

СОГЛАШЕНИЕ № 64
о взаимодействии при реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций»

г. Ростов-на-Дону

« 20 » ноября 2019 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое УМФЦ, с одной стороны, Ростовское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в лице руководителя Регионального исполнительного комитета Синяковой Светланы Дмитриевны, действующей на основании доверенности от 02.03.2019 № 17, далее именуемое Ростовское отделение партии, министерство труда и социального развития Ростовской области в лице министра труда и социального развития Ростовской области Елисеевой Елены Владимировны, действующей на основании Положения о министерстве труда и социального развития Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 27.10.2011 № 91, далее именуемое Орган, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) и местных отделений Ростовского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» (далее – Местные отделения) при организации и проведении устного консультирования Органом заявителей в рамках проекта «МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций» (далее – Консультации).

1.2. Консультации проводятся в дистанционном режиме посредством единой электронной системы коммуникации в сети Интернет (далее – Система).

1.3. Перечень вопросов для предоставления Консультаций изложен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень МФЦ и Местных отделений, на базе которых организуется предоставление Консультаций

2.1. Перечень МФЦ, на площадках которых организуется предоставление Консультаций, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень Местных отделений, на базе которых организуется предоставление Консультаций, приведен в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы Сторонам по вопросам, относящимся к их сфере деятельности.

3.1.2. Направлять Сторонам предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, МФЦ, Местных отделений по вопросам организации предоставления Консультаций.

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

3.1.4. Осуществлять контроль за исполнением МФЦ и Местными отделениями условий настоящего Соглашения в части организации предоставления Консультаций.

3.1.5. Отказывать в приеме заявок и предоставлении Консультаций в случаях, предусмотренных порядком организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Предоставлять Консультации в соответствии с установленным графиком согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

3.2.2. Организовать рабочее место для проведения Консультаций.

3.2.3. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами, МФЦ, Местными отделениями по вопросам организации предоставления Консультаций.

3.2.4. Обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

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

4.1.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для организации предоставления Консультаций.

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. Организовывать взаимодействие с МФЦ согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, привлеченными УМФЦ в установленном порядке для организации предоставления Консультаций.

4.2.2. Обеспечивать организационное и информационно-техническое сопровождение Системы.

4.2.3. Предоставлять на основании запросов Сторон информацию о предоставлении Консультаций.

4.2.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами, МФЦ по вопросам организации предоставления Консультаций.

4.3. МФЦ обязаны:

4.3.1. Осуществлять консультирование о порядке подачи заявки на получение Консультаций, прием и обработку заявок на получение Консультаций с использованием Системы.

4.3.2. Осуществлять организационное и техническое сопровождение проведения Консультаций с использованием Системы в случае выбора заявителями МФЦ в качестве способа (места) получения Консультаций.

4.3.3. Отказывать в приеме заявок на предоставление Консультаций, отказывать в предоставлении Консультаций в случаях, предусмотренных порядком организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению.

4.3.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами по вопросам организации предоставления Консультаций.

4.3.5. Осуществлять взаимодействие со Сторонами в соответствии с настоящим Соглашением, законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.3.6. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.3.7. Обеспечивать защиту передаваемой в Орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этой информации и сведений в МФЦ и Систему.

4.3.8. Размещать информацию о порядке предоставления Консультаций с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, средства массовой информации и др.).

4.3.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и настоящим Соглашением.

4.4. УМФЦ, МФЦ обязаны обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Ростовского отделения партии, Местных отделений

5.1. Ростовское отделение партии вправе:

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

5.1.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для организации предоставления Консультаций.

5.2. Ростовское отделение партии обязано:

5.2.1. Организовывать работу Местных отделений согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению, привлеченных Ростовским отделением партии в установленном порядке для организации предоставления Консультаций.

5.2.2. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами, Местными отделениями по вопросам организации предоставления Консультаций.

5.2.3. Предоставлять на основании запросов Сторон информацию о предоставлении Консультаций.

5.3. Местные отделения обязаны:

5.3.1. Осуществлять консультирование о порядке подачи заявки на получение Консультаций, прием и обработку заявок на получение Консультаций с использованием Системы.

