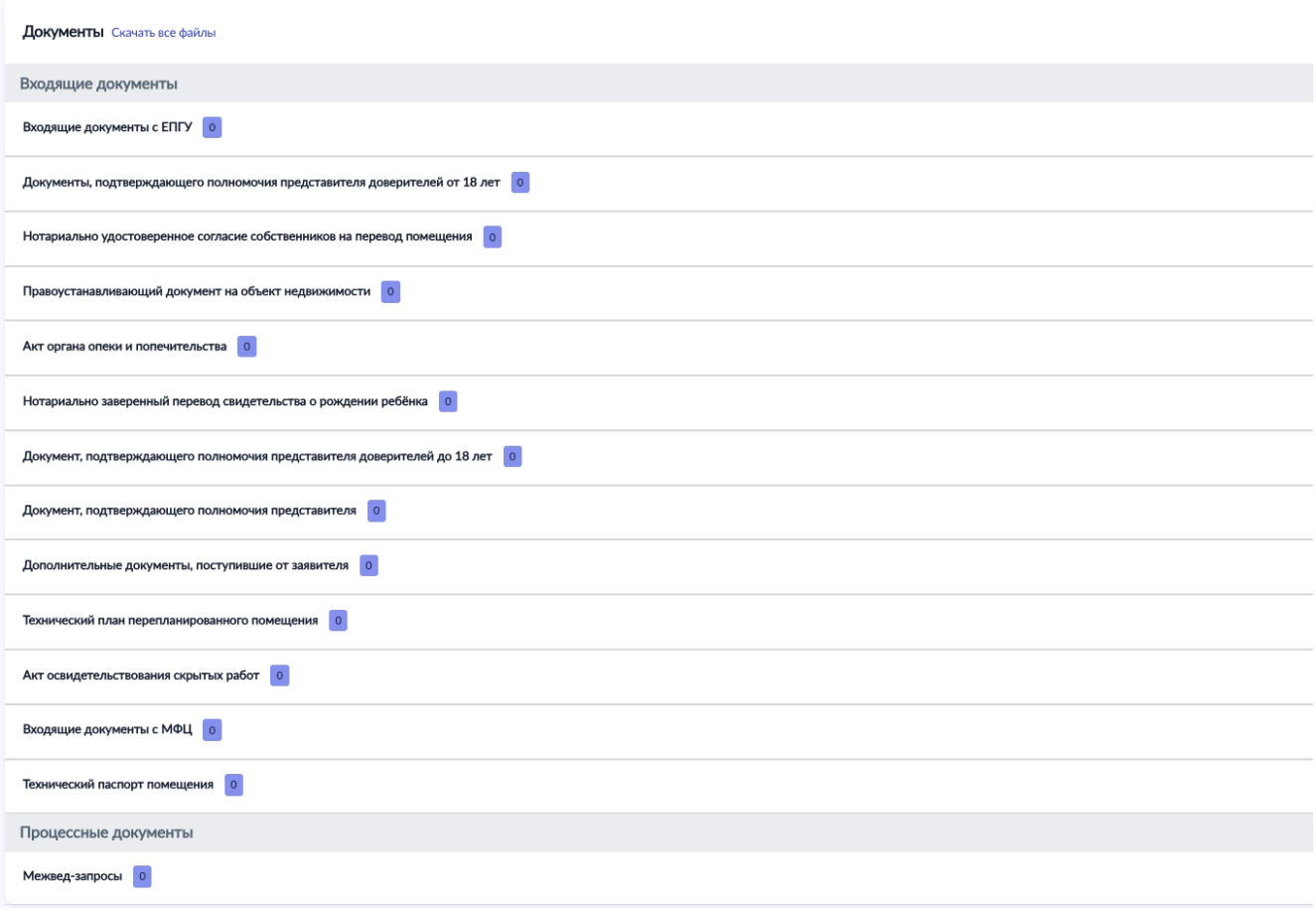


Рисунок 89 – Структура заявления

3.2 Основные действия по обработки заявления

Основные действия (события) обработки заявления «Уведомление о завершении работ по ППМД, необходимых для перевода помещения».

После заполнения необязательных и обязательных полей в блоках заявления «Уведомление о завершении работ по ППМД, необходимых для перевода помещения», в верхней правой части экрана появятся кнопки для совершения основных действий с заявлением по процессу предоставления услуги согласно следующей структуре (Рисунок 90).

- Сохранить;
- Вернуться;
- Регистрация;
- Проверка корректности.

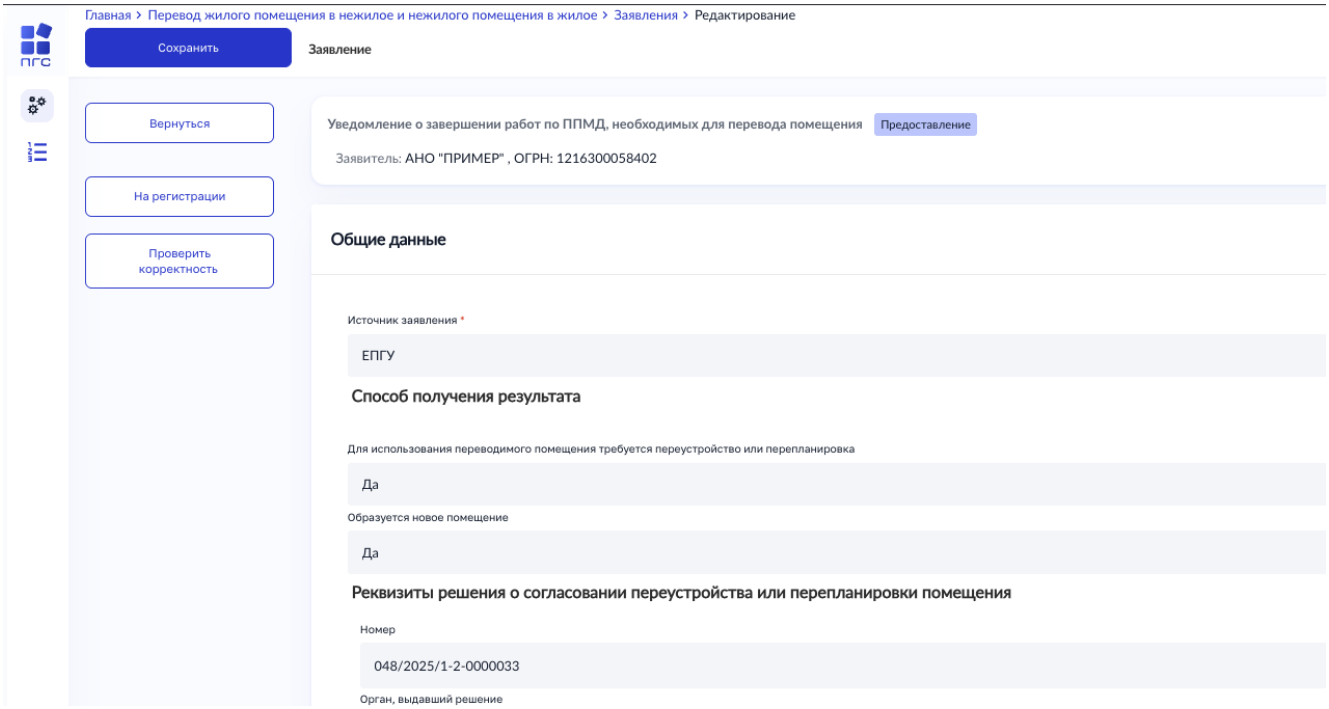


Рисунок 90 – Кнопки действий для обработки заявления

3.2.1 Регистрация заявления

После проверки корректности всех обязательных полей, для того чтобы зарегистрировать заявление, необходимо нажать кнопку «На регистрации» (Рисунок 91). После чего, заявление изменит свой статус и в правом верхнем углу отобразятся новые кнопки для дальнейшей обработки заявления (Рисунок 92).

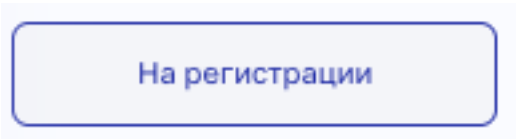


Рисунок 91 – Кнопка «На регистрации»

