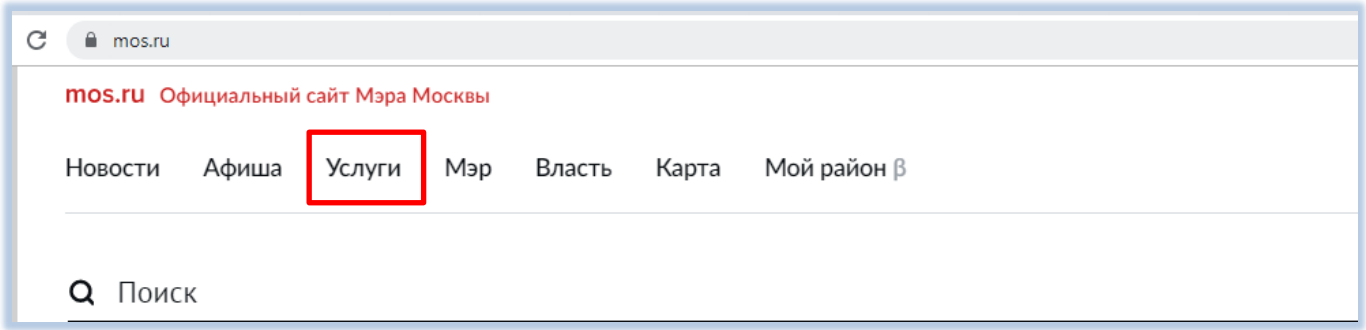
ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению электронной формы заявления на предоставление государственной услуги города Москвы «Согласование проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений и оформление заключения о выполненных работах по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений» посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы»

при обращении за получением Заключения в отношении ранее выполненных работ по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений (-Цель 3)

1. Для подачи заявления в адресной строке браузера введите адрес сайта Мэра Москвы www.mos.ru (Рис. 1).

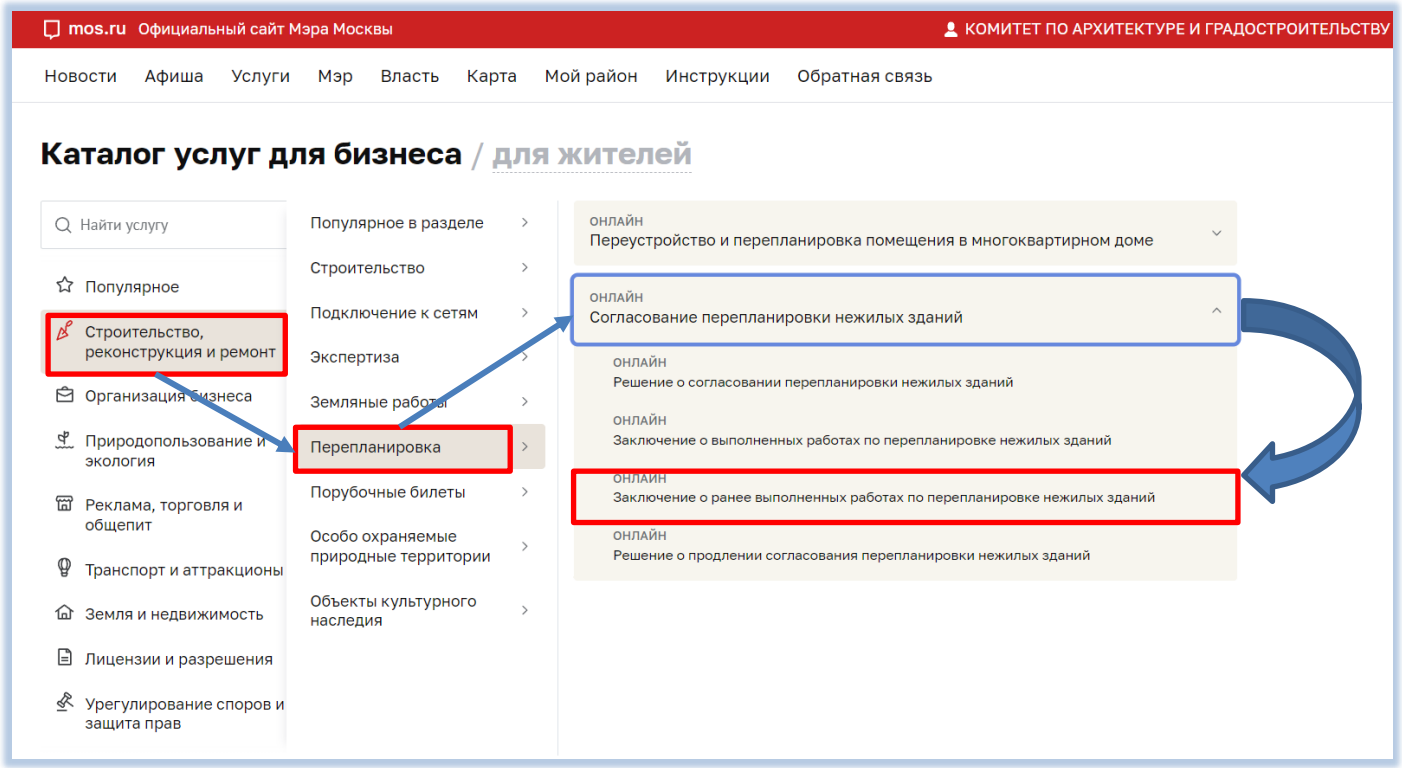
Рисунок 1



2. В разделе «Услуги» в меню, расположенном с левой стороны, выберите раздел «Каталог услуг для Бизнеса» – «Строительство, реконструкция и ремонт» – «Перепланировка», выберите графу «Согласование перепланировки нежилых зданий» и из всплывающих позиций нажмите на «Заключение о ранее выполненных работ по перепланировке нежилых зданий» (Рис. 2).

При обращении за получением Решения о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений воспользуйтесь инструкцией к цели 1.
При обращении за получением Заключения о выполненных работах по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений (цель 2) воспользуйтесь инструкцией к цели 2.
При обращении за оформлением Решения о продлении срока действия Решения о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений воспользуйтесь инструкцией к цели 4.

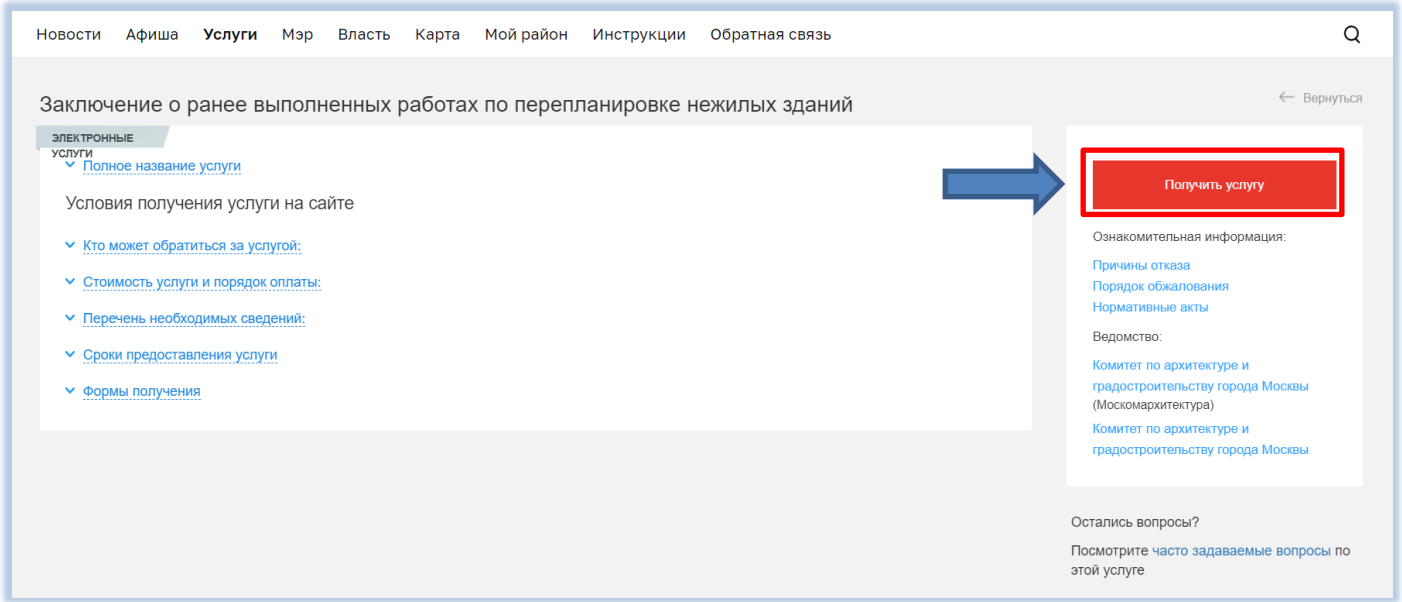
Рисунок 2



3. На открывшейся странице государственной услуги «Согласование проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений и оформление заключения о выполненных работах по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений» (далее – государственная услуга) можно ознакомиться с условиями ее получения.

