СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством общего и профессионального образования Ростовской области

г. Ростов-на-Дону «30» октября 2015 г. № 25

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 именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и министерство общего и профессионального образования Ростовской области в лице министра Балиной Ларисы Валентиновны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 96 «Об утверждении Положения о министерстве общего и профессионального образования Ростовской области», далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании части 1.3 статьи 16, а также статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее - МФЦ).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе МФЦ, в соответствии с настоящим Соглашением

Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Органа на базе МФЦ).

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

3.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ;

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

3.1.4. По согласованию с Уполномоченным МФЦ осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Совместно с Уполномоченным МФЦ организовать предоставление государственных услуг Органа на базе МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением;

3.2.2. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг Органа на базе МФЦ;

3.2.3. Предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Органа на базе МФЦ;

3.2.4. Предоставлять на основании запросов и обращений Уполномоченного МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

3.2.5. В срок не более 3 (трех) рабочих дней уведомлять Уполномоченный МФЦ об изменениях, необходимых для внесения в порядки предоставления государственных услуг на базе МФЦ в целях их приведения в соответствие с изменениями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг Органа. Форма уведомления об изменениях приведена в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

3.2.6. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

3.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

3.2.8. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, относящиеся к сфере деятельности Органа по предоставлению государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

4.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.4. Информировать Орган о фактах, препятствующих предоставлению государственных услуг Органа на базе МФЦ.

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

4.2.1. Совместно с Органом организовать предоставление государственных услуг Органа на базе МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

4.2.3. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

4.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

4.2.5. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.6. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Органа, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

4.2.7. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушения порядка и результата предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ;

4.2.8. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе с использованием Интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО), а также посредством почтового отправления в случае отсутствия информационного обмена в электронном виде и курьерской доставки.

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

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, относящиеся к сфере деятельности Органа по предоставлению государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

4.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.4. Информировать Орган о фактах, препятствующих предоставлению государственных услуг Органа на базе МФЦ.

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

4.2.1. Совместно с Органом организовать предоставление государственных услуг Органа на базе МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

4.2.3. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

4.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

4.2.5. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.6. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Органа, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

4.2.7. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушения порядка и результата предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ;

4.2.8. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе с использованием Интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО), а также посредством почтового отправления в случае отсутствия информационного обмена в электронном виде и курьерской доставки.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. Передача и прием пакетов документов между МФЦ и Органом осуществляется по сопроводительному реестру. Формы сопроводительных реестров приведены в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.4. Применение МФЦ печатей и штампов при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

5.5. Орган и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

При обработке персональных данных в информационных системах Органа и МФЦ должно быть обеспечено:

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

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

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

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

Орган и МФЦ обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие:

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

б) 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;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) 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;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5.6. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене документами между МФЦ и Органом в электронном виде осуществляется в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Соглашению.

6. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Органа

Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Органа, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – Перечень МФЦ).

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ осуществляется посредством предоставления Уполномоченным МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ представляется в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать сведения:

а) о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных административными регламентами предоставления государственных услуг Органа и настоящим Соглашением;

б) о количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

в) о количестве обращений заявителей за отчетный период;

г) о среднем времени ожидания в очереди для получения государственных услуг Органа;

д) о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Органа и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ;

б) в случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок информирует Уполномоченный МФЦ и имеет право инициировать исключение МФЦ, не устранившего нарушения, из Перечня МФЦ. Внесение изменений в Перечень МФЦ осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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 государственных услуг Органа, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 декабря 2015 года и действует до 1 декабря 2018 года.

9.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит об отказе от исполнения Соглашения, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит об отказе от исполнения настоящего Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ осуществляется учредителем МФЦ за счет субсидии, предоставляемой бюджету муниципального образования из областного бюджета.

11. Заключительные положения

11.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Стороны вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Соглашения с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого отказа. Соглашение прекращается по истечении одного месяца с момента получения стороной уведомления другой стороны.

11.3. Уполномоченный МФЦ не предоставляет на собственной базе государственные услуги Органа, предусмотренные настоящим Соглашением.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны настоящего Соглашения.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Доломановский, д. 31

ИНН: 6164046502 ОГРН: 1026103290510

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

344050, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112

ИНН: 6163129562 ОГРН: 1136195004417

За Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

министр
Балина Лариса Валентиновна

_____ Л.В. Балина
Подпись Расшифровка подписи

м.п.

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

директор
Алехин Алексей Владимирович

_____ А.В. Алехин
Подпись Расшифровка подписи

м.п.

