

Государственное казенное учреждение Московской области
«Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
бульвар Строителей, д. 4, корп. 1 г. Красногорск, 143409, Тел. 8 (498) 602-84-59 доб. 45760
Эл. почта: mfc@mosreg.ru, Сайт: www.mfc.mosreg.ru
ОКПО 50186464, ОГРН 1135024003498, ИНН/КПП 5024136426/502401001

Дата 01.10.2021

№ исх-534

На №

от

Директорам МФЦ Московской области

(по списку)

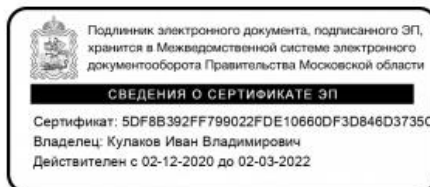
Уважаемые коллеги!

Направляем вам для использования в работе дополнительное соглашение №3 к соглашению от 19.01.2017 №4-1-2/217 № 4-1-17/2021 года о взаимодействии между ГКУ МО «МО МФЦ» и Главным управлением государственного строительного надзора Московской области.

Указанным дополнительным соглашением добавлена новая услуга «Государственный надзор за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, зданий и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ». Данная услуга доступна для подачи запроса на региональном портале госуслуг Московской области.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

Директор



И.В. Кулаков

Исп. Нью И.О.
8 906 717 39 69

Дополнительное соглашение № 3

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»

г. Красногорск

« 29 » сентября 2021

Главное управление государственного строительного надзора Московской области в лице министра Правительства Московской области по государственному надзору в строительстве Гарибяна Артура Петросовича, действующего на основании Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области», распоряжения Губернатора Московской области от 14.09.2018 № 314-РГ «О Гарибяне А.П.», именуемое в дальнейшем «Главгосстройнадзор Московской области», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 08.06.2020 № 11-72/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее - МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны»,

на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее 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 соответственно – Соглашение, Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Подраздел 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«3. Перечень МФЦ, в которых организуется исполнение административных процедур

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется исполнение административных процедур Главного управления, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.»

2. В подпункте 4.2.3 пункта 4.2 раздела 4 «Права и обязанности Главного управления» Соглашения слова «подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ)» заменить словами «подключаемого к ней Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ)».

3. По тексту Соглашения и приложений к нему аббревиатуру «АИС МФЦ» заменить словами «Модуль МФЦ ЕИС ОУ».

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

5. Приложение № 1.1 изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

7. В Приложении 3 «Порядок взаимодействия при организации административных процедур Главного управления государственного строительного надзора Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организаций» (далее – Порядок) к Соглашению:

7.1. в подпункте 1.2.7 пункта 1.2 раздела 1 «Общие вопросы» слова «АИС МФЦ – автоматизированная информационная система МФЦ» заменить словами «Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области»;

8. Приложение № 1 к Порядку изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

9. Пункт 7 Дополнительного соглашения № 2 от 27.03.2018 к Соглашению, Приложение № 4 к Соглашению признать утратившими силу.

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

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

12. Настоящее Дополнительное соглашение составлено и подписано в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

13. Реквизиты и подписи Сторон:

**Главное управление
государственного строительного
надзора Московской области**

Юридический адрес:
143103, Московская область,
г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.
Почтовый адрес: 123592, Москва,
ул. Кулакова, д. 20, корп. 1
(корпус «Альфа», 7 этаж)
ИНН 7707029720
ОГРН 1037739442707

**Министр Правительства
Московской области
по государственному надзору
в строительстве**



 А.П. Гарибян

_____ 2021

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

Юридический адрес:
143409, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4 к.1
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



 И.В. Кулаков

_____ 2021

Приложение № 1

к Дополнительному соглашению № 3
от «29» сентября 2021

«Приложение № 1
к Соглашению от 19.01.2017
№ 4-1-2/2017

**Перечень административных процедур,
реализуемых на базе МФЦ в рамках исполнения
Главным управлением государственной функции**

№	Наименование административных процедур
1	Осуществление на территории Московской области государственного строительного надзора <i>(в части регистрации и выдачи общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции посредством РПГУ)</i>
2	Государственный надзор за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ)</i>

Приложение № 2

к Дополнительному соглашению № 3
от «29» сентября 2021

«Приложение № 1.1
к Соглашению от 19.01.2017
№ 4-1-2/2017

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной функции	Ссылка на сайт в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Осуществление на территории Московской области государственного строительного надзора (в части регистрации и выдачи общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции посредством РПГУ)	http://docs.mingos.mosreg.ru/pages/viewpage.action?pageId=12944564
2.	Государственный надзор за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ)	http://docs.mingos.mosreg.ru/pages/viewpage.action?pageId=78350136

Приложение № 3

к Дополнительному соглашению № 3
от «29» сентября 2021

«Приложение № 2
к Соглашению от 19.01.2017
№ 4-1-2/2017

**Перечень МФЦ,
в которых организуется реализация административных процедур,
в рамках исполнения Главным управлением государственной функции**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется реализация административных процедур в рамках исполнения Главным управлением государственной функции, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

