

## СОГЛАШЕНИЕ № 412/2017

### 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

« 19 » января 2017 год

Главное управление государственного строительного надзора Московской области (далее – Главное управление) 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 (далее - Уполномоченный МФЦ), являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при реализации на базе МФЦ и привлекаемых организаций административных процедур при осуществлении Главным управлением деятельности по реализации функций органа государственной власти Московской области, изложенных в пункте 2 настоящего Соглашения.

## **2. Перечень административных процедур, реализуемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, при осуществлении Главным управлением деятельности по реализации функций органа государственной власти Московской области**

2.1. Перечень административных процедур, реализуемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, при осуществлении Главным управлением деятельности по реализации функций органа государственной власти Московской области приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – административные процедуры Главного управления).

## **3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, в которых организуется исполнение административных процедур**

3.1. Перечень МФЦ, в которых организуется исполнение административных процедур Главного управления, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень адресов привлекаемых организаций, в которых организуется исполнение административных процедур Главного управления, оформляется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

## **4. Права и обязанности Главного управления**

### **4.1. Главное управление вправе:**

4.1.1. Направлять обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части организации исполнения административных процедур Главного управления.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации исполнения административных процедур Главного управления в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

### **4.2. Главное управление обязано:**

4.2.1. Обеспечивать осуществление государственной функции по заявлениям,

принятым в МФЦ или привлекаемых организациях, при условии соответствия МФЦ или привлекаемых организаций требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административным регламентом Главного управления государственного строительного надзора Московской области исполнения государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора на территории Московской области (далее – административный регламент Главного управления), и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок осуществления государственного строительного надзора на территории Московской области, и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ или привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом исполнения административных процедур при реализации государственной функции Главным управлением (далее – результат) по запросам, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях (если выдача заявителю результатов предусмотрена настоящим Соглашением в МФЦ или привлекаемых организаций).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ или привлекаемые организации по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Главного управления, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

4.2.4. Рассматривать межведомственные запросы МФЦ или привлекаемых организаций в порядке, установленном нормативными правовыми актами, и направлять ответ на межведомственный запрос в срок - не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке исполнения административных процедур Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. По обращениям Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций обеспечивать предоставление необходимых сведений по вопросам Главного управления, в том числе разъяснений о порядке и условиях исполнения административных процедур Главного управления.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций по вопросам исполнения административных процедур Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка исполнения административных процедур Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ и привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы по указанным в п. 2 настоящего Соглашения административным процедурам Главного управления для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ или привлекаемыми организациями по вопросам исполнения административных процедур Главного управления.

## **5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

### **5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:**

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Главного управления документы и информацию, касающиеся реализации настоящего соглашения.

5.1.3. С целью организации исполнения административных процедур Главного управления, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать гражданско-договоры с МФЦ и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.4. Запрашивать и получать от Главного управления разъяснения о порядке и условиях исполнения государственной функции.

**5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):**

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Главным управлением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур Главного управления требований нормативных правовых актов, в том числе административных регламентов Главного управления, а также требований законодательства о представительстве (проверка полномочий лиц, обратившихся в МФЦ) и осуществление всех действий с уполномоченными лицами, обратившимися в МФЦ.

5.2.3. Предоставление на основании обращений Главного управления, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Главное управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ или привлекаемую организацию, в том числе в АИС МФЦ или автоматизированную информационную систему привлекаемой организации, и до момента их поступления в Главное управление, а также с момента получения результата от Главного управления и до момента его

передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов при выполнении административных процедур Главного управления сотрудниками МФЦ или привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций по исполнению административных процедур Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Московской области, административным регламентом реализации государственной функции Главного управления, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Главным управлением информации, в том числе о порядке исполнения административных процедур Главного управления, с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах МФЦ и привлекаемых организаций (при их наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Участие МФЦ в организации семинаров на базе МФЦ для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Главного управления.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Главного Управления.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Главное управление жалоб на нарушение порядка реализации государственной функции Главным управлением.