5.3.2. Осуществлять организационное и техническое сопровождение проведения Консультаций с использованием Системы в случае выбора заявителями Местных отделений в качестве способа (места) получения Консультаций.

5.3.3. Отказывать в приеме заявок на предоставление Консультаций, отказывать в предоставлении Консультаций в случаях, предусмотренных порядком организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению.

5.3.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами по вопросам организации предоставления Консультаций.

5.3.5. Осуществлять взаимодействие со Сторонами в соответствии с настоящим Соглашением, законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

5.3.6. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

5.3.7. Обеспечивать защиту передаваемой в Орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этой информации и сведений в Местные отделения и Систему.

5.3.8. Размещать информацию о порядке предоставления Консультаций с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, средства массовой информации и др.).

5.4. Ростовское отделение партии, Местные отделения обязаны обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению.

5.5. Местные отделения осуществляют обслуживание заявителей в части приема заявок на предоставление Консультаций и организации предоставления Консультаций в общественных приемных Губернатора Ростовской области.

6. Порядок и условия информационного обмена. Обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Информация, содержащаяся в поданных через МФЦ, Местные отделения заявках на получение Консультаций, передается в Орган посредством Системы.

Информационный обмен между Органом и МФЦ, Местными отделениями в части обработки заявок и проведение Консультаций осуществляется посредством Системы.

6.2. Жалобы на качество предоставления Консультаций передаются МФЦ, Местными отделениями в Орган в электронном виде по защищенным каналам связи.

6.3. Информационный обмен между Сторонами, МФЦ, Местными отделениями осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи.

6.4. Стороны обязаны принимать необходимые и достаточные меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.5. При обработке персональных данных заявителей должно быть обеспечено:

6.5.1. Предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

6.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки.

6.5.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. 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 предоставления Консультаций Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению

в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления других Сторон о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другие Стороны.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Консультаций в МФЦ и Местных отделениях

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется их учредителями за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

8.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Местных отделений осуществляется их учредителем за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

8.3. Заключение и исполнение настоящего Соглашения не налагает на подписавшие его Стороны финансовых обязательств.

9. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 31.12.2020.

9.2. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на один год. В дальнейшем срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на один год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

9.4. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другие Стороны не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

9.5. Споры между Сторонами решаются путем переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства,

архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» от 03.07.2018 № 49 признается утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Соглашения.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство
труда и социального
развития Ростовской
области

Адрес: 344000,
г. Ростов-на-Дону,
ул. Лермонтовская, 161

Министр

Ростовское
региональное отделение
Всероссийской
политической партии
«ЕДИНАЯ РОССИЯ»

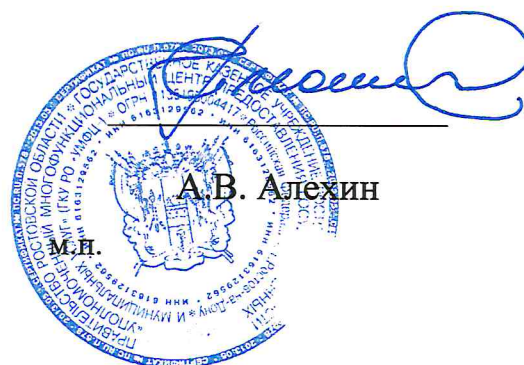
Адрес: 344006,
г. Ростов-на-Дону,
пр. Ворошиловский, 26,28

Руководитель
Регионального
исполнительного
комитета

Государственное
казенное учреждение
Ростовской области
«Уполномоченный
многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг»

Адрес: 344082,
г. Ростов-на-Дону,
ул. Береговая, 8, каб. 613

Директор



ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов для предоставления Консультаций

1. Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (категории граждан, имеющих право на компенсацию, перечень документов для назначения).
2. Выплата пособия на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области (категории граждан, имеющих право на пособие, перечень документов для назначения).
3. Выдача сертификата на региональный материнский капитал (категории граждан, имеющих право на выдачу сертификата, перечень документов для выдачи).
4. Оказание адресной социальной помощи малообеспеченным категориям граждан.
5. Порядок зачисления граждан на социальное обслуживание в организации стационарной и полустационарной формы социального обслуживания.
6. Порядок присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ростовской области».
7. Организация отдыха и оздоровления детей в Ростовской области: предоставление бесплатных путевок для детей и выплата компенсаций за самостоятельно приобретенные путевки для детей.

