

**Дополнительное соглашение № 1**  
**к Соглашению от 19 января 2017 года № 4-1-2/2017**  
**О взаимодействии между Главным управлением государственного**  
**строительного надзора Московской области и Государственным казенным**  
**учреждением Московской области «Московский областной**  
**многофункциональный центр предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг»**

г. Красногорск

« 12 » апреля 2017 год

Главное управление государственного строительного надзора Московской области в лице начальника Главного управления Тагиева Руслана Рагимовича, действующего на основании Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области, утверждённого постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9, с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ульянова Алексея Леонидовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение № 1 (далее – Дополнительное соглашение) к Соглашению от 19.01.2017 № 4-1-2/2017 о взаимодействии между Главным управлением государственного строительного надзора Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к Дополнительному соглашению.

2. В пункте 1.2.15 Приложения № 3 к Соглашению слова «капитальном ремонте» исключить.

3. Пункт 1.2.16 Приложения № 3 к Соглашению исключить.

4. В пункте 1.3. Приложения № 3 к Соглашению слова «капитальном ремонте» исключить.

5. Приложение № 1 к Порядку взаимодействия при организации административных процедур Главного управления государственного строительного надзора Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях изложить в редакции согласно Приложению № 2 к Дополнительному Соглашению.

6. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

7. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

8. С момента подписания Дополнительного соглашения, стороны при взаимодействии руководствуются Приложениями к Соглашению с учетом изменений, согласованных Дополнительным соглашением.

9. Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Сторон.

## 6. Реквизиты и подписи Сторон

**Главное управление  
государственного строительного  
надзора Московской области**

**Фактическое местонахождение  
(почтовый адрес):**  
*123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20,  
корп. 1*

**Место нахождения (юридический  
адрес):** *143100, Московская обл.,  
г. Руза, ул. Солнцева, д. 11*

ИНН 5024129524  
ОГРН 1125024004973


Начальник Главного управления  
государственного строительного  
надзора Московской области


**Государственное казенное  
учреждение Московской области  
«Московский областной  
многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»**

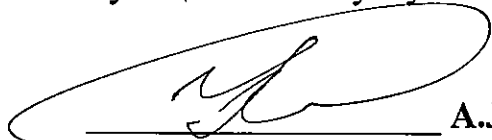
**Фактическое местонахождение  
(почтовый адрес):**  
*143407, Московская область,  
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1*  
**Место нахождения (юридический  
адрес):** *143409, Московская область,  
Красногорский район, г. Красногорск,  
ул. Железнодорожная, д. 26*


ИНН 5024136426  
ОГРН 113024003498

Директор Государственного казенного  
учреждения Московской области  
«Московский областной  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

  
\_\_\_\_\_ **Р.Р. Тагиев**  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.



  
\_\_\_\_\_ **А.Л. Ульянов**  
« \_\_\_\_\_ 2017 г.



Приложение № 1  
к Дополнительному соглашению  
от « 12 » апреля 2017 № 1

Приложение №1  
К Соглашению от 19.01.2017 № 4-1-2/2017

**Перечень административных процедур Главного управления  
государственного строительного надзора Московской области, реализуемых  
на базе МФЦ и привлекаемых организаций в рамках исполнения Главным  
управлением государственного строительного надзора Московской области  
государственной функции**

№	Наименование административных процедур
1.	Подача извещения о начале строительства (в части регистрации общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при подаче заявителем извещения посредством РПГУ)

Приложение № 2  
к Дополнительному соглашению  
от « 12 » апреля 2017 № 1

Приложение № 1 к Порядку взаимодействия при организации административных процедур Главного управления государственного строительного надзора Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях

I	<b>Наименование административной процедуры</b>	Подача извещения о начале строительства (в части регистрации общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при подаче заявителем извещения посредством РПГУ)
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за осуществление административной процедуры, является Управление надзора за строительством телефон: 8-498-602-31-91 доб. 54450 Тришина Елена Александровна, телефоны сотрудников, непосредственно работающих с МФЦ – 8-498-602-31-91 доб. 54459, 54458 и 54461</i></p>		
1	<b>Круг заявителей</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- застройщик;</li> <li>- технический заказчик;</li> <li>- привлекаемое застройщиком или техническим заказчиком на основании договора физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.</li> </ul>
2	<b>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок осуществления административной процедуры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Градостроительный кодекс Российской Федерации;</li> <li>- Приказ Ростехнадзора от 12.01.2007 № 7 «Об утверждении и введении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства» (вместе с «РД-11-05-2007...»);</li> <li>- Административный регламент по осуществлению государственного строительного надзора на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 01.06.2016 №14.</li> </ul>

3	<b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нарушение требований оформления журналов, предусмотренных п. 2.2.5. Порядка взаимодействия;</li> <li>- представление заявителем в МФЦ журнала по истечении 3-х рабочих дней с даты подачи извещения в Главное управление посредством РПГУ;</li> <li>- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на подачу (получение) документов в МФЦ.</li> </ul>
4	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Не оплачивается
5	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. осуществляет прием журнала;</li> <li>2. регистрирует приём журнала в АИС МФЦ;</li> <li>3. передает оригинал журнала и заверенную копию доверенности представителя заявителя в Главное управление;</li> <li>4. осуществляет выдачу зарегистрированного в Главном управлении журнала.</li> </ol>
6	<b>Срок осуществления административной процедуры</b>	7 рабочих дней
7	<b>Перечень документов, обязательных для представления заявителем</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Общий и (или) специальный журнал учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;</li> <li>- доверенность представителя заявителя.</li> </ul>
8	<b>Результат, выдаваемый в МФЦ</b>	Зарегистрированные (скрепленные печатью с указанием регистрационной надписи) в Главном управлении журналы.