5.2.12. Формирование и представление в Главное управление ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ или привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Соглашения.

5.2.13. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Главным управлением по вопросам исполнения административных процедур Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

## **6. Порядок информационного обмена**

6.1. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и Главным управлением осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде посредством АИС МФЦ и ведомственной информационной системы Главного управления.

6.2. При реализации административных процедур МФЦ или привлекаемая организация:

6.2.1. Осуществляет прием от заявителей запросов и документов, необходимых для исполнения государственной функции, их регистрацию и выдает документ (выписку, формируемую в АИС МФЦ), подтверждающий получение

документов от заявителя.

6.2.2. Обеспечивает своевременную передачу запросов и документов в электронном виде (не позднее следующего рабочего дня) и на бумажных носителях (не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты приема в МФЦ) в Главное управление.

6.2.3. Если административным регламентом Главного управления и настоящим Соглашением предусмотрена выдача результата в МФЦ или привлекаемой организации, то:

6.2.3.1. Организовывает получение документов от Главного управления по реестру.

6.2.3.2. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Главного управления документов.

6.2.4. В случае неполучения заявителем результата по вине заявителя в течение 7 (семи) рабочих дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата в Главное управление.

6.3. Прием документов от заявителя (представителя заявителя) сотрудником МФЦ или привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей заявителя (гражданина или юридического лица) также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия на подачу и получение документов от имени заявителя.

6.4. МФЦ, привлекаемые организации и Главное управление при обработке персональных данных обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ, привлекаемые организации и Главное управление проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Главное управление, являясь оператором персональных данных, при реализации функций органа государственной власти Московской области, в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.6.1. Обращивать персональные данные заявителей, обратившихся в МФЦ или привлекаемые организации.

Состав сведений (персональных данных) определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Главного управления, в том числе административным регламентом Главного управления.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Главное управление.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения, МФЦ и привлекаемым организациям, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя (субъекта персональных данных) на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия Сторон при организации административных процедур Главного управления в МФЦ и привлекаемых организациях приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Главным управлением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации исполнения административных процедур Главного управления осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Главному управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации исполнения административных процедур Главного управления.

7.2. Сводная отчетность, указанная в пункте 7.1 настоящего Соглашения, представляется Уполномоченным МФЦ в Главное управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами Главного управления и настоящим Соглашением;

- количестве «окон» обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;

- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов, при получении результата;

- количестве жалоб на деятельность МФЦ и привлекаемых организаций при организации исполнения административных процедур Главного управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур Главного управления в МФЦ или привлекаемой организации может осуществляться Главным управлением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ и привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административным регламентом Главного управления и настоящим Соглашением, Главное управление устанавливает сроки для устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

## **8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для исполнения административных процедур Главного управления, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Главное управление несет ответственность за сроки реализации государственной функции, рассмотрения запросов заявителей, принятых в МФЦ или привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения жалоб на нарушение порядка



реализации государственной функции Главным управлением, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Главным управлением, в соответствии с настоящим Соглашением.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2018 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение**

### **исполнения административных процедур Главного управления в МФЦ**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение исполнения административных процедур Главного управления в МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Главным управлением осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально-распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

## **11. Заключительные положения**

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения реализации государственной функции Главного управления по запросам, принятым от заявителей в МФЦ либо привлекаемой организации во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в Арбитражном суде Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11.6. С момента подписания настоящего Соглашения и приложений к нему прекращается действие Соглашения от 08.02.2016 № 1-214/2016 между Сторонами, а также приложений и дополнений к Соглашению от 08.02.2016 № 1-214/2016.