Для оформления запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (далее – запрос) в отношении оформления заключения о ранее выполненных работ по перепланировке нежилых зданий следует нажать кнопку «Получить услугу» в верхнем правом углу (Рис. 3).

Рисунок 3



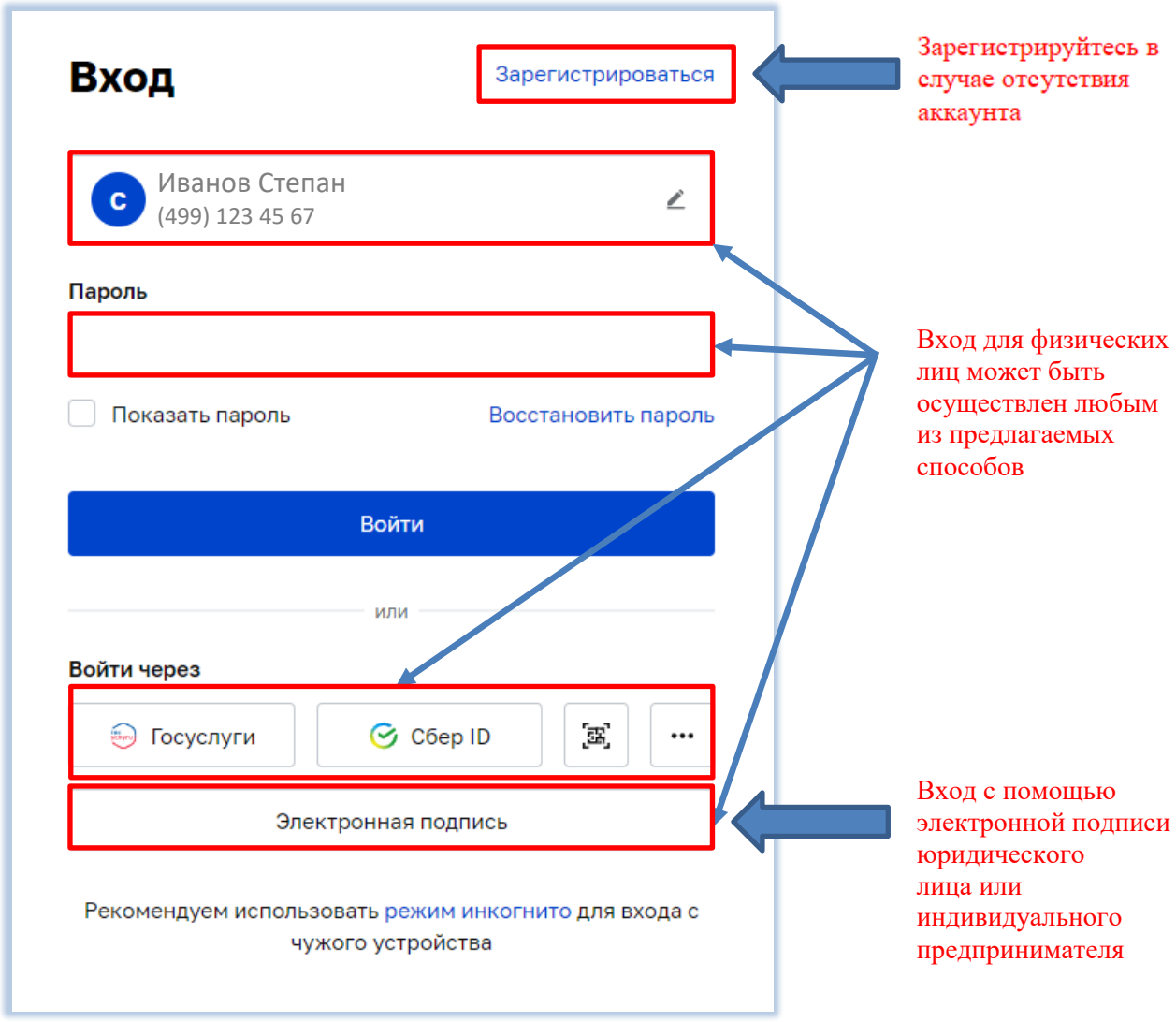
4. В случае подачи запроса юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем авторизация в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал) осуществляется с помощью электронной подписи юридического лица или индивидуального предпринимателя (Рис. 4).

В случае подачи заявления физическим лицом введите пароль для входа на Портал, при этом авторизоваться можно с помощью электронной почты, номера мобильного телефона (если он указан в личном кабинете в разделе «Личные данные»), СНИЛС, учетной записи портала gosuslugi.ru, Сбер ID, аккаунта «Яндекс», Google, Mail.ru, ЙК-коду, «В Контакте», «Одноклассники».

Вход на Портал физическим лицом может быть также осуществлен с использованием электронной подписи физического лица (при ее наличии у заявителя) (Рис. 4).

В случае отсутствия аккаунта следует зарегистрироваться (Рис. 4).

Рисунок 4



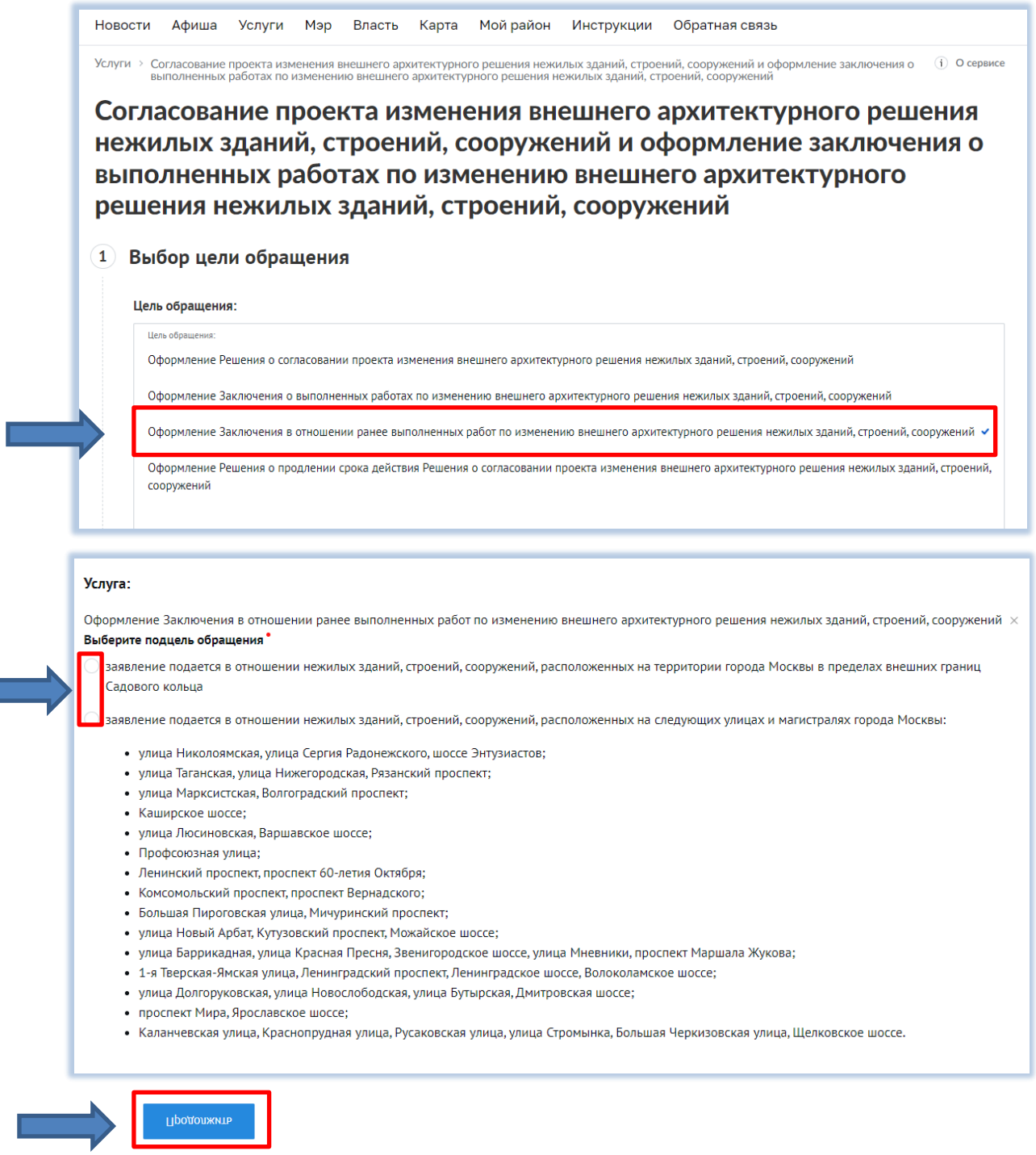
5. На шаге 1 укажите цель обращения.