Приложение № 2

к Соглашению о взаимодействии
при реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»

от «10» ноября 2019 г. № 84

ПЕРЕЧЕНЬ

МФЦ, на площадках которых организуется предоставление Консультаций

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Примечание
1.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 55	rnd-le@mfc61.ru	
2.		г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 83	rnd-kr@mfc61.ru	
3.		г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, д. 46а	rnd-ok@mfc61.ru	
4.		г. Ростов-на-Дону, ул. Тульская, д. 2	rnd-ok1@mfc61.ru	
5.		г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 46	rnd-gl@mfc61.ru	
6.		г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, д. 32/3	rnd-so@mfc61.ru	
7.		г. Ростов-на-Дону, пр. Малиновского, д. 25	rnd-so1@mfc61.ru	Только прием заявок
8.		г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46	rnd-pe@mfc61.ru	
9.		г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, д. 107	rnd-pe1@mfc61.ru	
10.		г. Ростов-на-Дону, ул. 3-я Линия, д. 4	rnd-pr@mfc61.ru	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Примечание
11.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я Линия, д. 33	rnd-pr1@mfc61.ru	
12.		г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 9	rnd-vo@mfc61.ru	
13.		г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, д. 32/36	rnd-vol@mfc61.ru	
14.	МФЦ города Азова	г. Азов, ул. Московская, 61	azov@mfc61.ru	
15.	МФЦ города Багайска	г. Багайск, ул. Луначарского, д. 177	bataysk@mfc61.ru	
16.		г. Багайск, ул. Карла Маркса, 34	bataysk1@mfc61.ru	Только прием заявок
17.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62	volgodonsk@mfc61.ru	Только прием заявок
18.		г. Волгодонск, Академика Королева, 1а	volgodonsk1@mfc61.ru	
19.		г. Волгодонск, ул. М. Горького, д. 104	volgodonsk2@mfc61.ru	
20.		г. Волгодонск, ул. Маршала Кошерева, д. 23в	volgodonsk3@mfc61.ru	Только прием заявок
21.	МФЦ города Гуково	г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81	gukovo@mfc61.ru	
22.	МФЦ города Донецка	г. Донецк, микрорайон 3, д. 19	donetsk@mfc61.ru	
23.	МФЦ города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37	zverevo@mfc61.ru	
24.	МФЦ г. Каменск-Шахтинский	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, д. 84а	kamensk@mfc61.ru	
25.	МФЦ города Новочеркасска	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д. 11	novocherkassk@mfc61.ru	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Примечание
26.	МФЦ города Новошахтинска	г. Новошахтинск, ул. Садовая, д. 32	novoshahtinsk@mfc61.ru	
27.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Ленина, д. 153а	taganrog@mfc61.ru	
28.		г. Таганрог, ул. Греческая, д. 19	taganrog1@mfc61.ru	
29.		г. Таганрог, ул. Шило, д. 202в	taganrog2@mfc61.ru	
30.		г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, д. 210	taganrog3@mfc61.ru	
31.		г. Таганрог, ул. Москатова, 27в	taganrog4@mfc61.ru	
32.	МФЦ города Шахты	г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162	shahti@mfc61.ru	
33.	МФЦ Азовского района	г. Азов, пер. Безымянный, д. 11, оф. 306 (администрация МФЦ)	azovskiy@mfc61.ru	Прием заявок и предоставление консультаций
34.		с. Кулешовка, пер. Магросова, д. 16	azovskiy1@mfc61.ru	Только прием заявок
35.		с. Самарское, ул. Московская, д. 51	azovskiy2@mfc61.ru	Только прием заявок
36.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, ул. Чапаева, д. 163/1	aksay@mfc61.ru	
37.		г. Аксай, пр. Ленина, д. 1	aksay1@mfc61.ru	
38.	МФЦ Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, д. 35б	bagaevskiy@mfc61.ru	
39.	МФЦ Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, д. 3	bk@mfc61.ru	
40.	МФЦ Боковского района	ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67	bokovskiy@mfc61.ru	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Примечание
41.	МФЦ Верхнедонского района	ст. Казанская, ул. Степная, д. 78	verhnedonskoy@mfc61.ru	
42.	МФЦ Веселовского района	п. Весёлый, пер. Комсомольский, д. 61	veselov@mfc61.ru	
43.	МФЦ Волгодонского района	ст. Романовская, пер. Кожанова, д. 45	volgodonskoy@mfc61.ru	
44.	МФЦ Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, д. 107	dubovskiy@mfc61.ru	