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

**Главное управление  
государственного строительного  
надзора Московской области**

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

**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*

**Фактическое местонахождение  
(почтовый адрес):**

*143407, Московская область,  
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1*

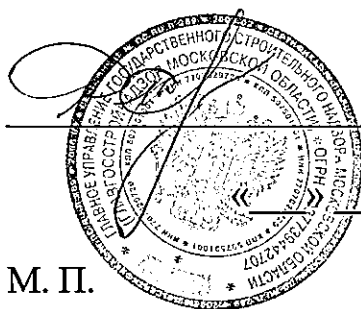
**Место нахождения (юридический  
адрес):** *143409, Московская область,  
Красногорский район, г. Красногорск,  
ул. Железнодорожная, д. 26*

ИНН 5024129524  
ОГРН 1125024004973

ИНН 5024136426  
ОГРН 113024003498

**Начальник Главного управления  
государственного строительного  
надзора Московской области**

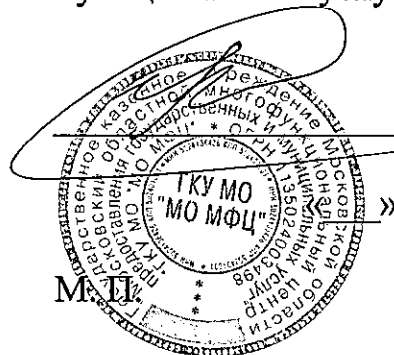
**Директор Государственного казенного  
учреждения Московской области  
«Московский областной  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**



**Р.Р. Тагиев**

\_\_\_\_\_ 2017 г.

М. П.



**А.Л. Ульянов**

\_\_\_\_\_ 2017 г.

М. П.

Приложение № 1

к Соглашению

от «19» *января* 2017 № *4-1-22/017*

**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.	Регистрация общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства (при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства в Главное управление государственного строительного надзора Московской области посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области)
2.	Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации

**Перечень  
многофункциональных центров предоставления государственных и  
муниципальных услуг, в которых организуется  
исполнение административных процедур Главного управления  
государственного строительного надзора Московской области**

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
С 1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,
		Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А
		Железнодорожненский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
С 5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		г. Дзержинск, ул. Академика Жукова, д.40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20

9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34

23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королёв, Проспект Космонавтов, д 20."А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6 143441, Московская область, Красногорский р-н, с.п. Отраденское, д.Путилково, ул.Томаровича, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д. 1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19

32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
	Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.
		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14

40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж
		Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино» МБУ «МФЦ городского округа Пушкино»	г. Пушкино, мкрн «В», д.1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2



	МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебедевка, д.19
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3

	муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

\* Дата начала предоставления государственных услуг Главного управления в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Главное управление через Уполномоченный МФЦ.

**Порядок взаимодействия  
при организации административных процедур  
Главного управления государственного  
строительного надзора Московской области в  
многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг и  
привлекаемых организациях**

**1. Общие вопросы**

1.1. Настоящий порядок взаимодействия при организации административных процедур Главного управления государственного надзора Московской области (далее – Главное управление) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и привлекаемых организациях (далее – Порядок взаимодействия) определяет правила взаимодействия Главного управления и МФЦ/ привлекаемых организаций при исполнении административных процедур, определенных в Приложении № 1 к Соглашению, при осуществлении Главным управлением деятельности по реализации функций органа государственной власти Московской области.

1.2. Термины, используемые в настоящем Порядке взаимодействия:

1.2.1. Порядок взаимодействия - порядок взаимодействия при организации административных процедур Главного управления государственного надзора Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях, определяющий правила взаимодействия Главного управления государственного надзора Московской области и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг при исполнении административных процедур, определенных в Приложении № 1 к Соглашению, при осуществлении Главным управлением государственного надзора Московской области деятельности по реализации функций органа государственной власти Московской области.