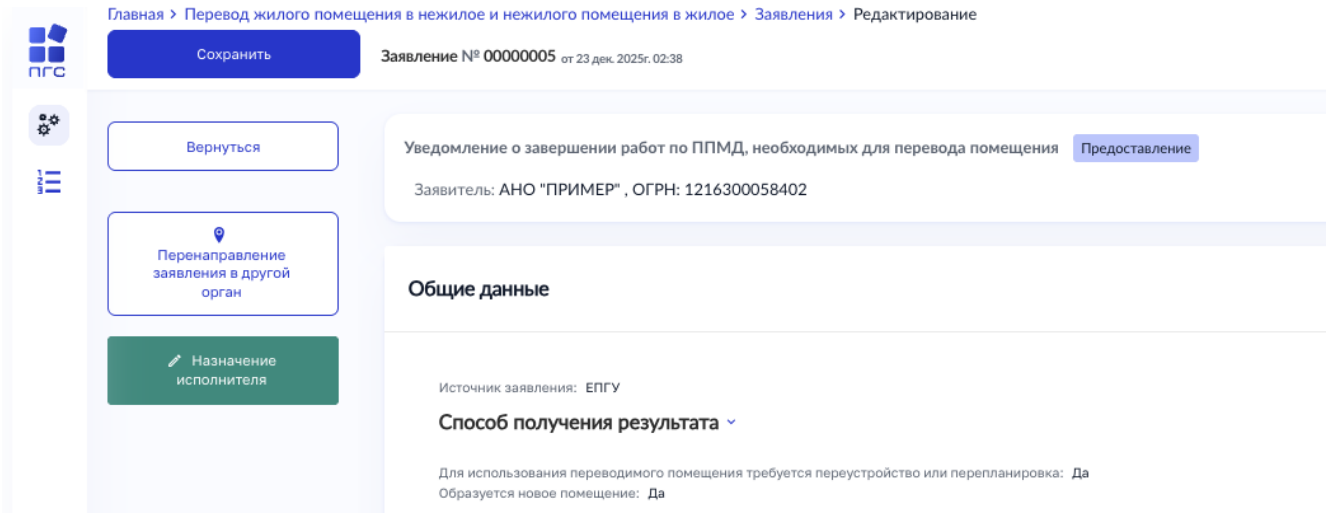


Рисунок 92 – Кнопки «Перенаправления и Назначения исполнителя»

3.2.2 Перенаправление заявления в другой орган

Чтобы перенаправить созданное или поступившее на обработку заявление в другой территориальный орган, необходимо нажать кнопку «Перенаправление заявления в другой орган» (Рисунок 93). Заявление перейдет к обработке данного события согласно основному процессу обработки заявления.

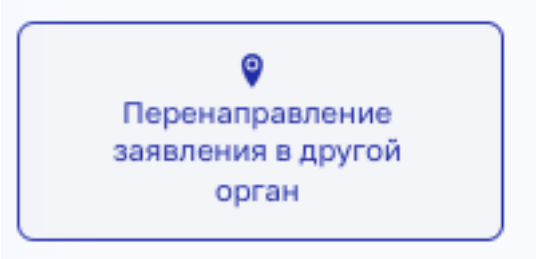


Рисунок 93 – Кнопка «Перенаправление заявления в другой орган».

Далее в обязательном поле «Орган местного самоуправления куда требуется передать заявление» выбираем орган местного самоуправления куда требуется перенаправить заявление и нажимаем кнопку «Завершить» (Рисунок 94)

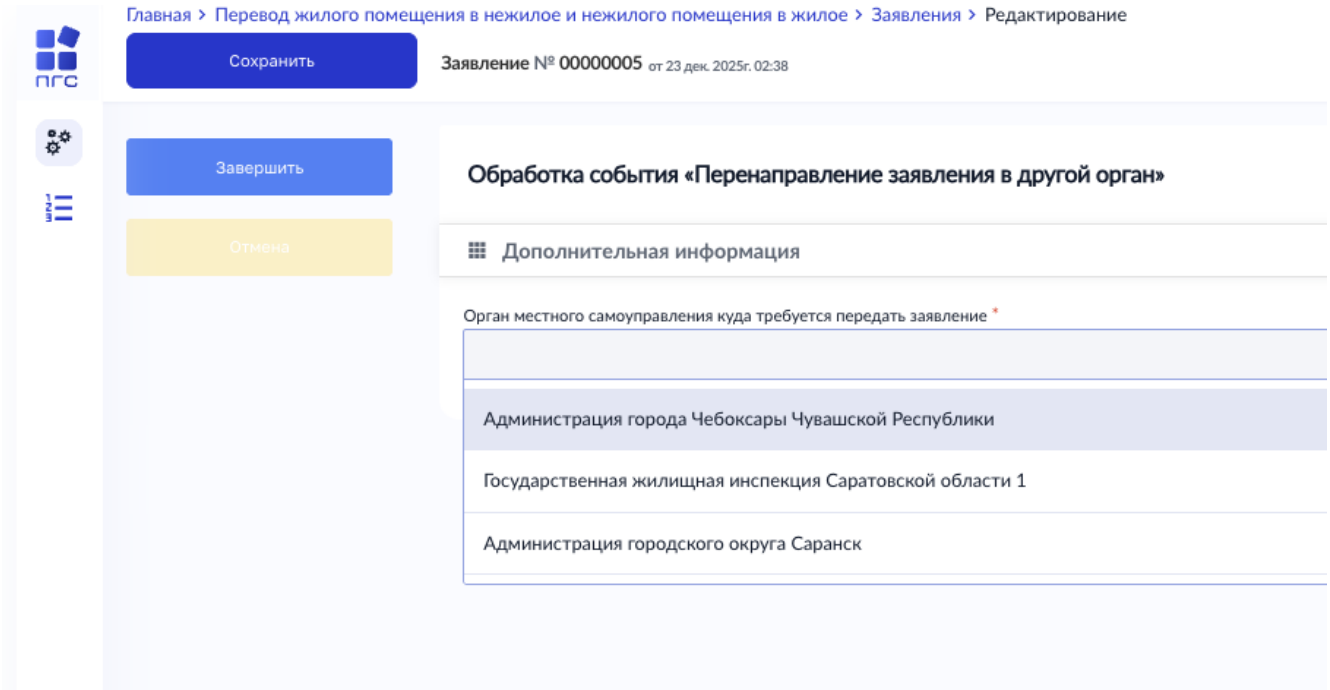


Рисунок 94 – Выбор орган местного самоуправления куда требуется передать заявление

Для отмены обработки текущего события, можно нажать кнопку «Отмена», а для удаления (очистки) выбранного значения справочника – можно нажать кнопку «крестик» в конце строки слева (Рисунок 95).

Рисунок 95 – Кнопки «Отмена»

3.2.3 Назначение исполнителя

Для назначения конкретного исполнителя (ответственного) по заявлению, необходимо нажать на соответствующую кнопку «Назначение исполнителя» (Рисунок 96).

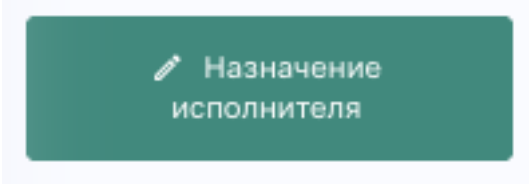


Рисунок 96 – Кнопки «Назначение исполнителя»

Далее откроется отдельная форма назначения исполнителя, где в поле «ФИО исполнителя…» необходимо прописать фамилию, имя, отчество исполнителя для его дальнейшего поиска и выбора из списка

Чтобы выбрать и сохранить найденного исполнителя по заявлению, необходимо напротив ФИО или наименования пользователя проставить (активировать) радио кнопку и далее нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 97)

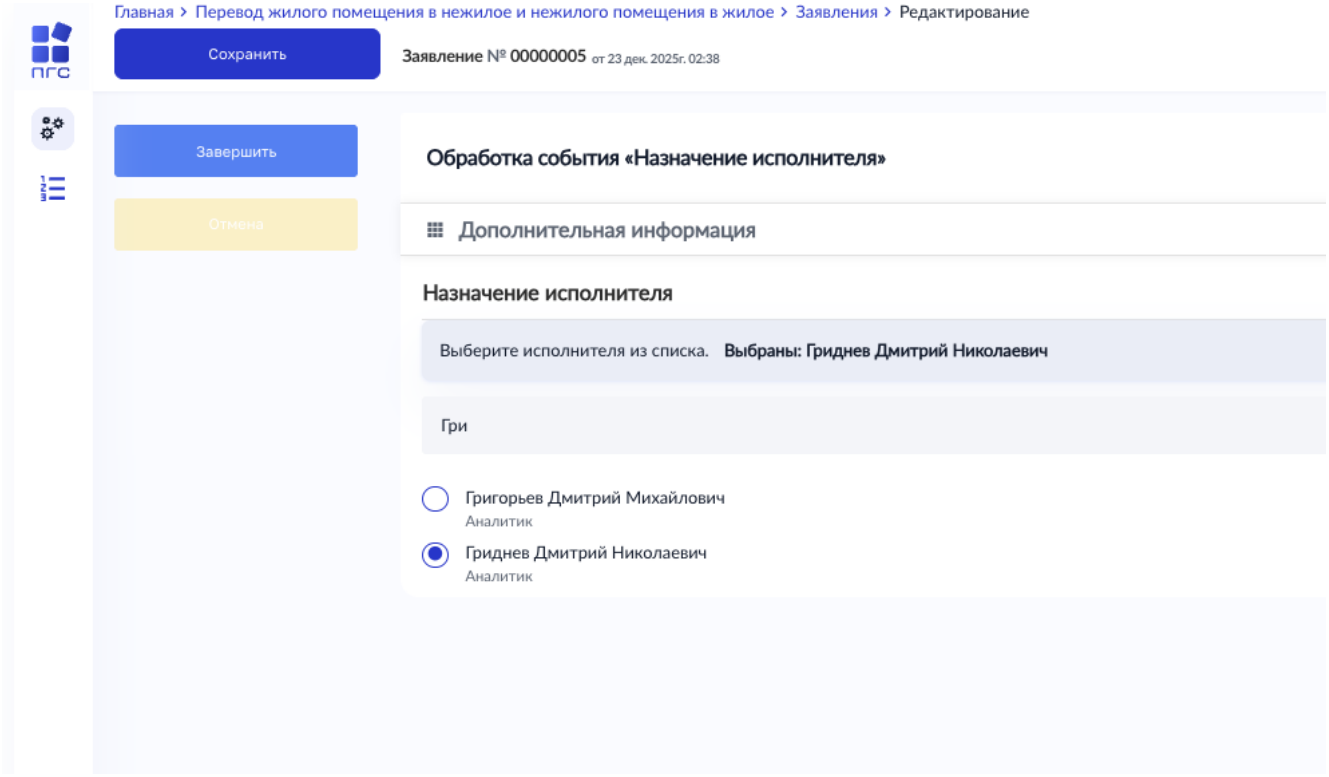


Рисунок 97 – Поиск исполнителя из списка

После назначение исполнителя (ответственного) по заявлению, эта информация также отобразится в блоке «Общие данные» в верхней части заявления (Рисунок 98)

