

СОГЛАШЕНИЕ № 1301/74
об участии в реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций»

г. Ростов-на-Дону

«03» июня 2020 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 г. № 131 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое УМФЦ, с одной стороны и Пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда), г. Ростов-на-Дону в лице начальника пункта отбора подполковника Карпова Сергея Петровича, действующего на основании доверенности, выданной Министерством обороны Российской Федерации 06.06.2019 г. № 207/7д/643, далее именуемый Пункт отбора, 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) при организации и проведении устного консультирования Пунктом отбора 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.

1.4. Консультации Пунктом отбора предоставляются заявителям бесплатно.

2. Перечень МФЦ, на площадках которых организуется предоставление Консультаций

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

3. Права и обязанности Пункта отбора

3.1. Пункт отбора 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 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 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 № 4 к настоящему Соглашению.

3.2. Пункт отбора обязан:

3.2.1. Предоставлять Консультации в соответствии с установленным графиком согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

3.2.2. Организовать рабочее место для проведения Консультаций.

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

3.2.4. Обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 4 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 № 4 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 Пункт отбора 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 г. № 1376, и настоящим Соглашением.

4.4. УМФЦ, МФЦ обязаны обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

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

5.1. Информация, содержащаяся в поданных через МФЦ заявках на получение Консультаций, передается в Пункт отбора посредством Системы.

Информационный обмен между Пунктом отбора и МФЦ осуществляется в электронном виде с использованием защищенного протокола.

5.2. Жалобы на качество предоставления Консультаций передаются МФЦ в Пункт отбора в электронном виде по защищенным каналам связи либо посредством почтового отправления.

5.3. Информационный обмен между Сторонами, МФЦ осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи.

5.4. 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.

5.5. При обработке персональных данных заявителей должно быть обеспечено:

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

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

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

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

6.1. 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.

6.2. 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 другую Сторону о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Консультаций в МФЦ

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

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

8. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

8.6. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр для УМФЦ, один экземпляр для Пункта отбора, один экземпляр для Управления кадров Южного военного округа.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Пункт отбора на военную службу по
контракту Ростов-на-Дону
(1 разряда), г. Ростов-на-Дону

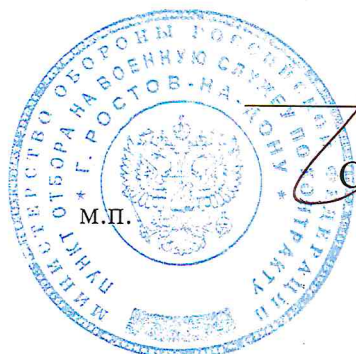
Государственное
казенное учреждение Ростовской
области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Адрес: 344069,
г. Ростов-на-Дону,
ул. Оганова, 22

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

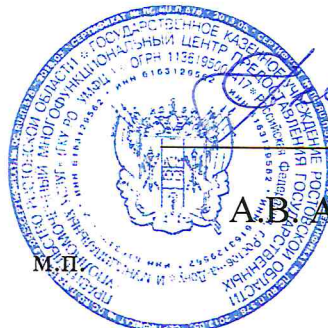
Начальник
пункта отбора

Директор



С.П. Карпов

М.П.



А.В. Алехин

М.П.

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
при реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от «03» июня 2020 г. № 1301/74

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов для предоставления Консультаций

1. Поступление на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации.
2. Прохождение военной службы по контракту вместо военной службы по призыву для граждан, имеющих среднее профессиональное или высшее образование.

Приложение № 2

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

от « 03 » июня 2020 г. № 1301/44

ПЕРЕЧЕНЬ

МФЦ, на базе которых организуется предоставление Консультаций

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
1.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 55	rnd-le@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
2.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 83	rnd-kr@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
3.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, д. 46а	rnd-ok@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
4.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Тульская, д. 2	rnd-ok1@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
5.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 46	rnd-gl@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
6.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, д. 32/3	rnd-so@mfc61.ru	(863) 282-55-55	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
7.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Малиновского, д. 25	rnd-sol@mfc61.ru	(863) 282-55-55	Только прием заявок
8.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46	rnd-pe@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
9.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, д. 107	rnd-pe1@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
10.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 3-я Линия, д. 4	rnd-pr@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
11.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я Линия, д. 33	rnd-pr1@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
12.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 9	rnd-vo@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
13.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, д. 32/36	rnd-vo1@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
14.	МФЦ города Азова	г. Азов, ул. Московская, 61	azov@mfc61.ru	(86342) 4-70-34	
15.	МФЦ города Багайска	г. Багайск, ул. Луначарского, д. 177	bataysk@mfc61.ru	(86354) 2 32 74	
16.	МФЦ города Багайска	г. Багайск, ул. Карла Маркса 34	bataysk1@mfc61.ru	(86354) 2-34-77	Только прием заявок
17.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62	volgodonsk@mfc61.ru	(8639) 22-16-14 (8639) 26-18-92	Только прием заявок