45.	МФЦ Егорлыкского района	ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, д. 86	egorlyk@mfc61.ru	
46.	МФЦ Заветинского района	с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25	zavetinskiy@mfc61.ru	
47.	МФЦ Зерноградского района	г. Зерноград, ул. Мира, д. 18	zernogradskiy@mfc61.ru	
48.	МФЦ Зимовниковского района	п. Зимовники, ул. Ленина, д. 98	zimovniki@mfc61.ru	
49.	МФЦ Кагальницкого района	ст. Кагальницкая, пер. Будёновский, 71г	kagalnitskiy@mfc61.ru	
50.	МФЦ Каменского района	р.п. Глубокий, ул. Артема, д. 198	kamenskiy@mfc61.ru	
51.	МФЦ Кашарского района	сл. Кашары, ул. Мира, д. 7	kasharskiy@mfc61.ru	
52.	МФЦ Константиновского района	г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41	konstantinovskiy@mfc61.ru	
53.	МФЦ Красносулинского района	г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 96	ks@mfc61.ru	
54.	МФЦ Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1-л	kuib@mfc61.ru	
55.	МФЦ Мартыновского района	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	martinovskiy@mfc61.ru	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Примечание
56.	МФЦ Матвеево-Курганского района	п. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 18	mk@mfc61.ru	
57.	МФЦ Миллеровского района	г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17	millerovo@mfc61.ru	
58.	МФЦ Милютинского района	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	milutinskiy@mfc61.ru	
59.	МФЦ Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	morozov@mfc61.ru	
60.	МФЦ Мясикинского района	с. Чалтырь, ул. Туманяна, д. 25	myasnikovskiy@mfc61.ru	
61.	МФЦ Неклиновского района	с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 17б	neklinovskiy@mfc61.ru	
62.	МФЦ Обливского района	ст. Обливская, ул. Ленина, д. 53	oblivskiy@mfc61.ru	
63.	МФЦ Октябрьского района	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	okt@mfc61.ru	
64.	МФЦ Орловского района	п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41а	orlov@mfc61.ru	
65.	МФЦ Песчанокского района	с. Песчанокское, ул. Школьная, д. 1	pk@mfc61.ru	
66.	МФЦ Пролетарского района	г. Пролетарск, ул. Пионерская, д. 1а	proletarsk@mfc61.ru	
67.	МФЦ Ремонтненского района	с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92	remontnoe@mfc61.ru	
68.	МФЦ Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	rn@mfc61.ru	
69.	МФЦ Сальского района	г. Сальск, ул. Ленина, д. 100	salsk@mfc61.ru	
70.	МФЦ Семикаракорского района	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2	semikarakorsk@mfc61.ru	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Примечание
71.	МФЦ Советского района	ст. Советская, ул. Советская, д. 20	sovetskiy@mfc61.ru	
72.	МФЦ Тарасовского района	п. Тарасовский, ул. Кирова, д. 14	tarasovskiy@mfc61.ru	
73.	МФЦ Тацинского района	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д. 38	tatsinskiy@mfc61.ru	
74.	МФЦ Усть-Донецкого района	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, д. 9	ustdon@mfc61.ru	
75.	МФЦ Целинского района	п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111	celina@mfc61.ru	
76.	МФЦ Цимлянского района	г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44	cimlyanck@mfc61.ru	
77.	МФЦ Чертковского района	п. Чертково, ул. Петровского, д. 135/6	chertkovskiy@mfc61.ru	
78.	МФЦ Шолоховского района	ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 50	sholohovskiy@mfc61.ru	

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
при реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от «20» ноября 2019 г. № 64

ПЕРЕЧЕНЬ

Местных отделений, на базе которых организуется предоставление Консультаций

№ п/п	Наименование	Адрес (адрес Общественной приемной Губернатора Ростовской области)	Электронный адрес	Номер телефона
1.	Местное отделение в Октябрьском (с) районе	р.п. Каменоломни, ул. Н. Крупской, 49	helpnokt@yandex.ru	8 (86360) 2 03 58

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии
при реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от «10» ноября 2019 г. № 64

ГРАФИК
предоставления Консультаций

1. Министерство труда и социального развития Ростовской области предоставляет консультации во вторую и четвертую пятницы месяца с 10-00 до 13-00 (без перерыва).