(кадыр ИН)
(Мадрова)

Приложение № 1
к Соглашению от «20» октября 2015г № 25

Перечень
государственных услуг Органа, предоставляемых на базе МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных и санаторных школах-интернатах, расположенных на территории Ростовской области
2.	Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования
3.	Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена
4.	Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена
5.	Выдача архивных справок на основании документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования Ростовской области

Приложение № 2
к Соглашению от «30» октября 2015 г. № 25

Перечень МФЦ,
на базе которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55 (863) 263 66 51
		г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9		
		г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3		
		г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46		
		г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д.46		
		г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23		
		г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а		
		г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.		
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74 (86354) 5-72-93 (86354) 2-32-75 (86354) 2-32-74 (86354) 6-16-81
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc-volgodonsk@mail.ru mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14 (86392) 6-18-92 (86392) 6-15-66

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35 (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35 (86365) 7-50-23 (86365) 7-50-62 (86365) 7-91-93
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02 (8635) 22-35-92 (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12 (86369) 2-00-19 (86369) 2-08-94 (86369) 2-03-19 (86369) 2-05-37 (86369) 2-00-96

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90 (8634) 39-85-91 (8634) 34-40-00 (8634) 61-53-04
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru inbox@mau-mfc.ru	(8636) 28-28-28 (8636) 28-28-23
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81 (86342) 6-24-82 (86342) 6-24-83 (86342) 6-50-99 (86342) 6-54-14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13 (86357) 35-5-44 (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67, оф.1	info@bokovmfc.ru	(86382) 3-12-79 (86382) 3-15-36

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76 (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Вёселый, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com mfcvesl@yandex.ru	(86358) 6-87-38 (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25 (86394) 7-06-15 (86394) 7-04-91 (86394) 7-01-62 (86394) 7-07-72
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiymfc@mail.ru	(903) 400-91-37 (86377) 2-07-40 (86377) 2-07-41 (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 «б»	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15 (86370) 2-04-24 (86370) 2-04-56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78 (86359) 4-29-26

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(86376) 4-10-07 (86376) 4-10-08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71г	kagalnikskiymfc@yandex.ru kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41 (86345) 96-6-80 (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13 (86365) 95-5-87 (86365) 95-3-10
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-08 (86388) 2-27-27
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03 (86393) 2-20-14 (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95 (86367) 5-33-62 (86367) 5-24-36

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74 (86348) 32-7-73 (86348) 32-7-76 (86348) 32-7-75
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25 (86395) 2-11-48 (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77 (86341) 2-34-85 (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9/17	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08 (86385) 3-90-09 (86385) 3-90-10 (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18 (86389) 2-11-28
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	г. Морозовск, ул.Коммунистическа, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94 (86384) 5-10-93

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09 (86349) 3-29-00 (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 б	mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2-10-01 (86347) 2-11-01 (86347) 2-00-20 (86347) 2-00-23
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77 (86396) 22-3-93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25 (86360) 2-12-26 (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29 (86375) 5-15-34
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06 (86373) 2-05-08 (86373) 2-05-09

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а	mfc61@yandex.ru	(86374) 9-65-80 (86374) 9-65-77 (86374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35 (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49 (86372) 7-39-72 (86372) 7-42-40 (86372) 7-14-13
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10 (86356) 4-61-11 (86356) 4-61-12
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3-13-63 (86386) 3-17-90
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000 (86397) 32-001 (86397) 32-002
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52 (86351) 9-12-50 (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64 (86371) 9-75-00 (86371) 9-73-33 (86371) 9-60-00 (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42 (86387) 2-33-71 (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

Приложение № 3
к Соглашению от «30» октября 2015г. № 25

Форма уведомления Уполномоченного МФЦ
об изменениях, затрагивающих порядки предоставления государственных услуг, предусмотренные Соглашением, и иных изменениях, влияющих на процедуры приема заявителей в МФЦ Ростовской области

Дата уведомления: _____

№ п/п	Изменение (краткое описание)	Основание (дата, номер и пункт НПА или иного документа)	Срок вступления в действие	Номер пункта соглашения (иного документа), требующий корректировки (при наличии)	Старая редакция пункта, требующего корректировки	Новая редакция пункта, требующего корректировки

Приложение №4
к Соглашению
от «30» октября 2015г. № 25

4.1. Форма сопроводительного реестра комплектов документов,
передаваемых МФЦ в минобразование Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX Лист № X из X

РЕЕСТР № _____ от _____
передачи документов из МФЦ _____ в минобразование Ростовской области
(наименование МФЦ)

№ п/п	№ дела в ИИС ЕС МФЦ РО	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1.						
2.						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____ _____ _____ _____ МП
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ___ заявок (дел) по реестру №: _____