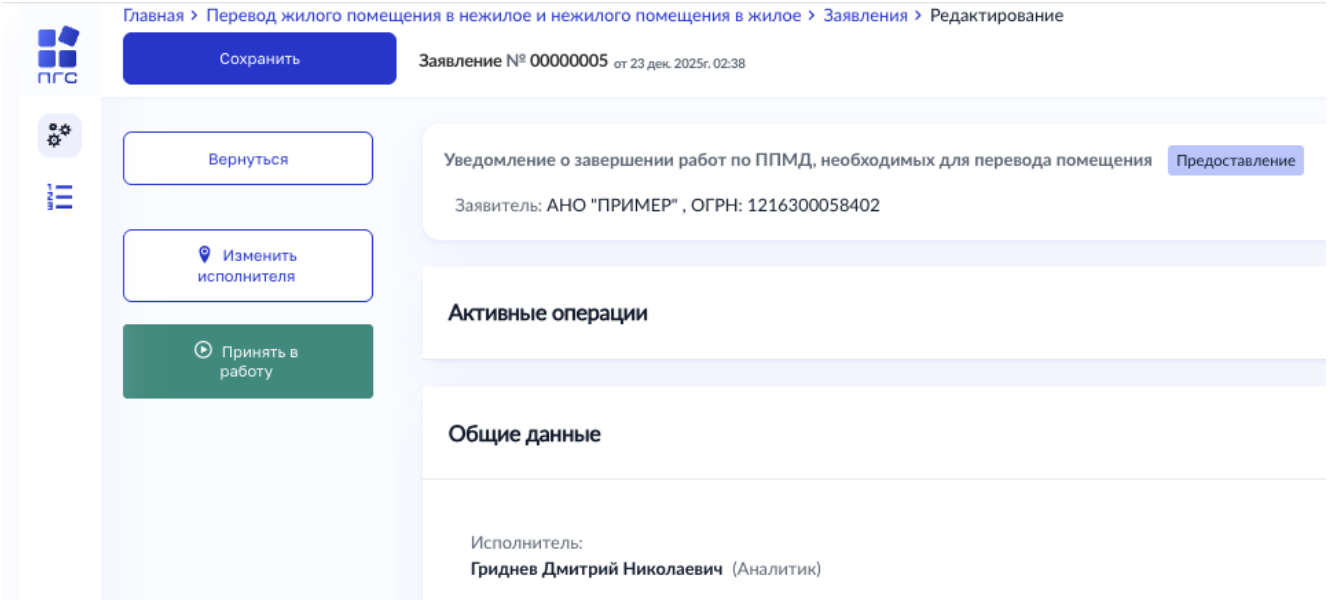


Рисунок 98 – Отображение исполнителя в заявлении

3.2.4 Принять в работу

После назначения и при необходимости изменения исполнителя (ответственного) по обработке заявления, будет представлена возможность «Принять в работу» (Рисунок 99).

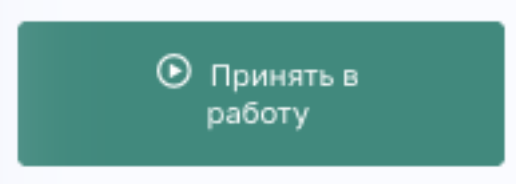


Рисунок 99 – Кнопка «Принять в работу»

После нажатия кнопки в левом нижнем углу отобразится сообщение, что «Задача успешно завершена», у заявления изменится статус и оно перейдёт к следующему событию. А в верхней части экрана появятся новые кнопки действий (Рисунок 100, 101).

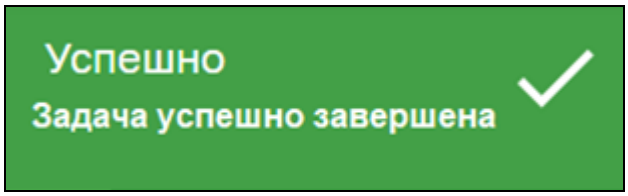


Рисунок 100 – Информационное сообщение

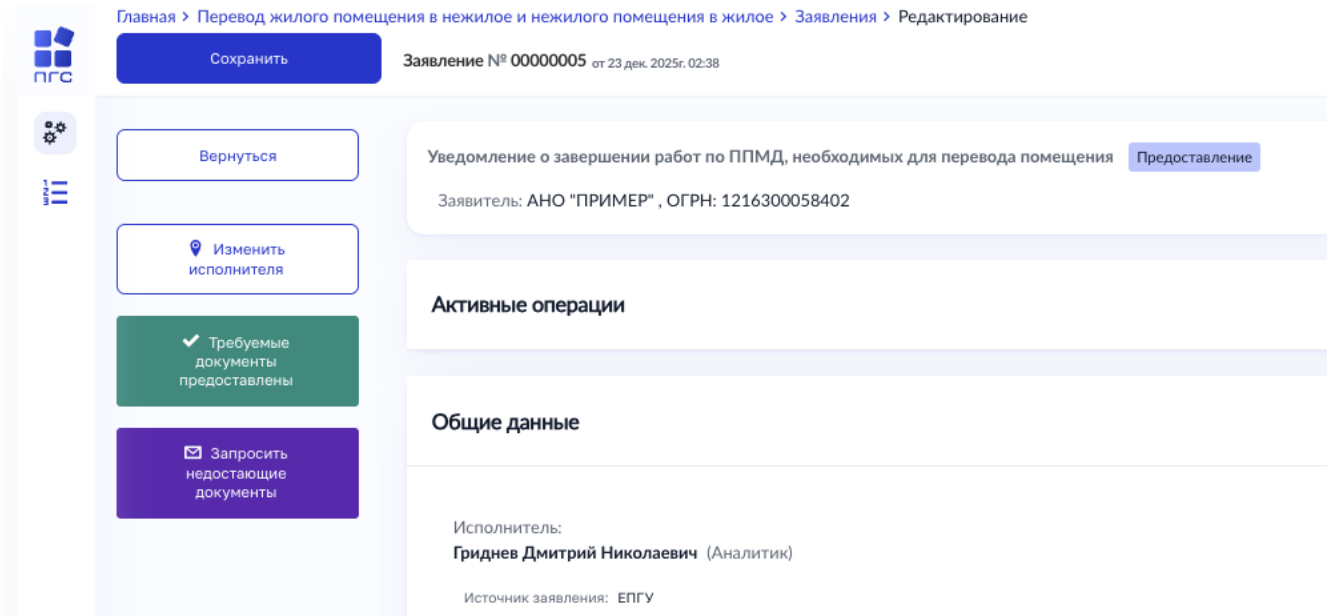


Рисунок 101 – Информационное сообщение

3.2.1 Рассмотрение документов и сведений

Далее после регистрации заявления, ответственный сотрудник (исполнитель), которому поступило на обработку данное заявление может рассмотреть его по существу и ознакомиться со всеми его сведениями и приложенными документами для принятия дальнейшего решения:

- «Требуемые документы предоставлены»;
- «Запросить недостающие документы»

3.2.2 Запросить недостающие документы

Если предоставленных заявителем сведений и документов недостаточно для рассмотрения заявления, то должностное лицо, может запросить дополнительные данные нажав кнопку «Запросить недостающие документы» (Рисунок 102)

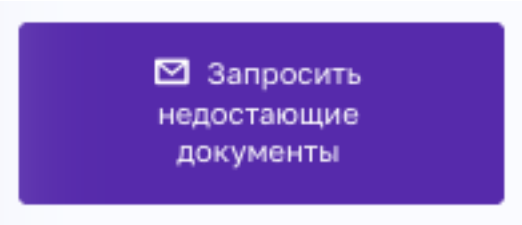


Рисунок 102 – Кнопка «Запросить недостающие документы»

После чего заявление перейдет к обработке события «Запросить недостоющие документы», где необходимо заполнить требуемые формы и обязательно приложить документ «Запрос о предоставлении недостающих документов или пояснений» (Рисунок 103).

