

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2**  
**к Соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным**  
**учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением архивами**  
**Свердловской области от 16 мая 2013 г. № 43-СО**

г. Екатеринбург

«15» ноября 2013 г.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Бабкина Игоря Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра экономики Свердловской области от 08.04.2013 № 48 «Об утверждении Устава государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в новой редакции», далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и

Управление архивами Свердловской области в лице начальника Капустина Александра Александровича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области», далее именуемое Управление, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Включить подпункт 3.2.12 в Соглашение от 16 мая 2013 г. № 43-СО в следующей редакции:

«Уведомлять МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалоб (в день принятия решения) и передавать в МФЦ результат рассмотрения жалоб для выдачи заявителям в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю».

2. Включить подпункт 4.2.14 в Соглашение от 16 мая 2013 г. № 43-СО в следующей редакции:

«Выдавать результат рассмотрения жалобы заявителю».

3. Включить пункт 5.6 в Соглашение от 16 мая 2013 г. № 43-СО в следующей редакции:

**«По услуге 2, указанной в Приложении № 1, МФЦ осуществляет следующие действия:**

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;
- прием письменных заявлений (запросов) по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- передачу принятых письменных заявлений (запросов) в Управление.

Для выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей заявители (российские, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, общественные объединения, государственные и негосударственные учреждения) представляют в МФЦ заявление и документы к нему, установленные Административным регламентом предоставления Управлением архивами Свердловской области государственной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, утвержденным приказом Управления архивами Свердловской области от 10.09.2013 № 27-01-33/135 (далее - Административный регламент).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного запроса заявителя в МФЦ не производится.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Управление в срок, не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ (либо с учетом правил, предусмотренных п.5.1. настоящего Соглашения). Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах. При наличии расхождений в ведомости, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

Управление регистрирует обращение заявителя в течение 2-х рабочих дней, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в срок, предусмотренный административным регламентом предоставления государственной услуги. Срок оказания услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Управлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, Управление проставляет в ведомости отметку о причине (основании) возврата и возвращает курьеру МФЦ для возврата заявителю.

Управление направляет заявителю ответ по результатам рассмотрения запроса. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.»

4. Пункт 5.7 включить в Соглашение от 16 мая 2013 г. № 43-СО в следующей редакции:

«Невостребованные заявителями документы, подготовленные Управлением по результатам предоставления услуг, мотивированные отказы от предоставления услуг, выданные Управлением, хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление.»

5. В Приложении № 1 к Соглашению, таблицу дополнить строкой 2 следующего содержания:

«

2.	Организация выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
----	---

».

6. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 16 мая 2013 г. № 43-СО, составлено и подписано в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Вступает в силу с даты подписания и действует в течение срока действия Соглашения от 16 мая 2013 г. № 43-СО.

#### Реквизиты сторон

Государственное бюджетное учреждение  
Свердловской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»  
620075, г. Екатеринбург,  
ул. Карла Либкнехта, 2.  
ИНН 6670308345  
ОГРН 1106670028981

Директор  
м.п.

И.В. Бабкин

Управление архивами Свердловской области  
ул. Малышева, д.101, к. 533  
г. Екатеринбург, 620000

ИНН  
ОГРН

Начальник  
м.п.

А.А. Капустин