1.2.2. Главное управление - Главное управление государственного надзора Московской области;

1.2.3. МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг,

1.2.4. Привлекаемые организации – организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.4. Административные процедуры Главного управления - административные процедуры, реализуемые на базе МФЦ/ привлекаемых

организаций, при осуществлении Главным управлением деятельности по реализации функций органа государственной власти Московской области;

1.2.5. Административный регламент Главного управления - административный регламент Главного управления исполнения государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора на территории Московской области, действующий на момент осуществления административных процедур Главного управления;

1.2.6. Заявитель – застройщик, технический заказчик либо привлекаемое застройщиком или техническим заказчиком на основании договора физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

1.2.7. АИС МФЦ – автоматизированная информационная система МФЦ;

1.2.8. ВИС – Ведомственная информационная система Главного управления;

1.2.9. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

1.2.10. Запрос – обращение заявителя в МФЦ в рамках исполнения административных процедур, определенных в Приложении № 1 к Соглашению;

1.2.11. Реестр запросов – реестр передаваемых в Главное управление принятых в МФЦ запросов;

1.2.12. Результат - результат исполнения административных процедур при реализации государственной функции Главным управлением;

1.2.13. Реестр результатов – реестр результатов Главного управления, передаваемых в МФЦ;

1.2.14. Выписка – выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ, формируемая в АИС МФЦ и входящая в комплект документов запроса;

1.2.15. Журнал – общий и (или) специальный журнал учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

1.2.16. ЗОС – заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

1.2.17. Извещение - извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

1.2.18. Уполномоченное лицо МФЦ – сотрудник МФЦ либо сотрудник курьерской службы, осуществляющий доставку документов в рамках настоящего Порядка взаимодействия;

1.2.19. ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации.

1.3. В МФЦ осуществляется прием документов, передача информации и документов в Главное управление при обращении заявителя за регистрацией общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального

строительства (при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства в Главное управление государственного строительного надзора Московской области посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области) при личном обращении заявителя либо его представителя;

1.3.1. В МФЦ осуществляется **выдача результатов** по административным процедурам Главного управления, указанным в Приложении №1 к настоящему Соглашению, при личном обращении заявителя либо его представителя.

1.4. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ/ привлекаемых организаций, а также документов, необходимых для осуществления административной процедуры, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку взаимодействия.

1.5. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует АИС МФЦ.

1.6. Прием заявлений о предоставлении государственной функции осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Заявителями, в отношении которых осуществляются административные процедуры Главного управления, могут выступать лица, указанные в пункте 1.2.6. настоящего Порядка взаимодействия.

1.8. Заявления и все необходимые документы, предусмотренные административным регламентом Главного управления, подаются заявителями в электронной форме через РПГУ с подтвержденной учетной записью ЕСИА, за исключением журналов.

1.9. МФЦ несет ответственность за сроки передачи документов, принятых от заявителя, в Главное управление:

- в электронном виде не позднее следующего рабочего дня;
- на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты приема в МФЦ по адресу: *Московская область, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корпус 1, кабинет 715.*

1.10. Главное управление несет ответственность за сроки осуществления административных процедур по запросам заявителей и осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата на бумажном носителе не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

1.11. Главное управление несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата.

1.12. Выдача результата осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

## 2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. При реализации административных процедур Главного управления приём извещений либо иных заявлений в МФЦ/ привлекаемой организации не осуществляется.

2.2. Подача документов в Главное управление осуществляется посредством РПГУ и МФЦ в следующем порядке:

2.2.1. По результатам заполнения и предоставления заявителем необходимой информации на РПГУ формируется идентификационный номер заявки, доступный МФЦ. Идентификационный номер после регистрации документов размещается в личном кабинете заявителя.

2.2.2. После подачи извещения или заявления и всех необходимых документов через РПГУ, сведения и прилагаемые к нему документы одновременно отражаются в системе АИС МФЦ и ВИС Главного управления.

После получения идентификационного номера заявки при обращении заявителя в МФЦ, предварительно выбранном в личном кабинете РПГУ, с целью передачи журналов сотрудник МФЦ:

2.2.3. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя, данным, указанным в заявке.

2.2.4. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.2.5. Проверяет правильность оформления журналов на бумажном носителе:

- титульные листы журналов должны быть заполнены;
- страницы журнала должны быть сшиты и пронумерованы;
- на обороте последней страницы журнала должны содержаться: количество страниц, заявитель (фамилия, имя, отчество; должность, в случае, если заявителем является юридическое лицо), подпись заявителя, печать (если заявитель является юридическим лицом).