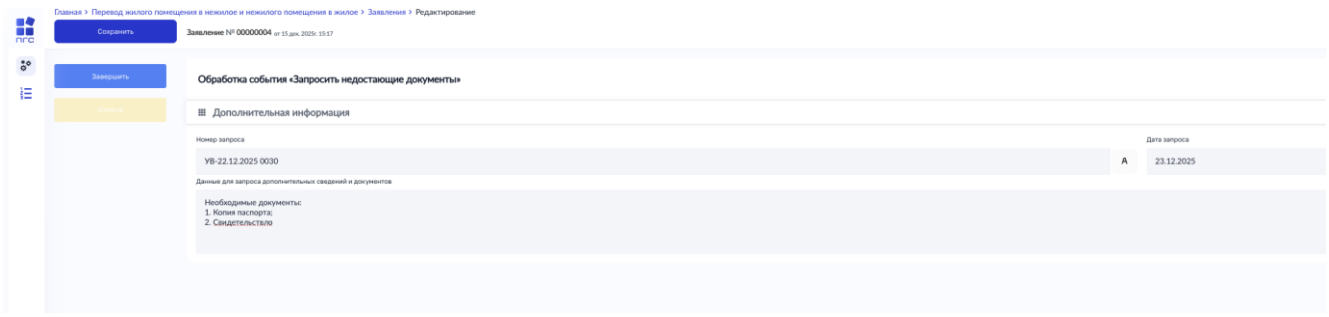


Рисунок 103 – Обработка события «Запросить недостающие документы»

После нажатия кнопки «Завершить» и завершению сервисных задач для ответственного специалиста появится возможность «Добавление дополнительно поступивших документов», для добавления в ручную поступивших документов от заявителя, а так же запустится таймер на 20 рабочих дней (Рисунок 104), по истечению которого заявление перейдет в статут

«Дополнительные сведения не поступили», и заявление перейдет к формированию «Приказа об отказе в выдаче разрешения»

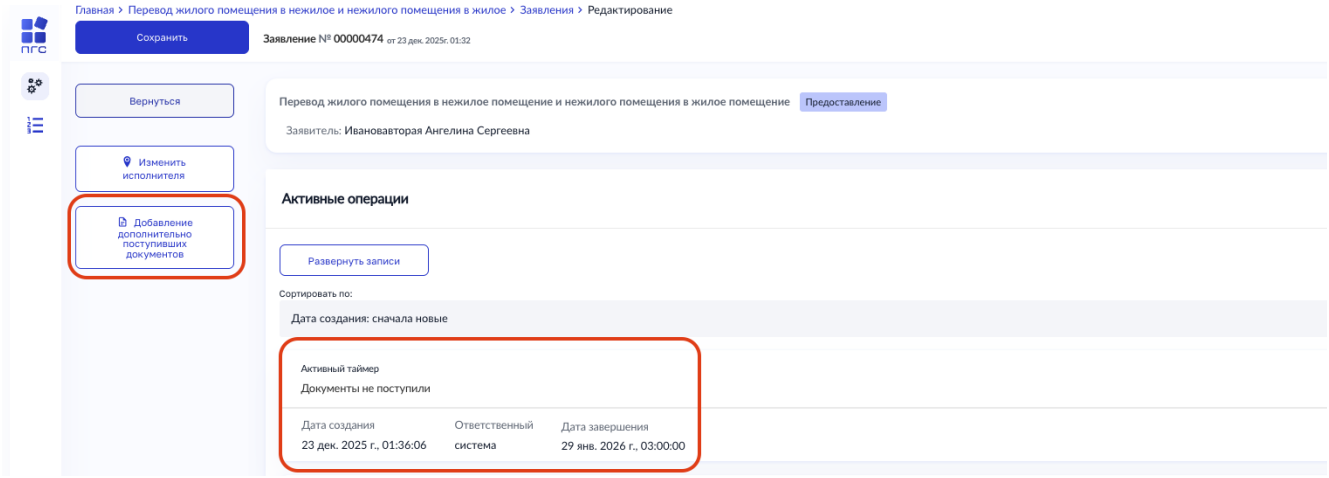


Рисунок 104 – Кнопка «Добавление дополнительно поступивших документов» и таймер документы не поступили

Как только поступят дополнительно запрошенные документы, должностное лицо может их проверить, нажав кнопку «Рассмотреть», после заявление перейдёт в статус «На рассмотрении».

3.2.3 Требуемые документы предоставлены

В случае если все необходимые документы и сведения поступили сразу от заявителя или были донаправлены ответом на запрос о недостающие документов, должностное лицо может провести анализ всех материалов и заявления в целом.

Выполнив проверочные мероприятия и нажав кнопку «Требуемые документы предоставлены» (Рисунок 105), пользователю будут предложены дополнительные кнопки с последующими действиями по обработке заявления (Рисунок 106):

– «Изменить исполнителя»;
– «Решение о выдаче разрешения».

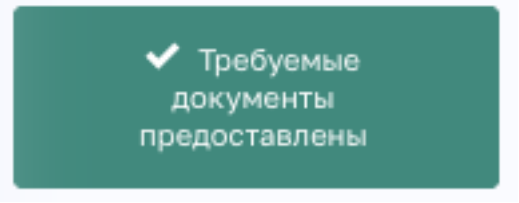


Рисунок 105 – Кнопка «Требуемые документы предоставлены»

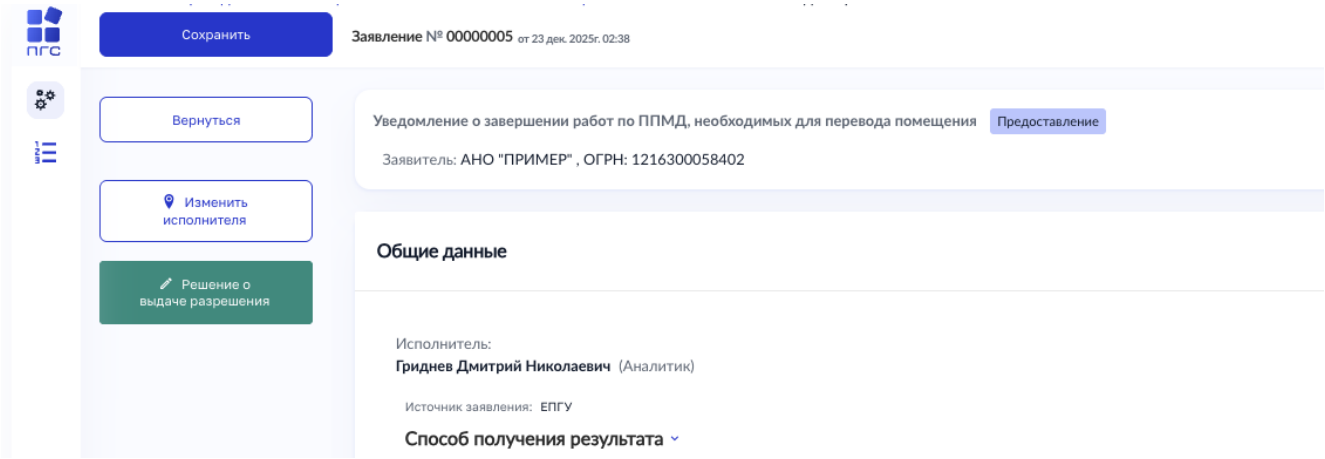


Рисунок 106 – Кнопка «Завершить»

3.2.4 Решение о выдаче разрешения

По нажатию на кнопку «Решение о выдаче разрешения» (Рисунок 107), заявление перейдет к обработке события «Решение о выдаче разрешения», где необходимо заполнить следующие разделы и формы (Рисунок 108):

- Результаты рассмотрения документов и сведений
  - Результат:
    - выявлены нарушения;
    - нарушений не выявлено.
- Лицо, уполномоченного на принятие решения:
  - ФИО;
  - Должность.

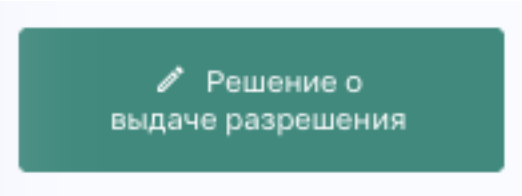


Рисунок 107 – Кнопка «Решение о выдаче разрешения»

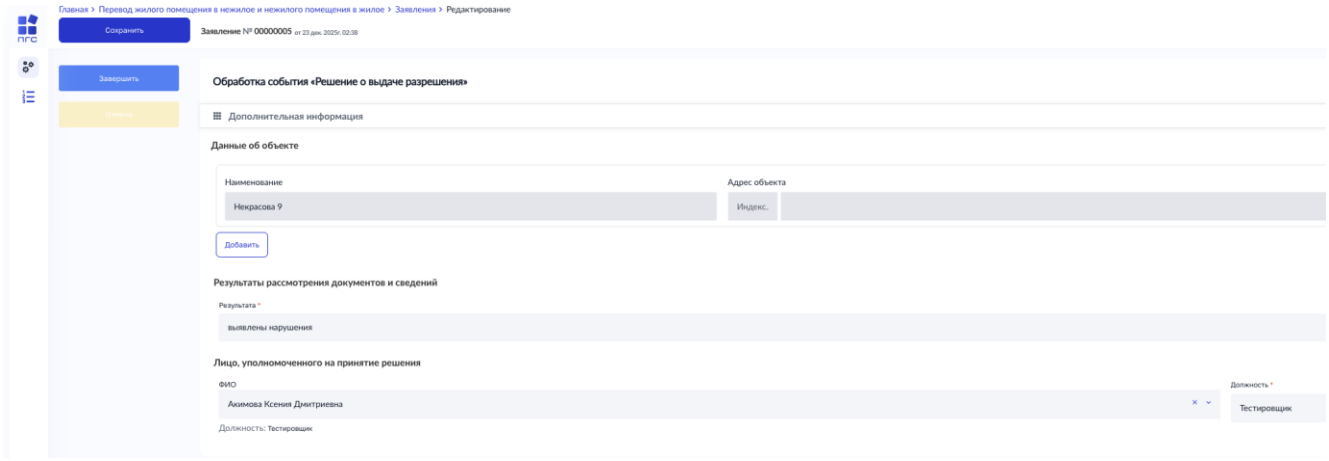


Рисунок 108– Обра ботка события «Решение о выдаче разрешения»

По завершению заполнения форм необходимо нажать кноп «Сохранить» - если необходимо сохранить все внесенные данные и позже вернуться к обработке заявления (Рисунок 109)

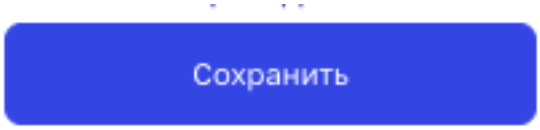


Рисунок 109 – Кнопка «Сохранить»

Или кнопку «Завершить» - для окончания обработки и переходу к следующему событию, при это данные будут так же сохранены (Рисунок 110).