Для цели 3 выберите позицию «Оформление Заключения в отношении ранее выполненных работ по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений», а также выберите подцель обращения, проставив отметку напротив соответствующей позиции:

- заявление подается в отношении нежилых зданий, строений, сооружений, расположенных на территории города Москвы в пределах внешних границ Садового кольца;

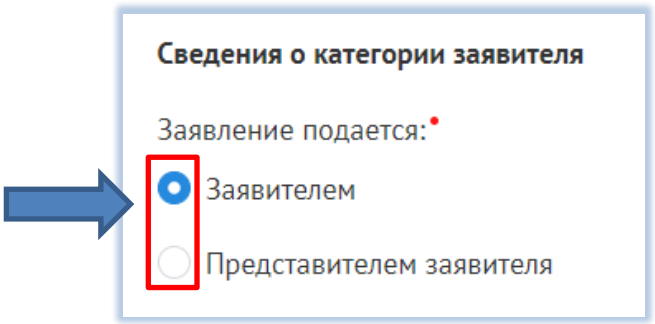
- заявление подается в отношении нежилых зданий, строений, сооружений, в случае размещения объекта на магистралях и улицах, указанных в представленном перечне, и нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 5).

Рисунок 5



6. На шаге 2 «Сведения о заявителе» в полях блока «Сведения о категории заявителя» укажите кем подается запрос – заявителем или представителем заявителя, проставив отметку напротив соответствующей позиции (Рис. 6)

Рисунок 6

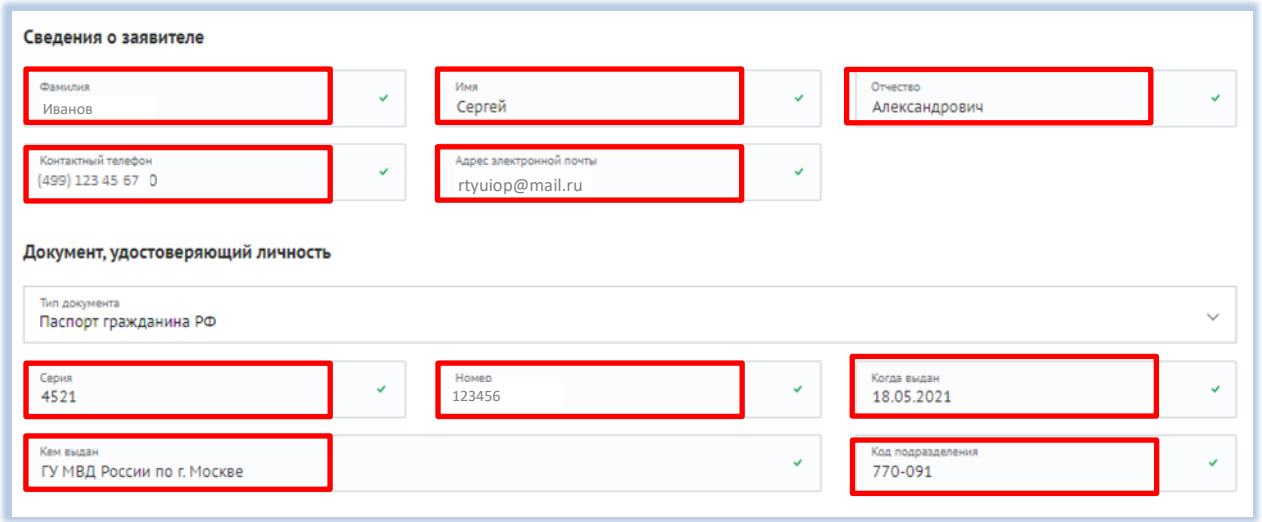


7. Если запрос подается заявителем (выбор в пункте 6 настоящей инструкции позиции «Заявителем»):

7.1. В случае подачи запроса физическим лицом в блоке «Сведения о заявителе» автоматически заполняется информация о заявителе из «Личного кабинета» физического лица (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты) (Рис. 7).

Поля блока «Документ, удостоверяющий личность», при наличии указанных данных в профиле заявителя, заполняются автоматически. В случае отсутствия необходимых сведений в профиле, заполните поля формы вручную (Рис. 7).

Рисунок 7

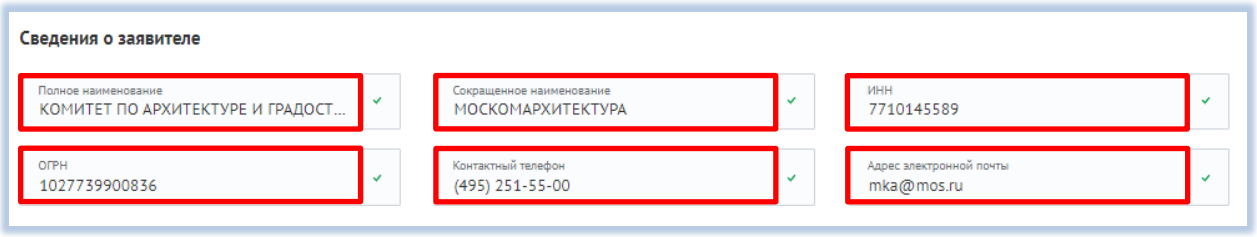


7.2. В случае подачи запроса юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в блоке «Сведения о заявителе» автоматически заполняется информация о заявителе из «Личного кабинета» на Портале:

- Для юридических лиц - полное и сокращенном наименовании организации ИНН, ОГРН, контактный телефон, адрес электронной почты (Рис. 8).

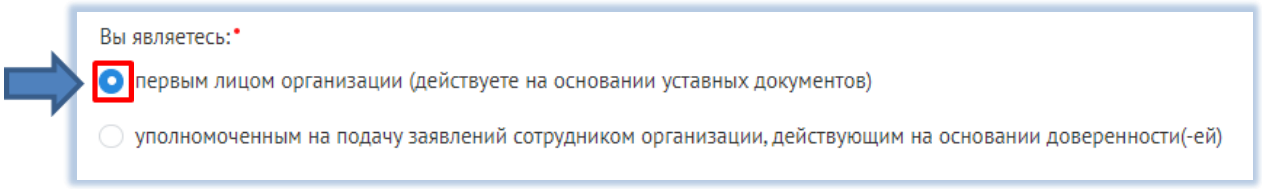
- Для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., ИНН, ОГРНИП, контактный телефон, адрес электронной почты.

Рисунок 8



7.2.1. В случае подачи запроса юридическим лицом укажите, является ли Заявитель «первым лицом организации (действуете на основании уставных документов)» или «уполномоченным на подачу заявлений сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)» (Рис. 9).

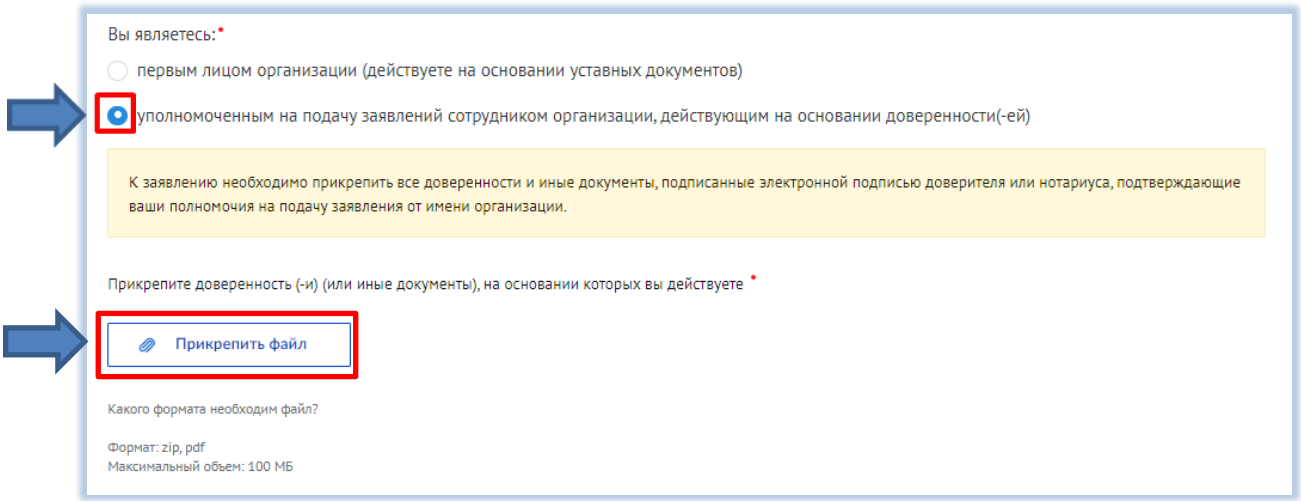
Рисунок 9



7.2.1.1. В случае выбора категории «Вы являетесь первым лицом организации (действуете на основании уставных документов)» проставьте отметку у соответствующей позиции (Рис. 9).

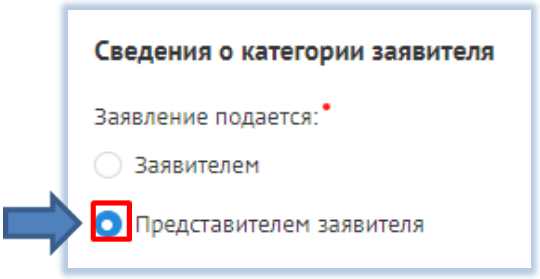
7.2.1.2. В случае выбора категории «Вы являетесь уполномоченным на подачу сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)» проставьте отметку у соответствующей позиции и прикрепите файл с документом, подтверждающим право представлять интересы организации (скан-копия в формате ZIP.PDF) (Рис. 10).