2.2.6. Осуществляет регистрацию приема журналов в АИС МФЦ к поданным извещениям через РПГУ.

2.3. Сотрудник МФЦ распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку в трех экземплярах.

2.3.1. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать её в 3 (трёх) экземплярах. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.3.2. После подписи заявителем подписывает 3 (три) экземпляра выписки:

- один экземпляр выписки выдает на руки заявителю;
- второй экземпляр выписки остается в МФЦ;
- третий экземпляр выписки передается в Главное управление.

2.3.4. Сканирует и прикрепляет в АИС МФЦ копии выписки, документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), доверенности представителя заявителя.

2.4. По истечении трех рабочих дней после подачи заявителем через РПГУ в Главное управление извещения, сотрудник МФЦ не вправе принимать от заявителя журналы для их передачи в Главное управление. По просьбе заявителя МФЦ

выдает отказ в приеме журналов по форме, приведенной в Приложении № 2 к Порядку взаимодействия.

### **3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Главному управлению**

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие фактически передаваемых документов сформированному в АИС МФЦ Реестру передаваемых документов, и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- Главное управление государственного строительного надзора Московской области и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ, дата, время)».

3.2. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.3. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ)

3.4. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра Реестра. Один экземпляр передается в Главное управление, второй экземпляр с подписью сотрудника Главного управления возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.5. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

### **4. Порядок перевозки документов**

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность документов с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

4.3. При осуществлении доставки документов уполномоченное лицо МФЦ должно иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ,

подтверждающий полномочия действовать в интересах МФЦ с правом получения и передачи документов.

## **5. Порядок приема Главным управлением от МФЦ документов**

5.1. Сотрудник Главного управления:

5.1.1. принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру;

5.1.2. проверяет наличие документов согласно реестру запросов и в случае обнаружения несоответствий, делает в нем соответствующую отметку;

5.1.3. проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке к данному запросу на получение результата, и в случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ данный запрос и делает соответствующую отметку в реестре запросов;

5.1.4. ставит подпись на двух экземплярах реестра запросов и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ.

## **6. Порядок передачи результатов осуществления административной процедуры Главным управлением в МФЦ**

6.1. Передача уполномоченному лицу МФЦ результатов на бумажном носителе осуществляется Главным управлением не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения.

6.2. Сотрудник Главного управления составляет реестр результатов, передаваемых в МФЦ, в 2-х экземплярах.

В Реестре результатов указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Главного управления, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)».

6.3. Сотрудник Главного управления проверяет соответствие сформированному реестру результатов фактически передаваемым документам и подписывает реестр результатов в 2-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит результат предоставления административной процедуры в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку взаимодействия.

6.4. Передача документов осуществляется по реестру результатов и при наличии у уполномоченного лица МФЦ документа, подтверждающего полномочия действовать в интересах МФЦ с правом получения и передачи документов.



6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие передаваемых документов, указанных в реестре результатов, и подписывает данный реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый реестр результатов.

6.6. Один экземпляр реестра результатов остается в Главном управлении, второй – передается в МФЦ вместе с результатами административной процедуры.

## **7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Главным управлением**

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру результатов.

7.1.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру результатов и подписывает данный реестр. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и сообщает в Главное управление.

7.1.3. Проставляет в АИС МФЦ соответствующий статус.

7.2. Реестр результатов подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

## **8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата осуществления административной процедуры**

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Выдает результат, указанный в Приложении №1 к настоящему Порядку взаимодействия.

8.1.4. Фиксирует факт выдачи заявителю результата осуществления административной процедуры в АИС МФЦ.

8.1.5. Формирует в АИС МФЦ выписку о выдаче результата и делает на выписке отметку о выдаче результата путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Заявитель подтверждает получение результатов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

8.1.6. Отказывает в выдаче результата осуществления административной процедуры в случаях, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившийся представитель заявителя не представил документ, удостоверяющий его полномочия в получении результата осуществления административной процедуры.