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
18.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, Академика Королева, 1а	volgodonsk1@mfc61.ru	(8639) 21-31-23 (8639) 21-31-33	
19.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. М. Горького, д. 104	volgodonsk2@mfc61.ru	(8639) 21-27-20 (8639) 21-26-04	
20.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Маршала Кошерева, д. 23в	volgodonsk3@mfc61.ru	(8639) 27-96-60 (8639) 27-96-78	Только прием заявок
21.	МФЦ города Гуково	г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81	gukovo@mfc61.ru	(86361) 5-30-95	
22.	МФЦ города Донецка	г. Донецк, микрорайон 3, д. 19	donetsk@mfc61.ru	(86368) 2-51-77	
23.	МФЦ города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37	zverevo@mfc61.ru	(86355) 4-24-00	
24.	МФЦ г. Каменск-Шахтинский	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, д. 84а	kamensk@mfc61.ru	(86365) 7-50-23 (86365) 7-50-62	
25.	МФЦ города Новочеркасска	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д. 11	novocherkassk@mfc61.ru	(8635) 22-42-02 (8635) 22-35-92	
26.	МФЦ города Новошахтинска	г. Новошахтинск, ул. Садовая, д. 32	novoshahtinsk@mfc61.ru	(86369) 2-01-12	
27.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Ленина, д. 153а	taganrog@mfc61.ru	(8634) 34-40-00	
28.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Греческая, д. 19	taganrog1@mfc61.ru	(8634) 61-50-25	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
29.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Шило, д. 202в	taganrog2@mfc61.ru	(8634) 38-27-38	
30.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, д. 210	taganrog3@mfc61.ru	(8634) 34-40-50	
31.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Москагова, д. 27в	taganrog4@mfc61.ru	(8634) 65-10-07	
32.	МФЦ города Шахты	г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162	shahti@mfc61.ru	(8636) 28-28-28	
33.	МФЦ Азовского района	г. Азов, пер. Безымянный, д. 11, оф. 306 (администрация МФЦ)	azovskiy@mfc61.ru	(86342) 6-24-82 (86342) 6-24-81	Прием заявок и предоставление консультаций
34.	МФЦ Азовского района	с. Кулешовка, ул. Пролетарская, 19	azovskiy1@mfc61.ru	(86342) 9-87-71	Только прием заявок
35.	МФЦ Азовского района	с. Самарское, ул. Московская, д. 51	azovskiy2@mfc61.ru	(86342) 3-10-58	Только прием заявок
36.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, ул. Чапаева, д. 163/1	aksay@mfc61.ru	(86350) 44-999	
37.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, пр. Ленина, д. 1	aksay1@mfc61.ru	(86350) 43-990	
38.	МФЦ Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, д. 35б	bagaevskiy@mfc61.ru	(86357) 33-6-13	
39.	МФЦ Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, д. 3	bk@mfc61.ru	(86383) 2-01-78	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
40.	МФЦ Боковского района	ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67	bokovskiy@mfc61.ru	(86382) 3-12-79	
41.	МФЦ Верхнедонского района	ст. Казанская, ул. Степная, д. 78	verhnedonskoy@mfc61.ru	(86364) 3-10-55	
42.	МФЦ Веселовского района	п. Весёлый, пер. Комсомольский, д. 61	veselov@mfc61.ru	(86358) 6-87-38	
43.	МФЦ Волгодонского района	ст. Романовская, пер. Кожанова, д. 45	volgodonskoy@mfc61.ru	(86394) 7-04-91	
44.	МФЦ Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, д. 107	dubovskiy@mfc61.ru	(86377) 2-07-41	
45.	МФЦ Егорлыкского района	ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, д. 86	egorlyk@mfc61.ru	(86370) 20-4-15	
46.	МФЦ Заветинского района	с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25	zavetinskiy@mfc61.ru	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88	
47.	МФЦ Зерноградского района	г. Зерноград, ул. Мира, д. 18	zernogradskiy@mfc61.ru	(86359) 4-30-78	
48.	МФЦ Зимовниковского района	п. Зимовники, ул. Ленина, д. 98	zimovniki@mfc61.ru	(86376) 4-10-09	
49.	МФЦ Кагальницкого района	ст. Кагальницкая, пер. Будёновский, 71г	kagalnitskiy@mfc61.ru	(86345) 96-1-41 (86345) 98-0-22	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
50.	МФЦ Каменского района	р.п. Глубокий, ул. Артема, д. 198	kamenskiy@mfc61.ru	(86365) 95-3-13 (86365) 95-5-87	
51.	МФЦ Кашарского района	сл. Кашары, ул. Мира, д. 7	kasharskiy@mfc61.ru	(86388) 2-27-08	
52.	МФЦ Константиновского района	г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41	konstantinovskiy@mfc61.ru	(86393) 2-20-14 (86393) 2-39-03	
53.	МФЦ Красносулинского района	г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9б	ks@mfc61.ru	(86367) 5-33-62	
54.	МФЦ Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1-л	kuib@mfc61.ru	(86348) 32-7-74	
55.	МФЦ Мартыновского района	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	martinovskiy@mfc61.ru	(86395) 3-02-74	
56.	МФЦ Матвеево-Курганского района	п. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 18	mk@mfc61.ru	(86341) 2-34-77	
57.	МФЦ Миллеровского района	г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17	millerovo@mfc61.ru	(86385) 3-90-09	
58.	МФЦ Милотинского района	ст. Милотинская, ул. Комсомольская, 30	milutinskiy@mfc61.ru	(86389) 2-11-28	
59.	МФЦ Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	morozov@mfc61.ru	(86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
60.	МФЦ Мясниковского района	с. Чагтырь, ул. Туманяна, д. 25	myasnikovskiy@mfc61.ru	(86349) 3-29-00 (86349) 3-29-09	
61.	МФЦ Неклиновского района	с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 17б	neklinovskiy@mfc61.ru	(86347) 2-11-01	
62.	МФЦ Обливского района	ст. Обливская, ул. Ленина, д. 53	oblivskiy@mfc61.ru	(86396) 22-3-77	
63.	МФЦ Октябрьского района	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	okt@mfc61.ru	(86360) 2-12-25 (86360) 2-12-27	
64.	МФЦ Орловского района	п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41а	orlov@mfc61.ru	(86375) 5-15-29	
65.	МФЦ Песчанокского района	с. Песчанокское, ул. Школьная, д. 1	pk@mfc61.ru	(86373) 2-05-06 (86373) 2-05-06	
66.	МФЦ Пролетарского района	г. Пролетарск, ул. Пионерская, д. 1а	proletarsk@mfc61.ru	(86374) 9-65-80	
67.	МФЦ Ремонтненского района	с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92	remontnoe@mfc61.ru	(86379) 3-19-35	
68.	МФЦ Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	rn@mfc61.ru	(86340) 31-5-31	
69.	МФЦ Сальского района	г. Сальск, ул. Ленина, д. 100	salsk@mfc61.ru	(86372) 7-42-49 (86372) 7-39-72	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
70.	МФЦ Семикаракорского района	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2	semikarakorsk@mfc61.ru	(86356) 4-61-10	
71.	МФЦ Советского района	ст. Советская, ул. Советская, д. 20	sovetskiy@mfc61.ru	(86363) 2-34-11	
72.	МФЦ Тарасовского района	п. Тарасовский, ул. Кирова, д. 14	tarasovskiy@mfc61.ru	(86386) 3-17-90 (86386) 3-13-63	
73.	МФЦ Тацинского района	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д. 38	tatsinskiy@mfc61.ru	(86397) 32-000	
74.	МФЦ Усть-Донецкого района	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, д. 9	ustdon@mfc61.ru	(86351) 9-11-52	
75.	МФЦ Целинского района	п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111	celina@mfc61.ru	(86371) 9-74-64	
76.	МФЦ Цимлянского района	г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44	cimlyanck@mfc61.ru	(86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81	
77.	МФЦ Чертковского района	п. Чертково, ул. Петровского, д. 26	chertkovskiy@mfc61.ru	(86387) 2-33-42	
78.	МФЦ Шолоховского района	ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 50	sholohovskiy@mfc61.ru	(86353) 24-6-36	

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
при реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от «03» июня 2020 г. № 130/1 74

ГРАФИК
предоставления Консультаций

1. Пункт отбора предоставляет консультации по средам с 11.00 до 13.00 (без перерыва).

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

2. Продолжительность одной консультации составляет 15 минут.

ПОРЯДОК
организации и предоставления Консультаций

1. Общие сведения

1. Действия Сторон, работников МФЦ 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 либо самостоятельно через личные технические устройства посредством Системы.

Способ подачи заявки определяет заявитель самостоятельно.

6. Консультации могут быть получены заявителями в МФЦ 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 три календарных дня 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:
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.

10. Результат предоставления Консультации:

10.1. Для заявителя - получение Консультации Пункта отбора.

10.2. Для МФЦ в случае подачи заявки через МФЦ:

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).

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.

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

13. При обращении заявителя для подачи заявки в МФЦ работники МФЦ 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, имеющих 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).

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).

13.7. Направлять заявку в Пункт отбора посредством Системы после её подписания заявителем.

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

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

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

16. Работники МФЦ обязаны ежедневно проверять в Системе статусы заявок, ранее направленных в Пункт отбора.

17. Работники МФЦ 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 в качестве места получения Консультации (независимо от места подачи заявки), работники МФЦ обязаны:

18.1. В установленные в заявке день и время:

- организовывать место для получения Консультации заявителем, проводить проверку работоспособности оборудования и Системы не менее чем за 30 минут до начала Консультации;

- обеспечивать техническое сопровождение и поддержку в Системе на период проведения Консультации.

18.2. Предлагать заявителю оценить в Системе качество предоставленной Консультации.

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

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

20. Работники Пункта отбора обязаны 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 1 рабочий день 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 Пункта отбора 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 Пункта отбора имеют право просматривать в Системе информацию о заявителях, поступивших заявках, планируемых и проведённых Консультациях.