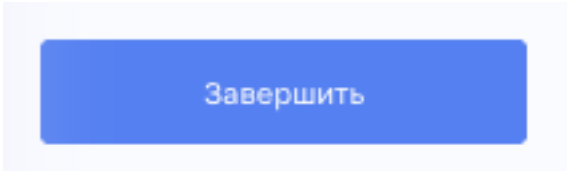
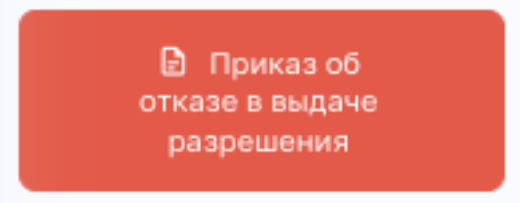


Рисунок 110 – Кнопка «Завершить»

3.2.5 Выявлены нарушения»

Если результатом по «Решению о выдаче разрешения» было выбрано значение – «выявлены нарушения», то пользователю отобразятся следующие дополнительные кнопки с действиями по обработке заявления (Рисунок 111):

– «Приказ об отказе в выдаче разрешения».



– Рисунок 111 – Кнопка «Приказ об отказе в выдаче разрешения».

3.2.6 Приказ об отказе в выдаче разрешения

По нажатию кнопки «Приказ об отказе в выдаче разрешения на перевод помещения» (Рисунок 112), заявление перейдёт к обработке соответствующего события «Приказ об отказе в выдаче разрешения», где необходимо заполнить следующие поля дополнив уже ранее внесенную информацию:

– Номер решения
– Общая площадь
– Цели использования помещений
– Основания отказа:
  - Перечень отказов

Для завершения обработки события необходимо нажать кнопку «Завершить».

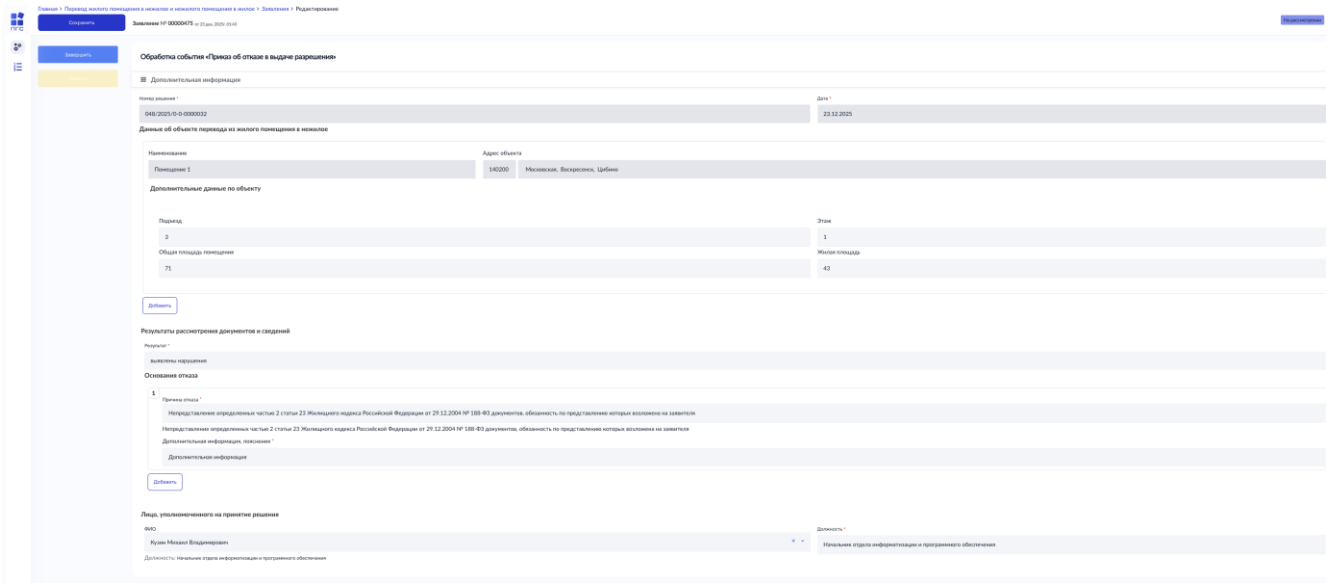


Рисунок 112 – Обработка события «Приказ об отказе в выдаче разрешения на перевод помещения»

По нажатия кнопки «Завершить», пользователю будет предложено выполнить дополнительное действие по обработке заявления нажав кнопки (Рисунок 113):

– «Уведомление об отказе в выдаче разрешения»

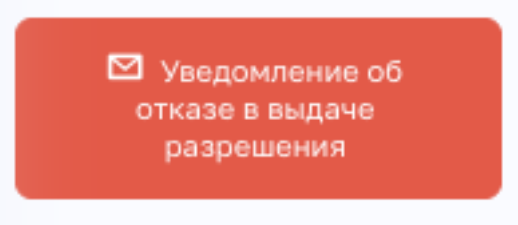


Рисунок 113 – Кнопки дополнительных действий

3.2.7 Уведомление об отказе в выдаче разрешения

Нажав кнопку «Уведомление об отказе в выдаче разрешения», заявлению будет присвоен конечный статус «Отказ в предоставлении услуги», и оно станет ограниченным (заблокированным) от внесения изменений. Статус будет отображаться в верхней части самого заявления (Рисунок 114)

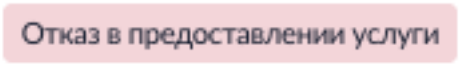


Рисунок 114 – Отображение статуса заявления в теле самого заявления

3.2.8 «Нарушений не выявлено»

Если результатом по «Решению о выдаче разрешения» было выбрано значение – «нарушений не выявлено», то пользователю отобразятся следующие дополнительные кнопки с действиями по обработке заявления (Рисунок 115):

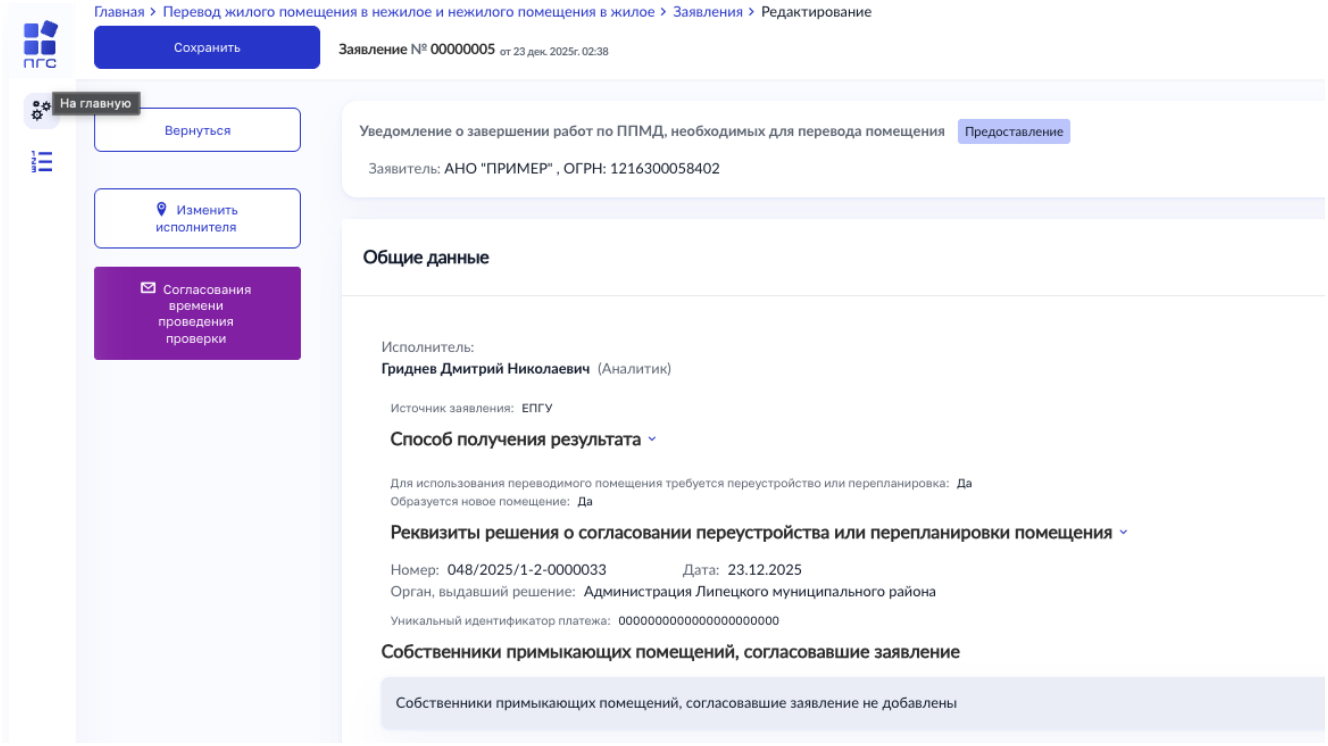


Рисунок 115 – Отображение кнопки «Согласование времени проведения проверки»