Рисунок 10



8. Если запрос подается Представителем заявителя (выбор в пункте 6 настоящей инструкции позиции «Представителем заявителя») (Рис.11):

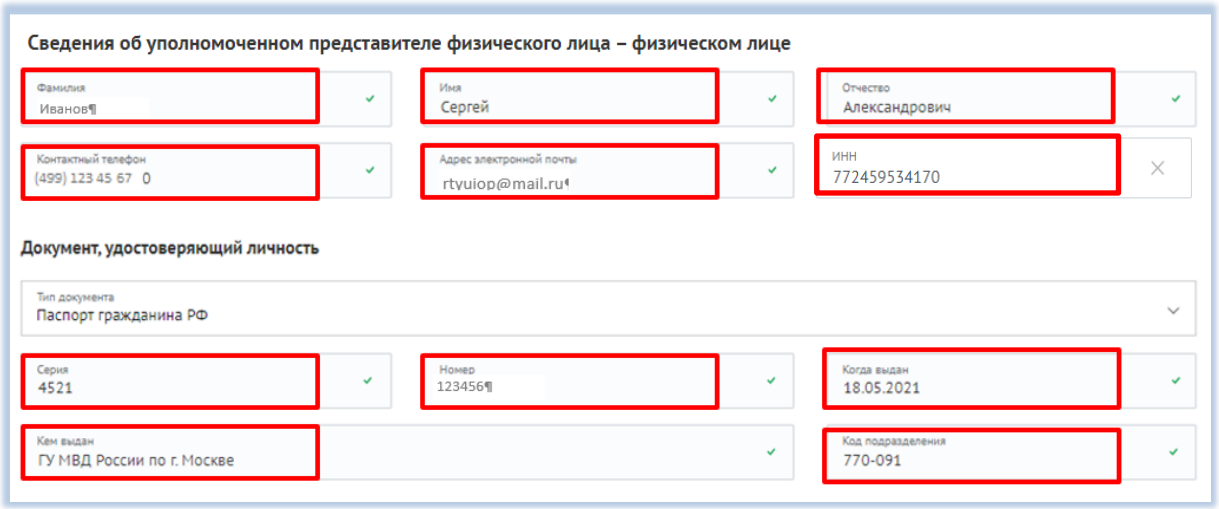
Рисунок 11



8.1. В случае подачи запроса из «Личного кабинета» физического лица в блоке «Сведения об уполномоченном представителе физического лица – физическом лице» автоматически заполняется информация из профиля в «Личном кабинете» физического лица (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты, ИНН). В случае отсутствия необходимых сведений в профиле, заполните поля формы вручную (Рис. 12).

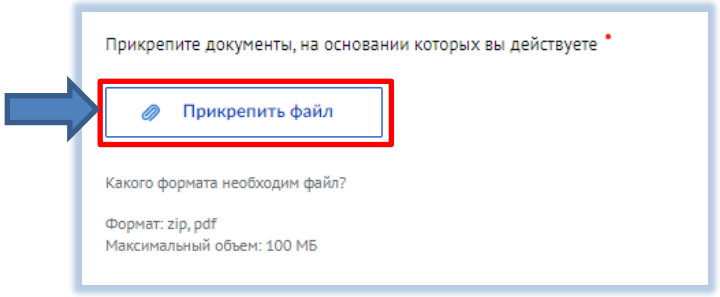
Поля блока «Документ, удостоверяющий личность», при наличии указанных данных в профиле заявителя, заполняются автоматически. В случае отсутствия необходимых сведений в профиле, заполните поля формы вручную (Рис. 12).

Рисунок 12



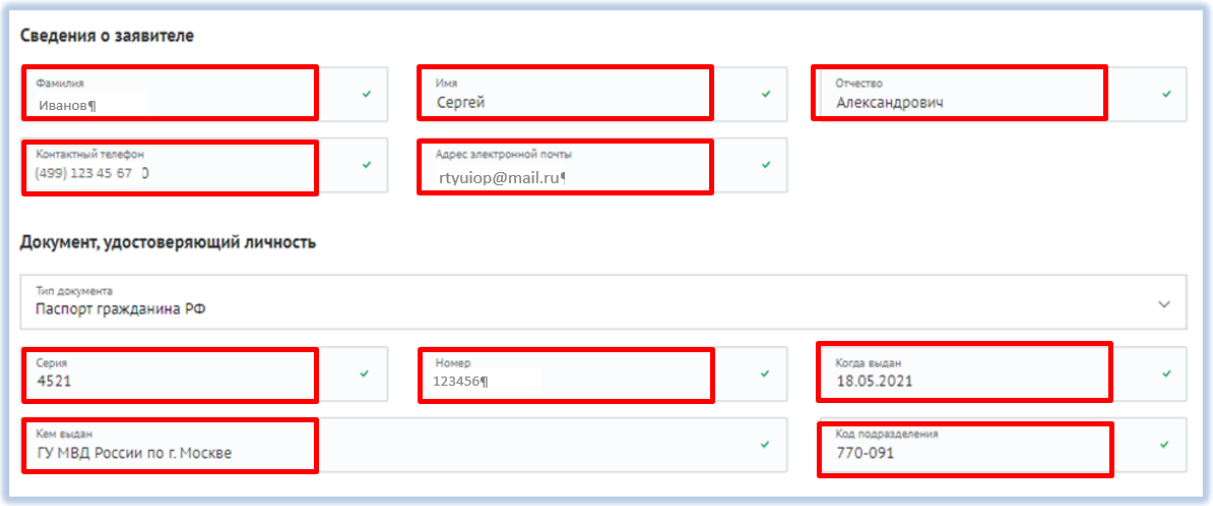
8.1.1. К заявлению необходимо прикрепить документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность)» в формате PDF с использованием архивации файлов ZIP, не более 100 МБ (Рис.13).

Рисунок 13



8.1.2. Далее необходимо внести информацию о заявителе (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты) и документе, удостоверяющем его личность, заполнив соответствующие поля блоков «Сведения о заявителе» и «Документ, удостоверяющий личность» (Рис. 14).

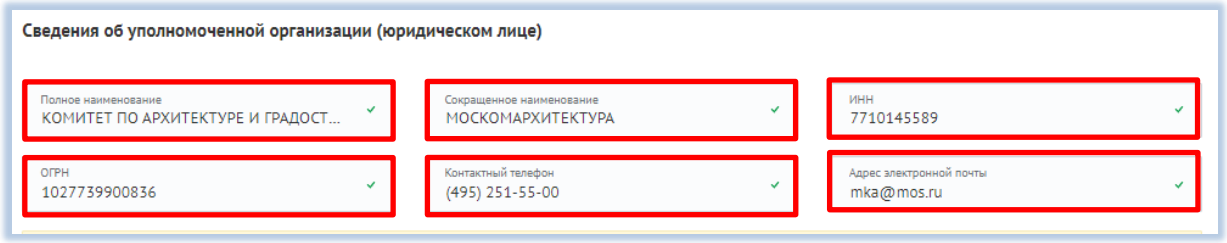
Рисунок 14



8.2. В случае подачи запроса из «Личного кабинета» юридического лица или индивидуального предпринимателя в блоке «Сведения об уполномоченной организации (юридическом лице)» автоматически заполняется информация о представителе заявителя из «Личного кабинета» на Портале:

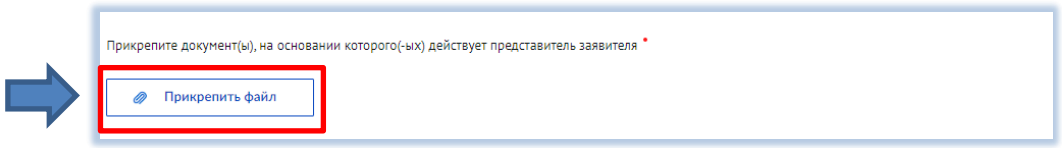
- Для юридических лиц - полное и сокращенном наименовании организации ИНН, ОГРН, контактный телефон, адрес электронной почты (Рис. 15).
- Для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., ИНН, ОГРНИП, контактный телефон, адрес электронной почты.

Рисунок 15



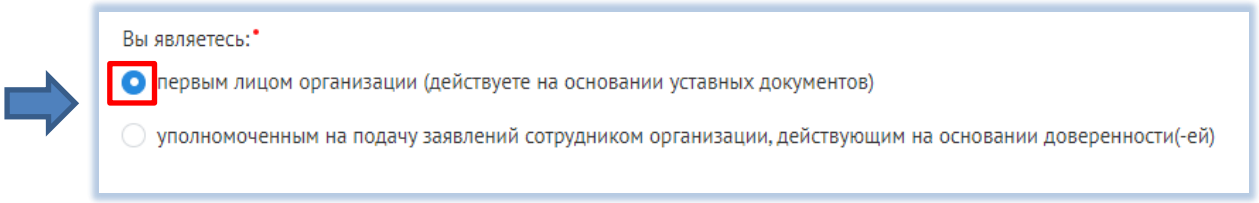
8.2.1. К заявлению необходимо прикрепить все документы, подтверждающие полномочия вашей организации представлять интересы заявителя: доверенности, договоры, контракты и иные документы, подписанные электронной подписью доверителя, в формате PDF с использованием архивации файлов ZIP, не более 100 МБ (рис. 16).

Рисунок 16



8.2.2. Если запрос подается представителем заявителя – юридическим лицом, укажите, являетесь ли Вы «первым лицом организации (действуете на основании уставных документов)» или «уполномоченным на подачу заявлений сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)» (Рис. 17).

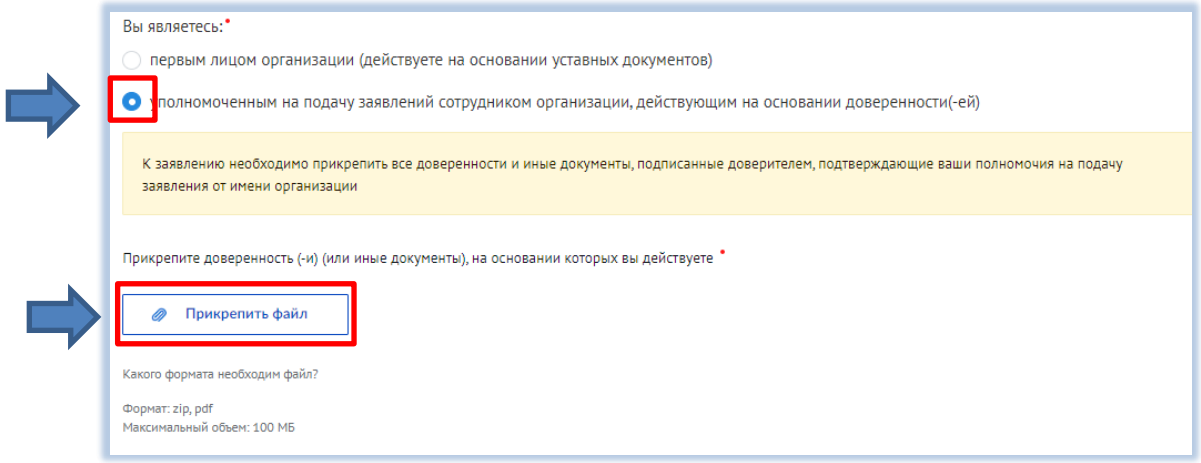
Рисунок 17



8.2.2.1. В случае выбора категории «Вы являетесь первым лицом организации (действуете на основании уставных документов)» проставьте отметку у соответствующей позиции (Рис. 17).

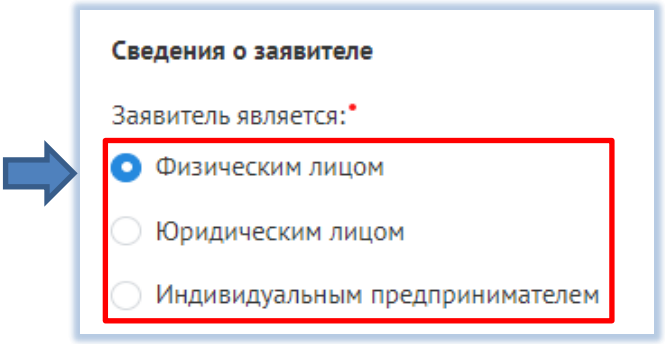
8.2.2.2. В случае выбора категории «Вы являетесь уполномоченным на подачу сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)» проставьте отметку у соответствующей позиции и прикрепите файл с документом, подтверждающим Ваши полномочия на подачу заявления от имени организации (скан-копия в формате PDF с использованием архивации файлов ZIP) (Рис. 18).

Рисунок 18



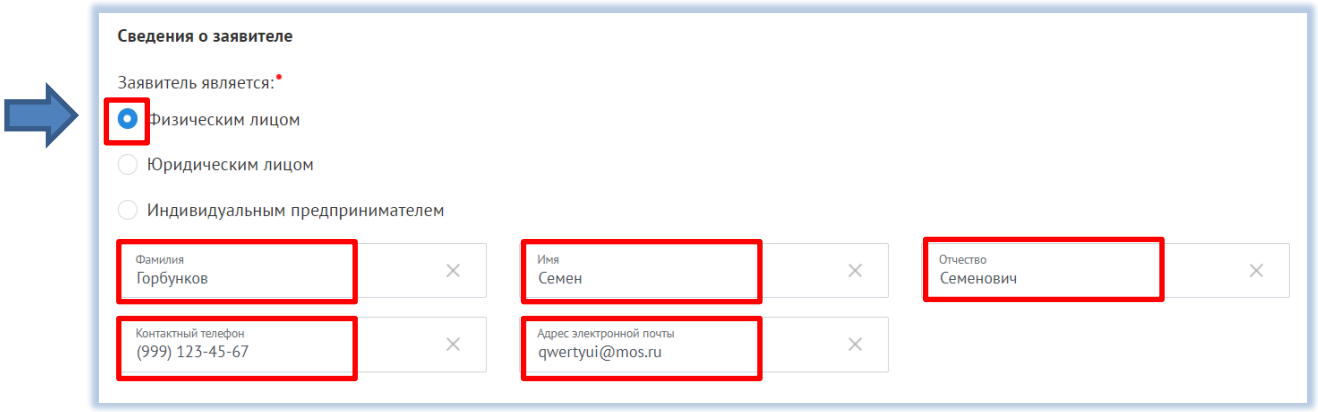
8.2.3. Далее необходимо внести информацию о заявителе, предварительно указав к какой категории он относится (физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), проставив отметку напротив соответствующего наименования (Рис. 19).

Рисунок 19



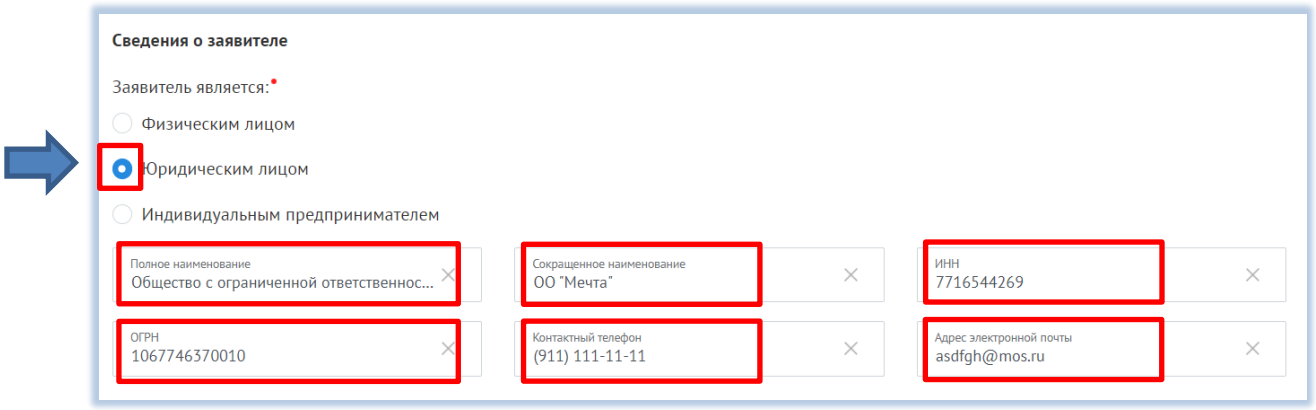
8.2.3.1. Если заявителем является физическое лицо, в соответствующих полях блока «Сведения о заявителе» укажите Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты (Рис. 20).

Рисунок 20



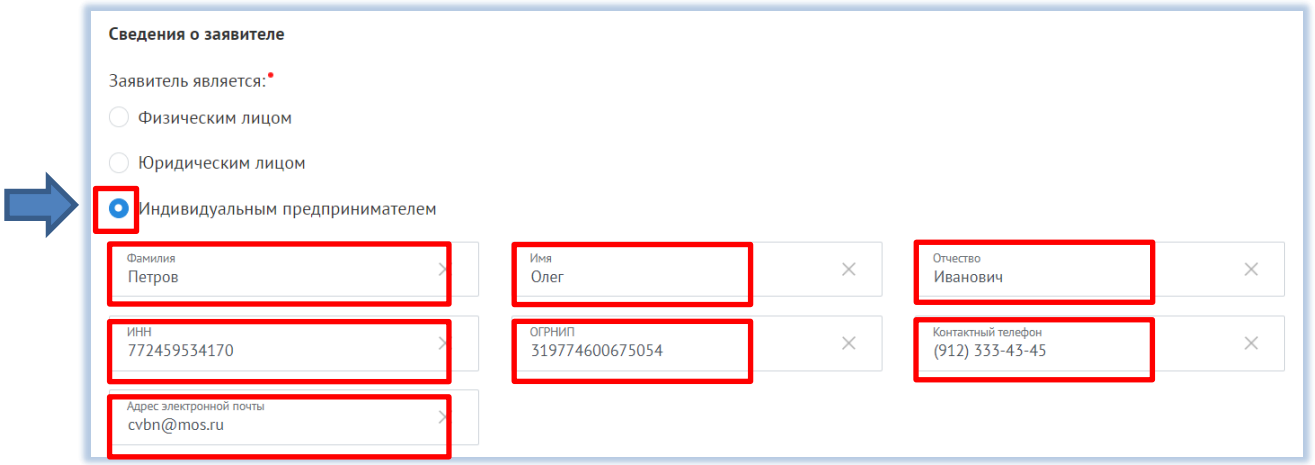
8.2.3.2. Если заявителем является юридическое лицо, в соответствующих полях блока «Сведения о заявителе» укажите полное и сокращенном наименовании организации, ИНН, ОГРН, контактный телефон, адрес электронной почты (Рис. 21).