Принял ответственный специалист
минобразования Ростовской области _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

4.2. Форма сопроводительного реестра комплектов документов,
передаваемых в МФЦ минобразованием Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX Лист № 20 из XX

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX
передачи документов из минобразования Ростовской области в МФЦ _____
(наименование МФЦ)

№ п/п	№ дела в ИИС ЕС МФЦ РО	ФИО заявителя (заявителей)	Перечень документов (наименование, реквизиты)	Кол-во док-в в деле	Примечание

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Ответственный специалист минобразования Ростовской области _____ _____ _____ _____
МП
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ___ заявок (дел) по реестру: _____

Принял специалист по обработке документов МФЦ _____ _____ _____ _____ МП
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

4.3. Форма реестра выдачи документов, полученных в МФЦ от минобразования Ростовской области в бумажной форме

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № XXXXXX от XX.XX.20XX
документов (результатов), полученных от минобразования Ростовской области в бумажной форме

№ п/п	№ дела в ИИС ЕС МФЦ РО	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол-во	Подпись ответственного специалиста[1]	Дата получения	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание[2]

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ[3] _____ _____ _____ _____ МП
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

1. Подпись специалиста, ответственного за выдачу на электронной очереди.
2. В случае несовпадения ФИО заявителя с ФИО получателя услуги – указывается ФИО получателя и отметка о наличии документа полномочия, либо другие служебные отметки
3. Подпись специалиста, ответственного за передачу документов на выдачу (КАС).

4.4. Форма реестра выдачи документов,
полученных в МФЦ от минобразования Ростовской области в электронной форме

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № _____ от ___.___.20___ г.
документов (результатов), полученных от минобразования Ростовской области в электронной форме

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол-во	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____ _____ _____ _____ МП
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Ответственный специалист выдачи МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 5
к Соглашению
от «20» октября № 25
2015г.

Образцы штампов и печатей,
используемых при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ

1. Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ

Копия с подлинным верна
Подлинник предъявлен

Специалист _____

Подпись _____ Дата _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены две строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата.

Примечание: допускается в строке «Специалист» указывать фамилию и инициалы сотрудника МФЦ, принимающего документы.

2. Образец печати для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ

Новый образец Старый (действующий) образец

Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст в три строки «МФЦ для документов» (действующий образец) либо в четыре строки «Мои документы государственные муниципальные услуги» (новый образец).

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- номер государственной регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

Печать размещается непосредственно в месте размещения штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

Старый (действующий) образец печати «МФЦ для документов» применяется до 01.02.2016.

3. Образцы штампов для заверения документов, полученных по результатам предоставления услуг Органа на базе МФЦ

3.1. Старый (действующий) образец

В соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2010 № 210-ФЗ подтверждается
соответствие содержания данного
документа содержанию электронного
документа, полученного МФЦ

Специалист _____ Подпись _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 70 мм, ширина 40 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ подтверждается соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, полученного МФЦ».

Ниже предусмотрена строка следующего содержания
- Специалист;
- Подпись.

Примечание: в поле «Специалист» необходимо указывать фамилию и инициалы сотрудника МФЦ, осуществляющего составление документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Новый образец

3.2.1. Штамп, содержащий сведения об электронной подписи и дате составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе

Серийный номер и срок действия сертификата ключа проверки ЭП, кому выдан: ЭП 12345678901234567890123 4, 00-00-0000 00:00:00 UTC, Иванов Иван Иванович. Дата составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 00.00.0000 г. в 00:00

Штамп формируется средствами программного обеспечения и размещается на лицевой стороне в нижней части каждого листа документа.

3.2.2. Штамп, содержащий сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе

Составил: Иванов Иван Иванович
Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг города
Ростова-на-Дону»
344000, Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, дом 46 А

.....
(подпись составителя)

Примечание: в поле «Составил» штампа указывается фамилия, имя, отчество сотрудника МФЦ, осуществляющего составление документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги. Допускается самонаборный вариант штампа.

Штамп размещается на каждой странице бумажного экземпляра электронного документа, содержащей графу «Подпись, Фамилия, инициалы» (либо аналогичную графу), и заверяется печатью для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ, а также документов, полученных по результатам предоставления услуг Органа на базе МФЦ.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов (в соответствии с принятыми правилами делопроизводства), в этом случае допускается проставление штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе (п. 3.2.2 настоящего приложения), с заверением его печатью для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ, а также документов, полученных по результатам предоставления услуг Органа на базе МФЦ только на первой странице документа.

Старый (действующий) образец штампа применяется до момента реализации возможности формирования штампа нового образца средствами программного обеспечения.