В случае, когда пятница выпадает на праздничный (выходной) день, сеанс видеосвязи проводится в ближайший рабочий день Органа, следующий после праздничного дня по времени согласно Графику.

2. Продолжительность одной консультации составляет 20 минут.

ПОРЯДОК
организации и предоставления Консультаций

1. Общие сведения

1. Действия Сторон, работников МФЦ, Местных отделений в Системе при приеме и обработке заявок на Консультации, предоставлении Консультаций определяются настоящим Порядком и Инструкцией по работе в Системе.

2. Консультации предоставляются физическим лицам (далее – заявители) на основе заявок, сформированных в Системе (далее – заявка).

В Системе ведется запись Консультаций.

3. Консультации предоставляются заявителям бесплатно.

4. Консультации предоставляются по экстерриториальному принципу вне зависимости от адреса регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Ростовской области.

5. Заявки на Консультации могут быть поданы заявителями путем обращения в МФЦ, Местные отделения либо самостоятельно через личные технические устройства посредством Системы.

Способ подачи заявки определяет заявитель самостоятельно.

6. Консультации могут быть получены заявителями в МФЦ, Местных отделениях либо самостоятельно через личные технические устройства посредством Системы.

Способ (место) получения Консультации определяет заявитель самостоятельно.

7. Идентификация заявителя в Системе производится с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

8. Срок подачи заявки – не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до дня предоставления Консультации.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Консультаций:

9.1. Заявка.

9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, при обращении в МФЦ, Местные отделения:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное органом внутренних дел Российской Федерации (в период замены паспорта);

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

паспорт гражданина иностранного государства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

удостоверение беженца в Российской Федерации;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

9.3. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) при обращении в Местные отделения.

10. Результат предоставления Консультации:

10.1. Для заявителя: получение Консультации Органа.

10.2. Для МФЦ, Местных отделений в случае подачи заявки через МФЦ, Местные отделения соответственно:

10.2.1. Прием заявки (в случае выбора заявителем места получения Консультации личное техническое устройство).

10.2.2. Организация проведения Консультации, техническое сопровождение и поддержка в Системе на период проведения Консультации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки:

11.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, согласно подпункту 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, (при обращении для подачи заявки в МФЦ, Местные отделения) либо СНИЛС (при обращении для подачи заявки в Местные отделения).

11.2. Обращение заявителя в нарушающий установленный пунктом 8 настоящего Порядка срок.

11.3. Обращение заявителя за Консультацией по вопросам, не предусмотренным Перечнем вопросов согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

11.4. Обращение заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания на территории Ростовской области.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Консультации:

12.1. Обращение заявителя за Консультацией по вопросам, не предусмотренным Перечнем вопросов согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

12.2. Обращение заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания на территории Ростовской области.

12.3. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, согласно подпункту 9.2 пункта 9 настоящего Порядка в случае предоставления Консультации через МФЦ, Местные отделения.

2. Порядок действий работников МФЦ, Местных отделений при приеме и обработке заявок, проведении Консультаций

13. При обращении заявителя для подачи заявки в МФЦ, Местные отделения работники соответственно МФЦ, Местных отделений обязаны:

13.1. Устанавливать личность заявителя на основании документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Порядка.

13.2. Отказывать заявителю в приеме заявки с указанием причины отказа в случаях согласно пункту 11 настоящего Порядка.

13.3. Информировать заявителя об особенностях подачи заявки, в том числе:

13.3.1. Заявка оформляется с помощью Системы.

13.3.2. Заявка на Консультацию формируется на дату и время, доступные в Системе и удобные (подходящие) заявителю.

13.3.3. Заявка на Консультацию формируется по вопросам согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

13.3.4. Заявка может быть подана с приложением документов, имеющихся у заявителя и обосновывающих, уточняющих суть его вопроса (проблемы).

13.3.5. Заявка может быть отозвана заявителем в любое удобное для него время.

13.3.6. Идентификация заявителя в Системе производится с помощью ЕСИА.

13.3.7. В Системе ведется запись Консультации.

13.4. Формировать заявку в Системе и согласовывать её с заявителем путем распечатывания и представления заявителю для согласования и подписания.

13.5. При формировании заявки производить запрос СНИЛС и проверять наличие учетной записи заявителя в ЕСИА посредством интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (только для работников МФЦ).

Работники Местных отделений сведения о СНИЛС вносят в Систему при предъявлении его заявителем.

13.6. В случае отсутствия у заявителя регистрации в ЕСИА, предлагать и, в случае его согласия, проводить регистрацию в ЕСИА в соответствии с порядком предоставления услуги «Регистрация граждан в Единой системе идентификации и аутентификации» (только для работников МФЦ).

В случае отсутствия у заявителя регистрации в ЕСИА, предлагать заявителю пройти регистрацию в ЕСИА в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (только для работников Местных отделений).

13.7. Направлять заявку в Орган посредством Системы после её подписания заявителем.

13.8. Передавать заявителю заявку на бумажном носителе после её направления посредством Системы в Орган.

14. Действия работников МФЦ, Местных отделений в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка осуществляются в момент обращения заявителя.

15. МФЦ, Местные отделения не осуществляет хранение заявок на бумажных носителях. Невостребованные заявителями заявки подлежат уничтожению в установленном порядке.

16. Работники МФЦ, Местных отделений обязаны ежедневно проверять в Системе статусы заявок, ранее направленных в Орган.

17. Работники МФЦ, Местных отделений обязаны в случае появления у заявки статуса «требуется уточнения» либо «отказ», информировать соответствующего заявителя, вносить уточняющую (дополнительную) информацию к заявке путем её редактирования либо информировать о причинах отказа в предоставлении Консультации в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

18. В случае выбора заявителем МФЦ либо Местного отделения в качестве места получения Консультации (независимо от места подачи заявки), работники соответственно МФЦ, Местных отделений обязаны:

18.1. В установленные в заявке день и время организовывать место для получения Консультации заявителем, обеспечивать техническое сопровождение и поддержку в Системе на период проведения Консультации.

18.2. Предлагать заявителю оценить в Системе качество предоставленной Консультации.

19. Работники МФЦ, Местных отделений имеют право просматривать в Системе информацию о заявителях, принятых заявках, планируемых и проведённых Консультациях.

3. Порядок действий работников Органа при приеме и обработке заявок, предоставлении Консультаций

20. Работники Органа обязаны ежедневно обрабатывать в Системе поступившие заявки, в том числе:

20.1. Проверять поступление заявок в Системе.

20.2. Все поступившие в Системе заявки переводить в статус «на рассмотрении» и организовывать их рассмотрение по существу вопроса.

20.3. Переводить в Системе заявку в статус «назначена консультация» в случае достаточности информации в ней для предоставления Консультации и не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения Консультации.

20.4. Переводить в Системе заявку в статус «требуется уточнения» в случае недостаточности информации в ней для Консультации и необходимости внесения дополнительной (уточняющей) информации у заявителя.

По мере внесения дополнительной (уточняющей) информации к заявке, переводить её в статус «назначена консультация».

В случае отсутствия дополнительной (уточняющей) информации к заявке, переводить её в статус «назначена консультация» за 1 рабочий день до дня проведения Консультации.

20.5. Определять лицо, которое будет проводить Консультацию.

20.6. Отказывать заявителю в предоставлении Консультации в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка. Переводить в Системе соответствующую заявку в статус «отказ».

21. В день консультаций работники Органа обязаны:

21.1. Проводить проверку работоспособности оборудования и Системы не менее чем за 30 минут до начала первой Консультации.

21.2. Предоставлять Консультации в назначенное время посредством Системы в соответствии с реестром заявок.

21.3. По окончании каждой Консультации переводить соответствующую заявку в статус «Консультация проведена» либо «Неявка заявителя».

22. Работники Органа имеют право просматривать в Системе информацию о заявителях, поступивших заявках, планируемых и проведённых Консультациях.