3.2.9 «Нарушений не выявлено» Согласования времени проведения проверки

По нажатию кнопки «Согласования времени проведения проверки» отобразится форма для заполнения со следующими полями (Рисунок 116):

- Номер запроса;
- Номер и дата в рамках которого возможно проведение проверки
- Лицо подписавшее запрос
- Блок с документами «Предварительные даты осмотра»

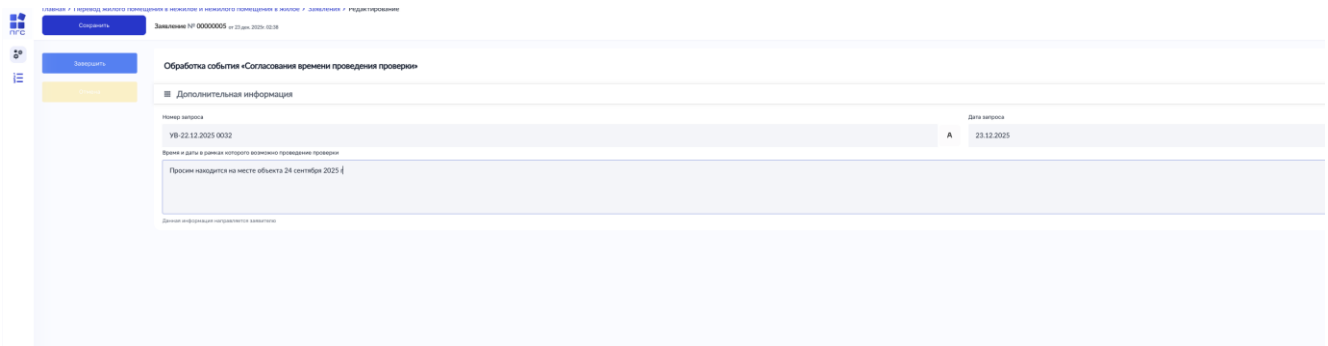


Рисунок 116 – Обработка события «Согласования времени проведения проверки»

Необходимо проверить, что все требуемы поля заполнены верно, далее нажимаем завершить, статус заявления меняется на ожидания дополнительной информации. (Рисунок 117)

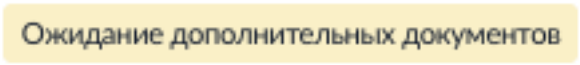


Рисунок 117 – Статус «Ожидание дополнительной информации»

Для специалиста расматривающего заявления появится возмож к событию «Время проверки согласовано» (Рисунок 118)

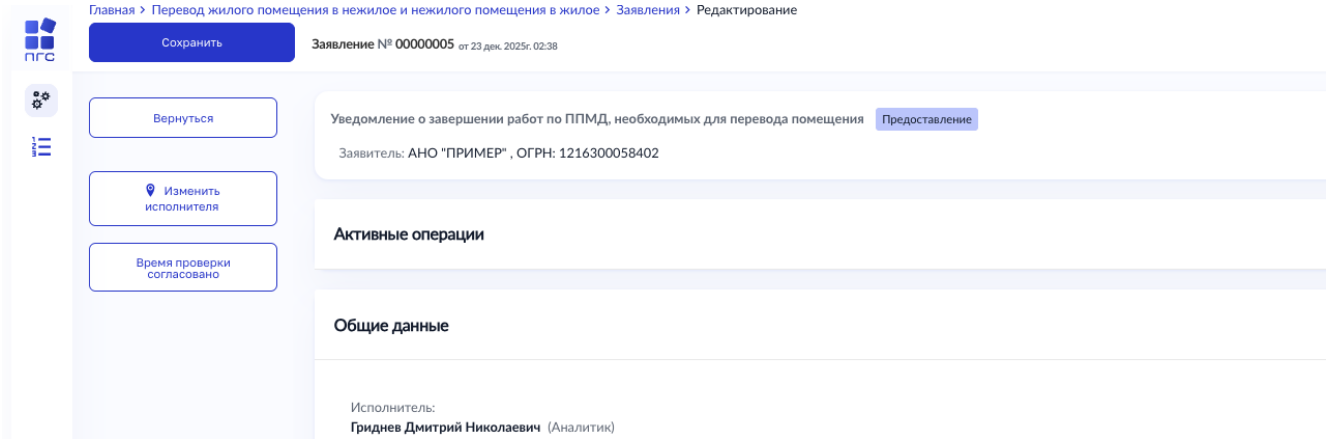


Рисунок 119 – Событие «Время проверки согласовано»

Так же есть возможность дождаться, ответа от заявителя на портале епгу, в таком случае, после согласования времени проведения выездной проверки статус заявления меняется «Дополнительные данные поступили», в Заявление появляются возможность перейти к «Проведение проверки». (Рисунок 120). После нажатия на кнопку «Проведение проверки», статус заявления меняется на «Выездная проверка». (Рисунок 121)

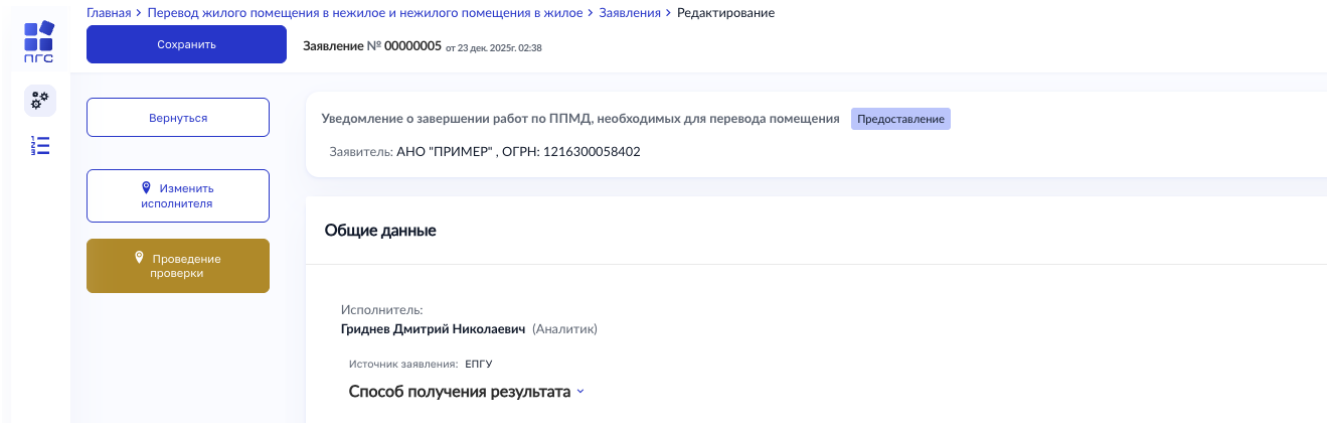


Рисунок 120 – Процесс проведения проверки

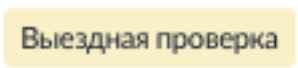


Рисунок 121 – Статус «Выездная проверка».

3.2.10 «Нарушений не выявлено» Формирование акта приемочной комиссии

После нажатия на кнопку «Формирование акта приемочной комиссии», открывается форма с Обработкой события «Формирование Акта приемочной комиссии», со следующими полями:

- Номер решения;
- Реквизиты решения о согласовании переустройства или перепланировки помещения:
- Номер;
- Дата;
- Орган, выдавший решение;
- Характеристики жилого помещения до перепланировки; *
- Характеристики жилого помещения после перепланировки;
- Перечень выполненных работ;
- Соответствие проекту и требованиям;
- Результат проведения комиссии;
- Члены приемочной комиссии;
- Лицо, уполномоченного на принятие решения;
- Блок с документами «Акта приемочной комиссии».