Приложение № 4

к Дополнительному соглашению № 3
от «29» сентября 2021

«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	Осуществление на территории Московской области государственного строительного надзора (в части регистрации и выдачи общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции посредством РПГУ)
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является Управление надзора за строительством, тел. 8 (498) 602-31-91 (54450) Главного управления		
1	Круг заявителей	1. Застройщик (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика), строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. 2. Технический заказчик (юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции,

		капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности. Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 3. Привлекаемые застройщиком или техническим заказчиком на основании договора лица (юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (включая генерального подрядчика, подрядчика и субподрядчика)
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	1. Градостроительный кодекс Российской Федерации. 2. Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 12.01.2007 № 7 «Об утверждении и ведении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции капитальном ремонте объектов капитального строительства». 3. Распоряжение Главгосстройнадзора Московской области от 28.01.2020 № 03 «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного строительного надзора на территории Московской области» (далее – Административный регламент)
3	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	1. Общий и специальный журналы поданы в формах, несоответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента. 2. Непредставление общего и специального журналов заявителем в МФЦ в течение последующих 3 (Трех) рабочих дней с даты подачи извещения о начале строительства, реконструкции. 3. Отсутствие сведений о подаче извещения о начале строительства, реконструкции, проектной документации и копии документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий в электронной форме. 4. Отсутствие документов, подтверждающих полномочия на подачу общего и специального журналов
4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно
5	Административные процедуры, осуществляемые	1. Проверка документов, в том числе проверка правильности оформления документов с учетом требований, предъявляемых к таким документам положениями Административного регламента.

	работником МФЦ	2. Прием у заявителя общего и специального журнала. 3. Регистрация принимаемых документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Распечатывание сформированной автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей (далее – выписка) в 3 экземплярах, предложение заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 экземплярах. После подписания выписки осуществляется ее выдача в 1 экземпляре заявителю. 5. Передача оригиналов общих и специальных журналов, заверенной копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в Главное управление. 6. Выдача зарегистрированных в Главном управлении общего и специального журналов заявителю
6	Срок осуществления административной процедуры	1. Срок предоставления административной процедуры по передаче оригиналов общих и специальных журналов, заверенной копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в Главное управление – не позднее 3 (Трех) рабочих дней после передачи журналов в МФЦ. 2. Срок предоставления административной процедуры по передаче заявителю зарегистрированных Главным управлением общих и специальных журналов – по истечении 7 (Семи) рабочих дней с даты подачи извещения о начале строительства, реконструкции.
7	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	1. Общий и (или) специальный журнал учета, в которых ведется учет выполнения работ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу общего и специальных журналов
8	Результат административной процедуры	Зарегистрированные в Главном управлении (скрепленные подписью и печатью с указанием регистрационной записи и номера дела) общие и специальные журналы
II	Наименование административной процедуры	Государственный надзор за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ)</i>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является отдел надзора за эксплуатацией объектов недвижимости Управления специальных видов надзора, тел. 8 (498) 602-31-91 (45554) Главного управления</i>		
1	Круг заявителей	Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, являющиеся собственниками (пользователями) эксплуатируемых нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности

2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	1. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального контроля». 2. Закон Московской области от 13.04.2006 № 54/2006-ОЗ «О порядке эксплуатации нежилых зданий строений и сооружений на территории Московской области». 3. Распоряжение Главного управления государственного строительного надзора Московской области от __.__.20__ № __ «Об утверждении Порядка согласования и утверждения положения по технической эксплуатации поднадзорного объекта». 4. Распоряжение Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 24.09.2019 № 37 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению Главным управлением государственного строительного надзора Московской области государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области»
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры. 2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры
4	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением рассмотрения предложений и замечаний. 3. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным порядком). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, утратил силу. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 6. Обращение без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя
5	Наименование подуслуг	1. Направление извещения об устранении нарушений требований технических регламентов, положения по технической эксплуатации и проектной документации. 2. Направление ходатайства о продлении срока исполнения предписания. 3. Направление на рассмотрение проекта положения по технической эксплуатации. 4. Направление утвержденного положения по технической эксплуатации и проектной документации
5.1	Срок	1. Срок предоставления административной процедуры по

	осуществления административной процедуры	извещению об устранении нарушений требований технических регламентов, положения по технической эксплуатации и проектной документации составляет 7 (Семь) рабочих дней. 2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока исполнения предписания составляет 10 (Десять) рабочих дней. 3. Срок рассмотрения проекта положения по технической эксплуатации составляет 7 (Семь) рабочих дней, в случае приостановки административной процедуры срок рассмотрения положения по технической эксплуатации продлевается на 14 (Четырнадцать) рабочих дней
5.2	Результат административной процедуры	1. Письмо о принятом решении по выполнению (невыполнению) предписания. 2. Определение об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания. 3. Определение об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания. 4. Письмо о рассмотрении проекта положения по технической эксплуатации, содержащее рекомендацию к его использованию. 5. Письмо о результатах рассмотрения проекта положения по технической эксплуатации, содержащее замечания к нему, рекомендации по доработке и приостановке процедуры по рассмотрению проекта положения по технической эксплуатации
5.3	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	К извещению, ходатайству, проекту положения и положению, которые указаны в пункте 5.1 настоящего Приложения к Порядку, прилагаются: 1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 3. документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства)
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно