

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»**

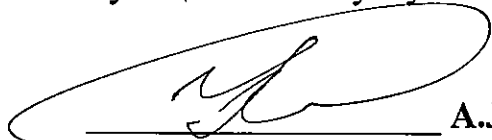
**Фактическое местонахождение
(почтовый адрес):**
*143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1*
**Место нахождения (юридический
адрес):** *143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26*


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	Наименование административной процедуры	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	Круг заявителей	<ul style="list-style-type: none"> - застройщик; - технический заказчик; - привлекаемое застройщиком или техническим заказчиком на основании договора физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - Градостроительный кодекс Российской Федерации; - 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...»); - 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.

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