После заполнения всех полей формы и формирования печатной формы, нажимаем кнопку сохранить и завершить, в заявление появляются возможность перейти к «Уведомление о внесение записи в реестр» (Рисунок 122). После нажатия на кнопку «Уведомление внесении сведений в реестр» Формируется реестровая запись и статус заявления меняется на положительное решение. (Рисунок 123)

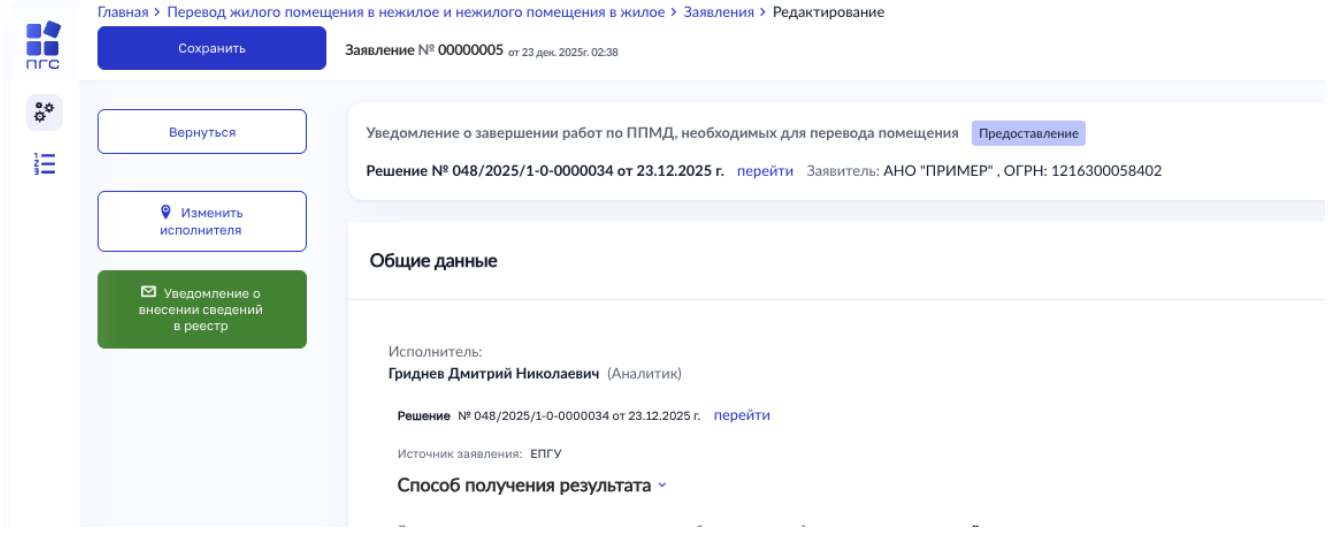


Рисунок 122 – Уведомление внесении сведений в реестр

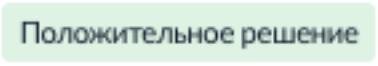


Рисунок 123 – Статус «Положительное решение»

4 Реестр решений

Просмотреть вынесенные решения по заявлениям можно несколькими способами:

1. Из самого заявления, по окончанию его обработки нажав на ссылку «Перейти» в верхней части заявления (Рисунок 124);

2. Перейдя по кнопке «Реестр решений» на боковой панели (Рисунок 125).

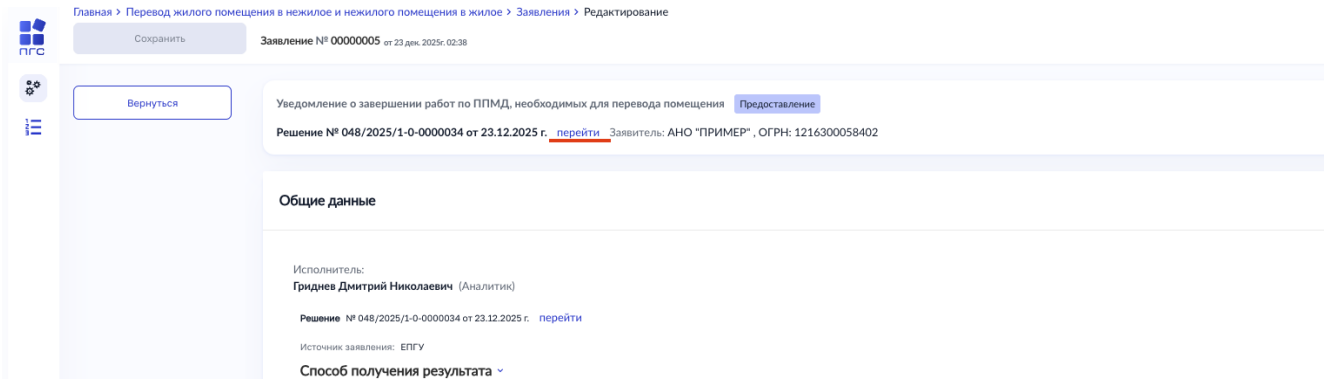


Рисунок 124 – Ссылка «Перейти»

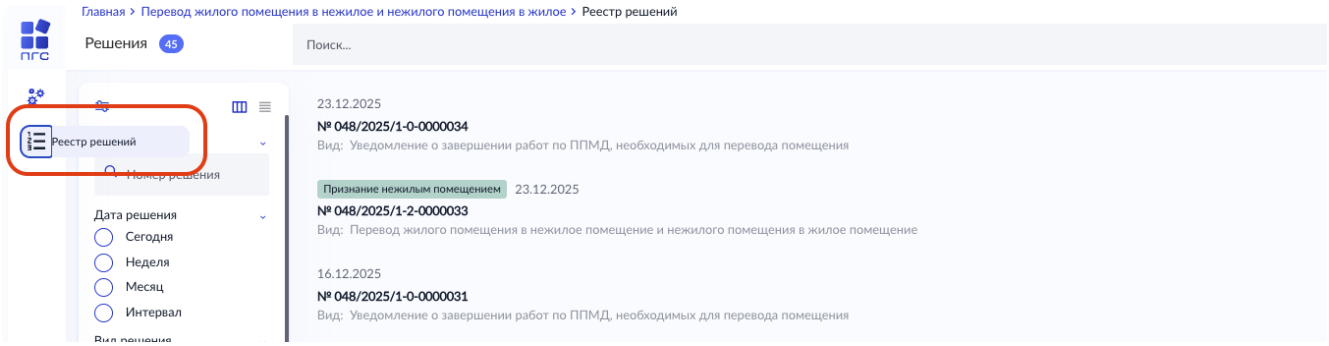


Рисунок 125 – Раздел «Реестр решений»

При нажатии ссылки «Перейти» из заявления по которому уже было вынесенно решение отобразится непосредственно само «Решение» по конкретному заявлению (Рисунок 126), а при переходе чере «Реестр решени» будет возможность самостоятельно найти и открыть интересующее решение по его:

- Номеру;
- Дате;
- Виду;
- Цели;
- Органу власти и иным реквизитам.

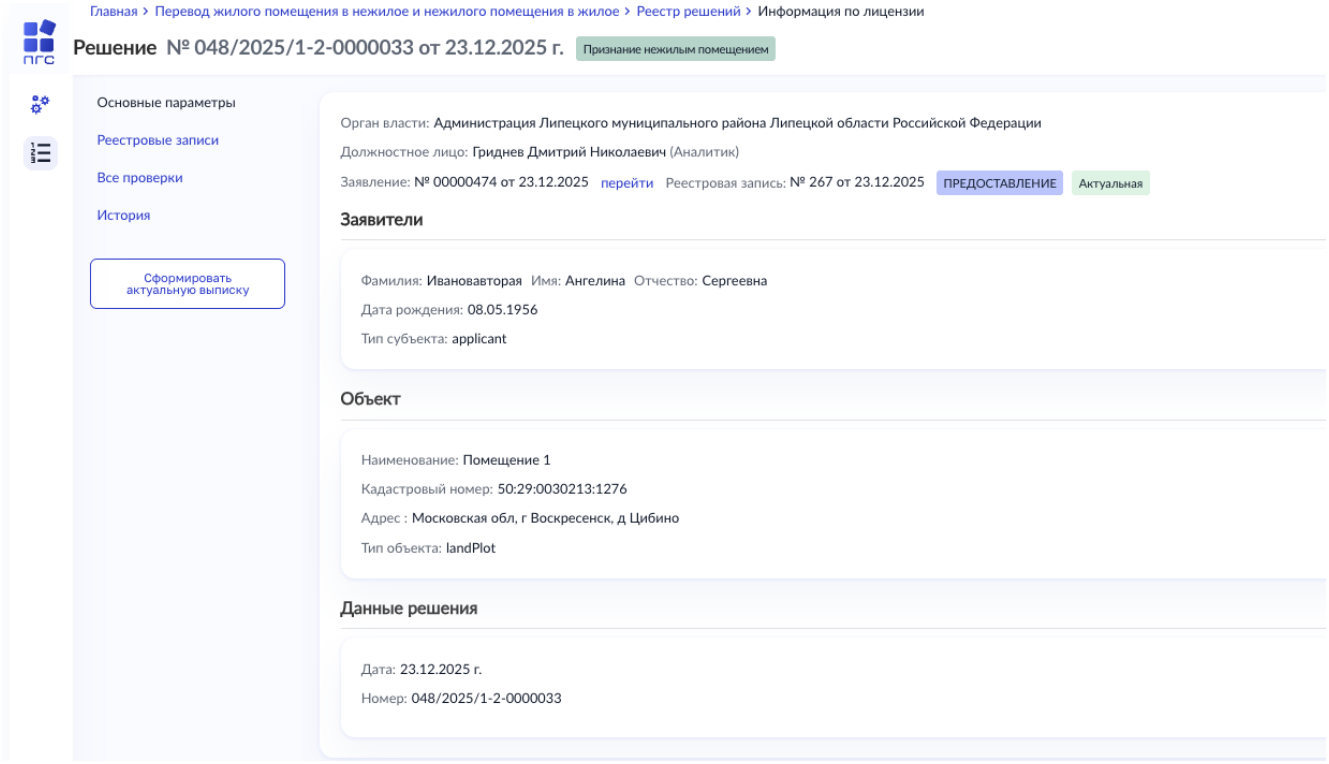


Рисунок 126 – «Решения по заявлению»

Для того чтобы сформировать актуальную выписку по решению заявления, необходимо нажать соответствующую кнопку «Сформировать актуальную выписку» (Рисунок 127.)