8.2. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об

отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

8.3. Невостребованный заявителем результат хранится в текущем архиве МФЦ в течение 7 рабочих дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока невостребованный результат в течение 3 рабочих дней передается по реестру в Главное управление.

## **9. Порядок хранения документов**

9.1. В архиве МФЦ в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- оригинал выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата;
- оригинал реестра запросов;
- оригинал реестра результатов.

Приложение № 1  
к Порядку взаимодействия  
взаимодействия при организации  
административных процедур Главного  
управления государственного надзора  
Московской области в  
многофункциональных центрах  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг и привлекаемых  
организациях (Приложение № 3  
к Соглашению от « 19 »

января 2017 № 4-1-2/2017

I	<b>Наименование административной процедуры</b>	Регистрация общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства (при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства в Главное управление государственного строительного надзора Московской области посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области)
<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> </ul>

		- Административный регламент Главного управления государственного строительного надзора Московской области по осуществлению государственного строительного надзора на территории Московской области.
3	<b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>	- 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	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Не оплачивается
5	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	Специалист МФЦ: 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	<b>Срок осуществления административной процедуры</b>	7 рабочих дней
7	<b>Перечень документов, обязательных для представления заявителем</b>	- Общий и (или) специальный журнал учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства; - документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; - доверенность представителя заявителя.
8	<b>Результат, выдаваемый в МФЦ</b>	Зарегистрированные (скрепленные печатью с указанием регистрационной надписи) в Главном управлении журналы.

II	<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации</b>
<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>		
C 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>
C 2	<b>НПА, регламентирующие порядок осуществления административной процедуры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Градостроительный кодекс Российской Федерации;</li> <li>- Административный регламент Главного управления государственного строительного надзора Московской области;</li> <li>- Положение об осуществлении государственного строительного надзора в Российской Федерации, утверждённого постановлением Правительства РФ от 01.02.2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации».</li> </ul>
3	<b>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</b>	При реализации административной процедуры прием извещений либо заявлений в МФЦ не осуществляется
4	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Не оплачивается
5	<b>Срок осуществления административной процедуры</b>	1 рабочий день
7	<b>Перечень документов, обязательных для представления заявителем</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доверенность представителя заявителя;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя.</li> </ul>

8	<b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b>	Отсутствуют
9	<b>Результат, выдаваемый в МФЦ</b>	- Заверенная сотрудником МФЦ копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (ЗОС); - заверенная сотрудником МФЦ копия распоряжения об утверждении ЗОС или решения об отказе в выдаче ЗОС

Приложение № 2  
к Порядку взаимодействия  
взаимодействия при организации административных  
процедур Главного управления государственного  
надзора Московской области в  
многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг и  
привлекаемых организациях (Приложение № 3  
к Соглашению от «19» января 2017  
№ 4-1-2/017

Наименование МФЦ либо привлекаемой организации,  
реквизиты, адрес, телефон

---

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

---

**Уведомление об отказе в приеме документов**

---

(\*наименование МФЦ или привлекаемой организации)

уведомляет Вас об отказе в приеме следующих документов:

---

---

---

(\*наименование документов)

по следующим основаниям:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- нарушение требований оформления журналов (титульные листы журналов должны быть заполнены; страницы журнала должны быть сшиты и пронумерованы; на обороте последней страницы журнала должны содержаться: количество страниц, заявитель (фамилия, имя, отчество; должность, в случае, если заявителем является юридическое лицо), подпись заявителя, печать (если заявитель является юридическим лицом));
- представление заявителем журнала по истечении 3-х рабочих дней с даты подачи извещения в Главгосстройнадзор Московской области (через РПГУ).

Дата: \_\_\_\_\_

Должность, ФИО и подпись

уполномоченного лица МФЦ либо привлекаемой  
организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уведомление выдано на руки:**

Дата: \_\_\_\_\_

ФИО и подпись заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

*\*Текст, помеченный звездочкой, не является частью формы уведомления.*