Рисунок 21



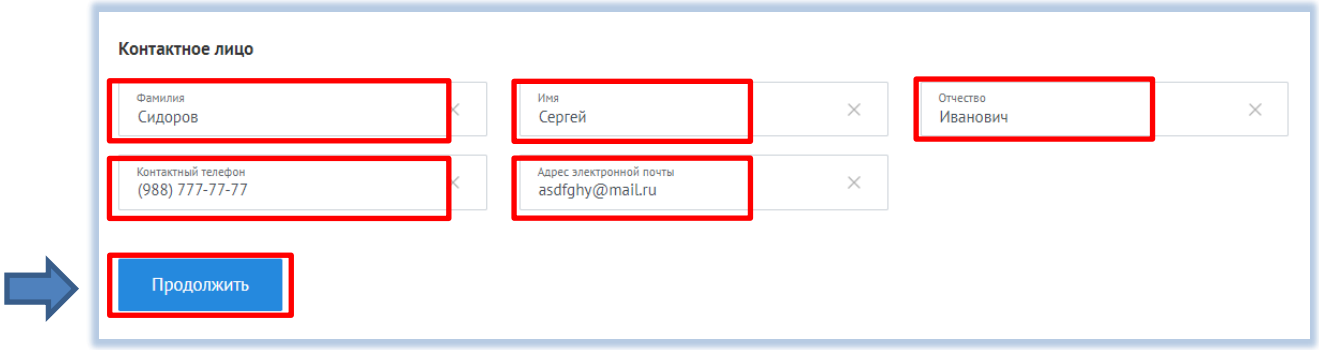
8.2.3.3. Если заявителем является индивидуальный предприниматель, в соответствующих полях блока «Сведения о заявителе» укажите его Ф.И.О., ИНН, ОГРНИП, контактный телефон, адрес электронной почты (Рис. 22).

Рисунок 22



9. В полях блока «Контактное лицо» внесите данные о Ф.И.О., контактном телефоне и адресе электронной почты, затем нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 23).

Рисунок 23

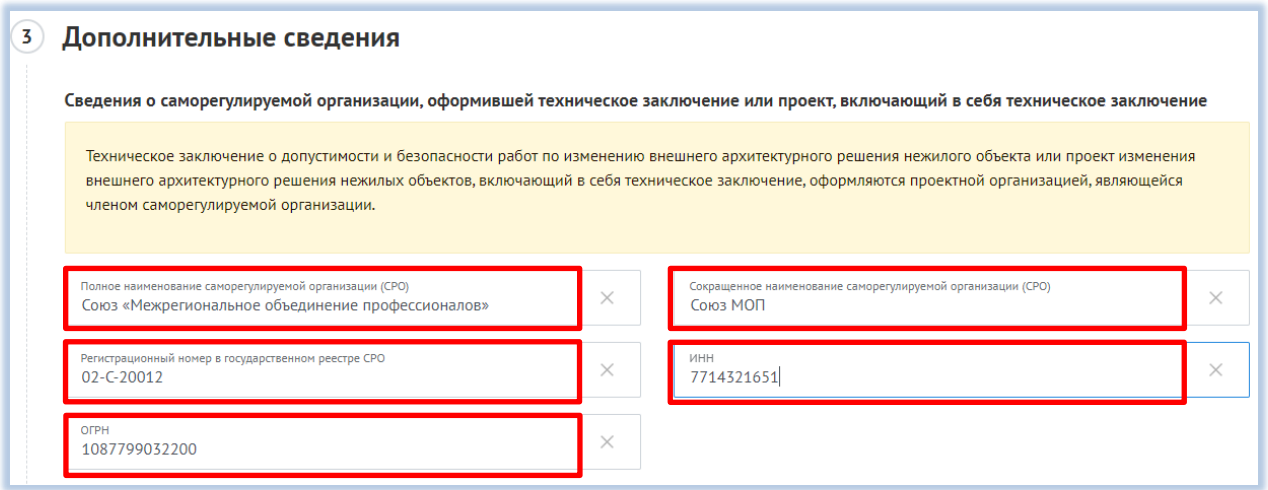


10. На шаге 3 «Дополнительные сведения» вносятся сведения о саморегулируемой организации, оформившей техническое заключение или проект, включающий в себя техническое заключение.

Техническое заключение о допустимости и безопасности работ по изменению внешнего архитектурного решения нежилого объекта или проект изменения внешнего архитектурного решения нежилых объектов, включающий в себя техническое заключение, оформляются проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации.

10.1. В полях блока «Сведения о саморегулируемой организации, оформившей техническое заключение или проект, включающий в себя техническое заключение» заполните полное наименование саморегулируемой организации (СРО), сокращенное наименование СРО, регистрационный номер в государственном реестре СРО, ИНН СРО, ОГРН СРО (Рис. 24).

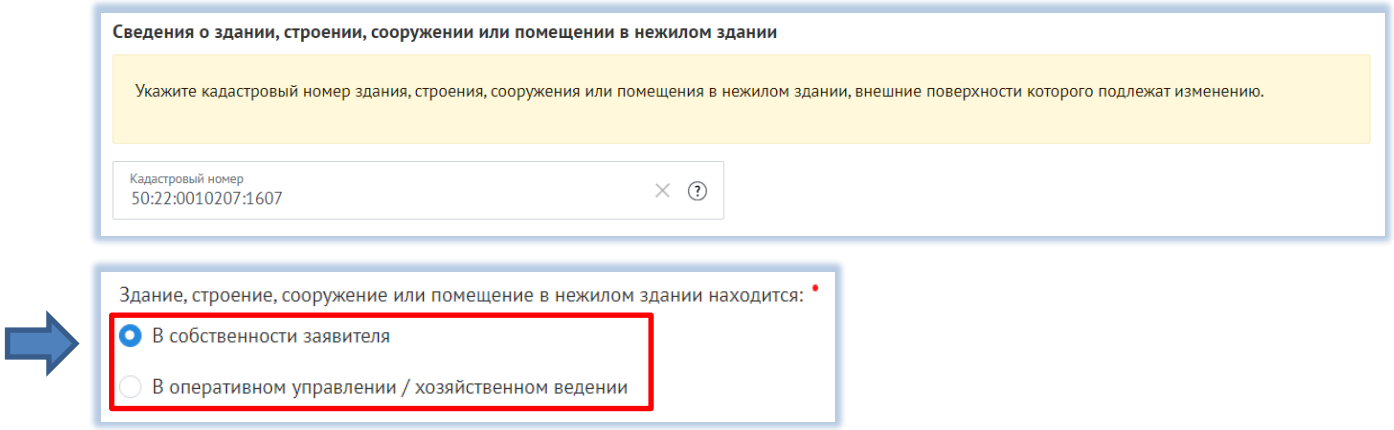
Рисунок 24



11. В полях блока «Сведения о здании, строении, сооружении или помещении в нежилом здании» внесите кадастровый номер здания, строения, сооружения или помещения в нежилом здании, внешние поверхности которого подлежат изменению, а

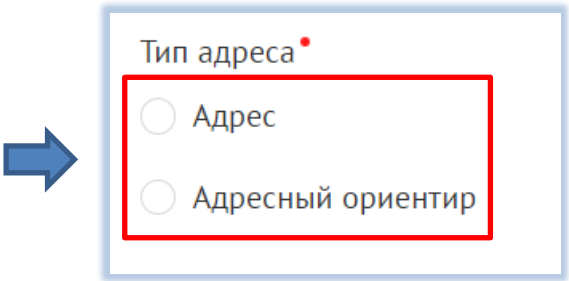
также укажите информацию: «Здание, строение, сооружение или помещение в нежилом здании находится: в собственности заявителя, либо в оперативном управлении/хозяйственном ведении, проставив отметку напротив соответствующей позиции (Рис. 25).

Рисунок 25



12. Укажите сведения об адресе объекта, предварительно выбрав тип адреса, проставив отметку напротив соответствующих позиций (адрес, адресный ориентир) (Рис. 26).

Рисунок 26



12.1. В случае выбора типа «Адрес» в поле блока «Сведения об адресе объекта» заполните поле «Адрес» (Рис. 27).

В случае, если Вы поставите отметку напротив позиции «Внести адрес вручную», внесите информацию о районе, улице, доме, владении, корпусе, строении, помещении в соответствующие поля появившейся формы (Рис. 28).

Рисунок 27

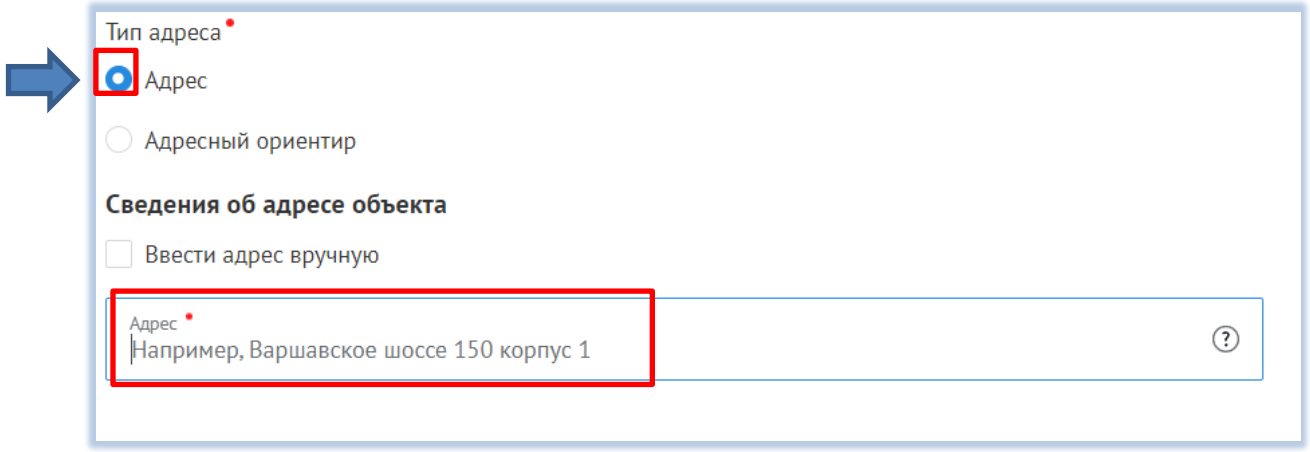
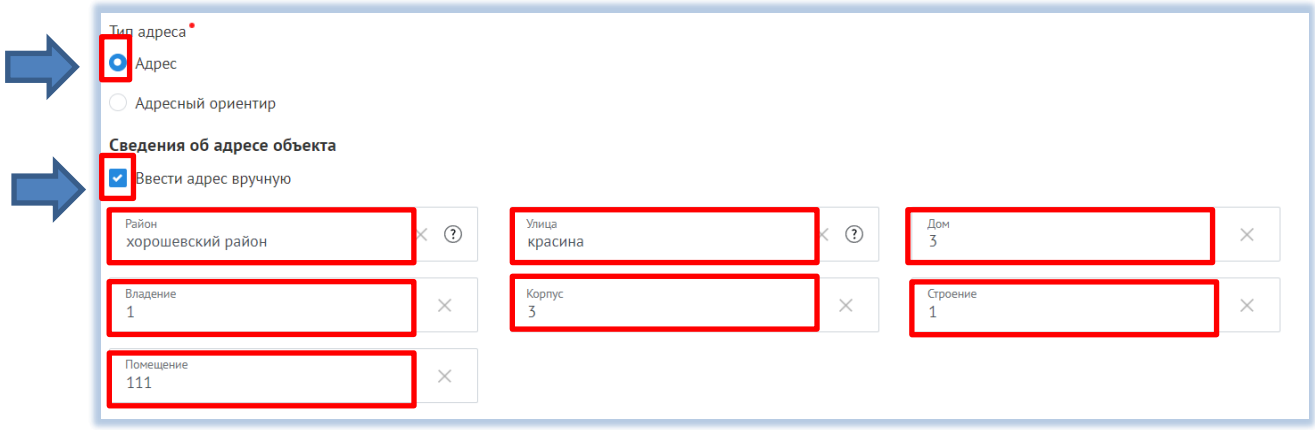
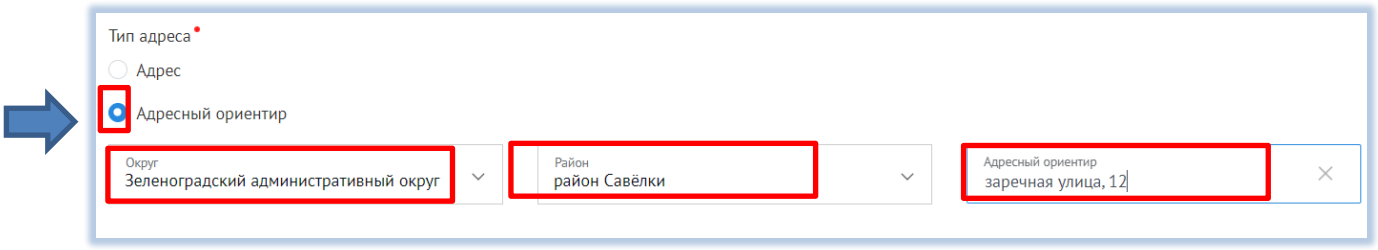


Рисунок 28



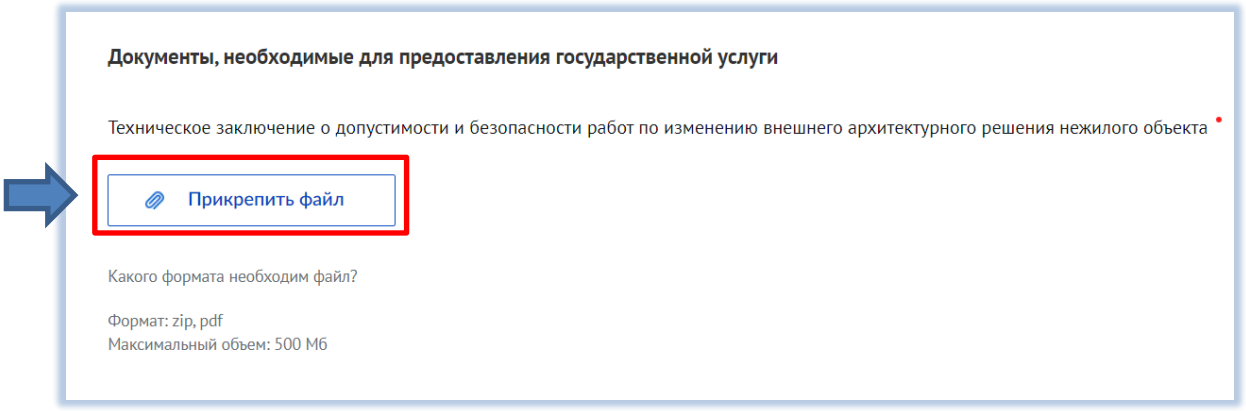
12.2. В случае выбора типа «Адресный ориентир» внесите информацию в поля появившейся формы, воспользовавшись для заполнения полей «округ» и «район» всплывающими справочниками (Рис. 29).

Рисунок 29



13. Прикрепите Техническое заключение о допустимости и безопасности работ по изменению внешнего архитектурного решения нежилого объекта в формате PDF с использованием архивации файлов ZIP, до 500 МБ, воспользовавшись кнопкой «Прикрепить файл» (Рис. 30).

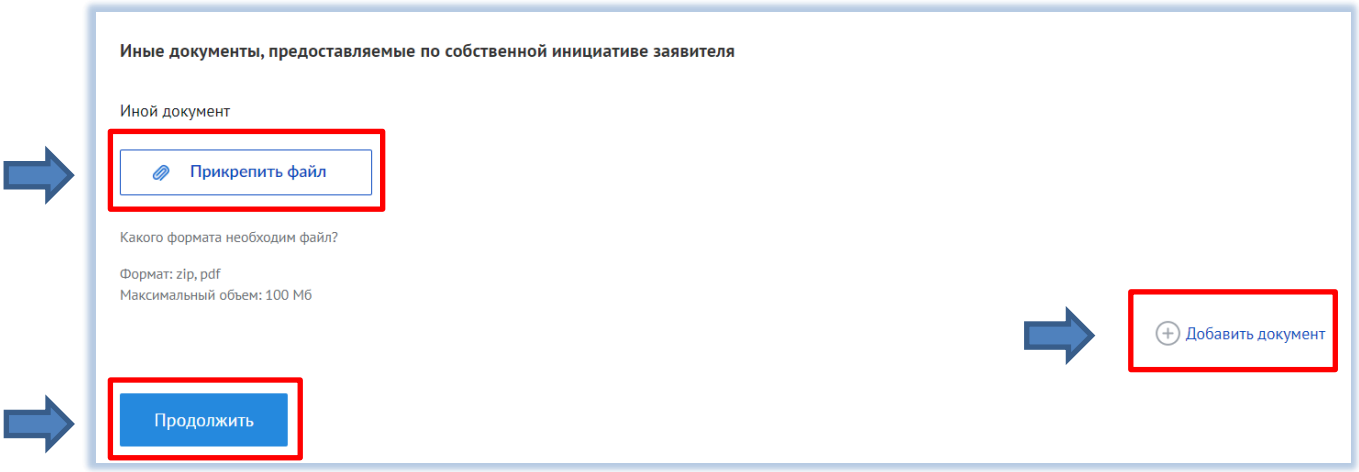
Рисунок 30



14. Вы можете по собственной инициативе прикрепить электронную (-ые) копию (-и) иного(-ых) документа(-ов) в формате PDF с использованием архивации файлов ZIP. При необходимости прикрепления нескольких документов воспользуйтесь кнопкой «Добавить документ» (Рис. 31).