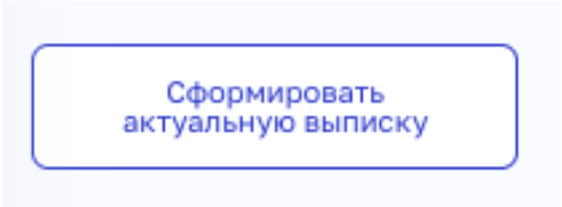


Рисунок 127 – Кнопка «Сформировать актуальную выписку»

После чего автоматически сформируется печатная форма «Выписки из реестра решений» по заданному шаблону.

Список рассылки

№ п/п	Субъект Российской Федерации	Адресат	Почтовый адрес
1	Алтайский край	Правительство Алтайского края	656035, г. Барнаул, пр. Ленина, 59
2	Амурская область	Правительство Амурской области	675023, г. Благовещенск, ул. Ленина, 135
3	Архангельская область	Правительство Архангельской области	163004, г. Архангельск, пр. Троицкий, 49
4	Астраханская область	Правительство Астраханской области	414008, г. Астрахань, ул. Советская, 15
5	Белгородская область	Правительство Белгородской области	308005, г. Белгород, Соборная площадь, д.4
6	Брянская область	Правительство Брянской области	241050, г. Брянск, просп. Ленина, 33
7	Владимирская область	Администрация Владимирской области	600000, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 21
8	Волгоградская область	Администрация Волгоградской области	400098, г. Волгоград, пр. им. В.И. Ленина, 9
9	Вологодская область	Правительство Вологодской области	160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 2
10	Воронежская область	Администрация Воронежской области	394018, г. Воронеж, площадь Ленина, 1
11	Донецкая Народная Республика	Правительство Донецкой Народной Республики	г. Донецк, б. Пушкина, 34 info@pravdnr.ru
12	Еврейская автономная область	Правительство Еврейской автономной области	679016, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, 18
13	Забайкальский край	Правительство Забайкальского края	672021, Россия, Забайкальский край, г. Чита, ул. Чайковского, 8
14	Запорожская область	Администрация Запорожской области	г. Мелитополь, ул. Грушевского (К. Маркса),5 erko1970@mail.ru digital@digital.zo.gov.ru
15	Ивановская область	Правительство Ивановской области	153000, г. Иваново, ул. Пушкина, д. 9
16	Иркутская область	Правительство Иркутской области	664027, Россия, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а
17	Кабардино-Балкарская Республика	Правительство Кабардино-Балкарской Республики	360028, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства
18	Калининградская область	Правительство Калининградской области	236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского 1
19	Калужская область	Правительство Калужской области	248000, г. Калуга, пл. Старый Торг, 2
20	Камчатский край	Правительство Камчатского края	683040, г. Петропавловск-Камчатский, Ленина 1

21	Карачаево-Черкесская Республика	Правительство Карачаево-Черкесской Республики	369000, г. Черкесск, пл. Ленина, Дом Правительства
22	Кемеровская область	Администрация Кемеровской области	650064, г. Кемерово, пр-т. Советский, 62
23	Кировская область	Правительство Кировской области	610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, 69
24	Костромская область	Администрация Костромской области	156006, г. Кострома, ул. Дзержинского, 15
25	Краснодарский край	Администрация Краснодарского края	350014, г. Краснодар, ул. Красная, 35
26	Красноярский край	Правительство Красноярского края	660009, г. Красноярск, пр. Мира, 110
27	Курганская область	Правительство Курганской области	640024, г. Курган, ул. Гоголя, 56
28	Курская область	Правительство Курской области	305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов
29	Ленинградская область	Правительство Ленинградской области	191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., дом 67
30	Липецкая область	Администрация Липецкой области	398014, г. Липецк, Соборная площадь, д.1
31	Луганская Народная Республика	Правительство Луганской Народной Республики	г. Луганск, пл. Героев Великой Отечественной войны, 3 info@aglnr.org
32	Магаданская область	Правительство Магаданской области	685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 6
33	Москва	Правительство Москвы	125032, г. Москва, ул. Тверская, 13
34	Московская область	Правительство Московской области	143407, Московская область, г. Красногорск-7, бульвар Строителей, д.1
35	Мурманская область	Правительство Мурманской области	183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75
36	Ненецкий автономный округ	Администрация Ненецкого автономного округа	166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20
37	Нижегородская область	Правительство Нижегородской области	603082 г. Нижний Новгород, 603134, г. Нижний Новгород, ул. Костина, д. 2,
38	Новгородская область	Правительство Новгородской области	173005, Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, 1
39	Новосибирская область	Правительство Новосибирской области	630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18
40	Омская область	Администрация Омской области	644002, г. Омск, ул. Красный путь, д. 1
41	Оренбургская область	Правительство Оренбургской области	460015, г. Оренбург, Дом Советов
42	Орловская область	Правительство Орловской области	302021, г. Орел, пл. Ленина, 1
43	Пензенская область	Правительство Пензенской области	440025, г. Пенза, ул. Московская, д.75

44	Пермский край	Правительство Пермского края	614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14
45	Приморский край	Администрация Приморского края	690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22
46	Псковская область	Правительство Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23
47	Республика Адыгея	Администрация Республики Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Пионерская, 199
48	Республика Алтай	Правительство Республики Алтай	649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 24
49	Республика Башкортостан	Администрация Республики Башкортостан	450057, г. Уфа, ул. Тукаева, 46
50	Республика Бурятия	Правительство Республики Бурятия	670001, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 54, Дом Правительства
51	Республика Дагестан	Правительство Республики Дагестан	367005, г. Махачкала, пл. Ленина, 1
52	Республика Ингушетия	Правительство Республики Ингушетия	386001, г. Магас, пр. И. Зязикова, д. 12
53	Республика Калмыкия	Правительство Республики Калмыкия	358000, г. Элиста, ул. Пушкина, 18, Дом Правительства
54	Республика Карелия	Правительство Республики Карелия	185028, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 19
55	Республика Коми	Правительство Республики Коми	167010, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9
56	Республика Крым	Правительство Республики Крым	295005, г. Симферополь, пр-т Кирова, 13
57	Республика Марий Эл	Правительство Республики Марий Эл	424001, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, 29
58	Республика Мордовия	Правительство Республики Мордовия	430002, г. Саранск, ул. Советская, 35
59	Республика Саха (Якутия)	Правительство Республики Саха (Якутия)	677022, г. Якутск, ул. Кирова, 11
60	Республика Северная Осетия-Алания	Правительство Республики Северная Осетия (Алания)	362038, г. Владикавказ, пл. Свободы, 1
61	Республика Татарстан (Татарстан)	Правительство Республики Татарстан	420060, г. Казань, пл. Свободы, 1
62	Республика Тыва	Правительство Республики Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Чульдум, 18
63	Республика Хакасия	Правительство Республики Хакасия	655019, г. Абакан, пр. Ленина, 67
64	Ростовская область	Правительство Ростовской области	344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112
65	Рязанская область	Правительство Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Ленина, 30
66	Самарская область	Правительство Самарской области	443006, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 210
67	Санкт-Петербург	Правительство Санкт-Петербурга	191060, г. Санкт-Петербург, Смольный

68	Саратовская область	Правительство Саратовской области	410042, г. Саратов, ул. Московская, 72
69	Сахалинская область	Правительство Сахалинской области	693009, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32
70	Свердловская область	Правительство Свердловской области	620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1
71	Севастополь	Правительство Севастополя	299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2
72	Смоленская область	Администрация Смоленской области	214008, г. Смоленск, площадь им. Ленина, 1
73	Ставропольский край	Правительство Ставропольского края	355025, г. Ставрополь, пл. Ленина, 1
74	Тамбовская область	Правительство Тамбовской области	392017, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 14
75	Тверская область	Правительство Тверской области	170100, г. Тверь, ул. Советская, 44
76	Томская область	Администрация Томской области	634050, г. Томск, пл. Ленина, 6
77	Тульская область	Правительство Тульской области	300041, г. Тула, пр. Ленина, 2
78	Тюменская область	Правительство Тюменской области	625004, г. Тюмень, ул. Володарского, 45
79	Удмуртская Республика	Правительство Удмуртской Республики	426000, г. Ижевск, ул. Лихвинцева, 25
80	Ульяновская область	Правительство Ульяновской области	432017, г. Ульяновск, пл. Соборная, 1
81	Хабаровский край	Правительство Хабаровского края	680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56
82	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	Правительство Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	628006, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 5
83	Херсонская область	Администрация Херсонской области	info@khogov.ru
84	Челябинская область	Правительство Челябинской области	454089, г. Челябинск, ул. Цвиллинга, 27
85	Чеченская республика	Правительство Чеченской Республики	364000, г. Грозный, ул. Гаражная, 10
86	Чувашская Республика	Правительство Чувашской Республики	428004, г. Чебоксары, Президентский бульвар, 10
87	Чукотский автономный округ	Правительство Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, 20
88	Ямало-Ненецкий автономный округ	Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, г. Салехард, проспект Молодежи, 9
89	Ярославская область	Правительство Ярославской области	150000, г. Ярославль, Советская пл., 3