15. После заполнения полей и прикрепления необходимых документов нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 31).

Рисунок 31



16. На Шаге 4 следует указать способ получения результата предоставления государственной услуги.

В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе электронный образ документа, подтверждающий предоставление государственной услуги, направленный заявителю в подсистему «Личный кабинет» Портала, выводится на листы формата А4 в черно-белом формате и выдается заявителю или его представителю на бумажном носителе (за исключением проекта, технического заключения).

При необходимости получения результата государственной услуги дополнительно на бумажном носителе проставьте отметку напротив «Хочу получить результат дополнительно на бумажном носителе при личном посещении Комитета по

архитектуре и градостроительству города Москвы», после чего:

- в случае подачи запроса **физическим лицом** нажмите кнопку **«Отправить»** (Рис. 32);

- в случае подачи запроса **юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем** нажмите кнопку **«Продолжить»** (Рис. 33).

Рисунок 32

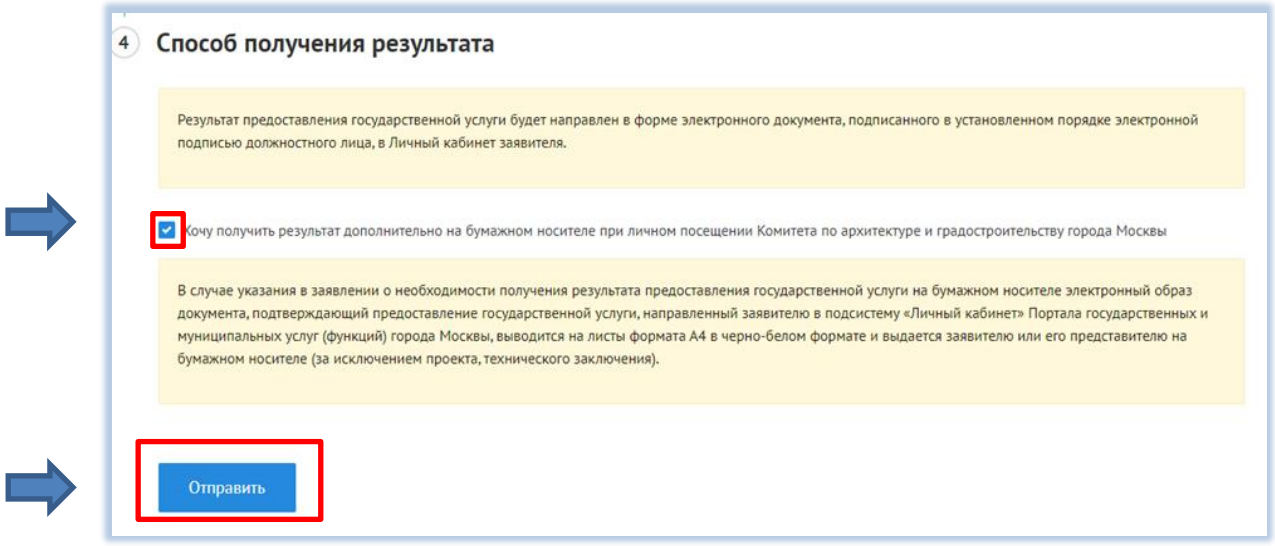
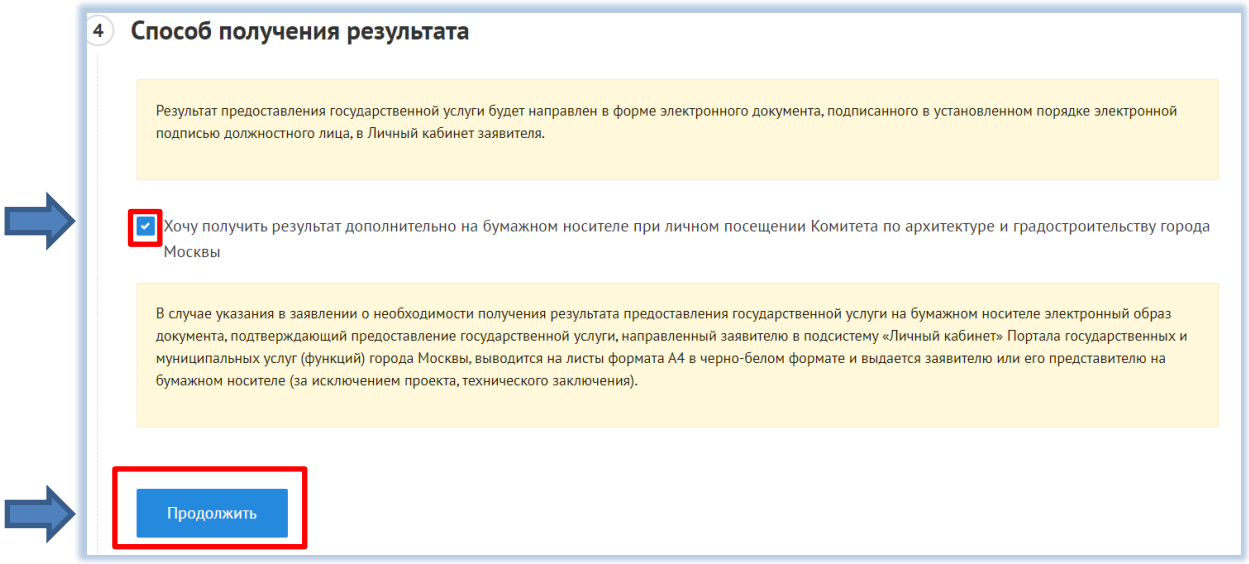


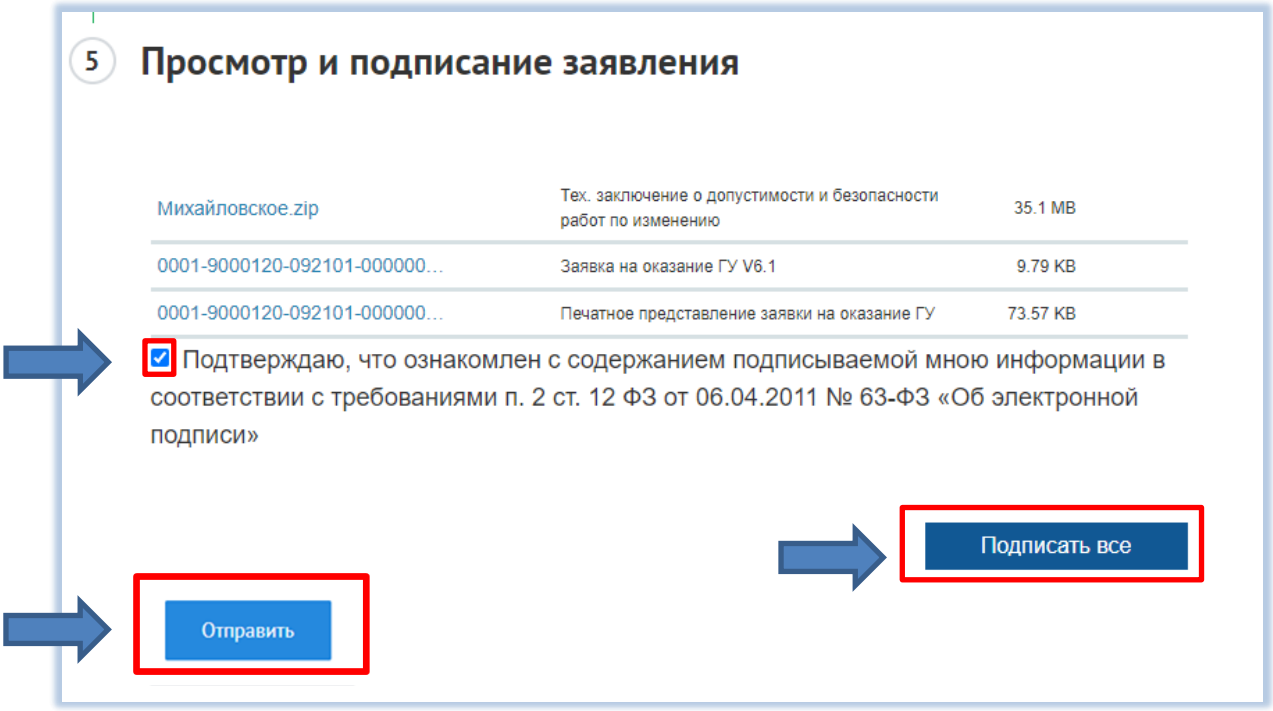
Рисунок 33



17. В случае подачи запроса **юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем** производится просмотр, проверка заполненных полей и подписание заявления.

Проставьте отметку напротив поля: «Подтверждаю, что ознакомлен с содержанием подписываемой мною информации в соответствии с требованиями п. 2 ст. 12 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»», подпишите заявление и приложенные документы с использованием кнопки «Подписать все», после чего нажмите кнопку «Отправить» (Рис. 34).

Рисунок 34



18. После нажатия кнопки «Отправить» заявление подано, ему присвоен единый регистрационный номер (Рис. 35).

Рисунок 35

