

СОГЛАШЕНИЕ № 61
об участии в реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций»

г. Ростов-на-Дону

«06» октября 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, Ростовское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России», в лице Председателя Рукавишниковой Ирины Валерьевны, действующей на основании Устава Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России», утвержденного протоколом Учредительного съезда Ассоциации юристов России от 22.12.2005 № 1, далее именуемое Региональное отделение, 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 Региональным отделением 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 информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – Система).

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

1.4. Консультации заявителям предоставляются бесплатно.

2. Перечень МФЦ и Местных отделений, на базе которых предоставляются Консультации

2.1. Перечень МФЦ, на базе которых предоставляются Консультации, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень Местных отделений, на базе которых предоставляются Консультации, приведен в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Регионального отделения

3.1. Региональное отделение вправе:

3.1.1. Направлять запросы в УМФЦ, Ростовское отделение партии по вопросам, относящимся к их сфере деятельности.

3.1.2. Направлять в УМФЦ, Ростовское отделение партии 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 настоящим Соглашением.

3.2. Региональное отделение обязано:

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 Ростовского отделения партии, Местных отделений

4.1. Ростовское отделение партии 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. Ростовское отделение партии обязано:

4.2.1. Предоставлять Региональному отделению рабочее место и оборудование для предоставления Консультаций.

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

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

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

4.3. Местные отделения 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 Местных отделений в качестве способа (места) получения Консультаций.

4.3.3. Отказывать в приеме заявок на предоставление Консультаций, отказывать в предоставлении Консультаций в случаях, предусмотренных настоящим Соглашением.

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 и 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 Региональное отделение 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.

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

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

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

5. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ

5.1. УМФЦ 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. УМФЦ обязан:

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

5.2.3. Обеспечивать организационное и информационно-техническое сопровождение Системы.

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

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

5.3. МФЦ 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 МФЦ в качестве способа (места) получения Консультаций.

5.3.2. МФЦ обязаны отказывать в приеме заявок на предоставление Консультаций, отказывать в предоставлении Консультаций в случаях, предусмотренных настоящим Соглашением.

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

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 Региональное отделение 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.

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

5.3.9. 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.

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

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 Региональное отделение посредством Системы.

Информационный обмен между Региональным отделением 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 Региональное отделение в электронном виде по защищенным каналам связи (посредством СЭД «Дело»).

6.3. Информационный обмен между Сторонами, МФЦ, Местными отделениями осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (посредством СЭД «Дело»).

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 отделений

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 31.12.2019.

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.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Ростовское
региональное отделение
Общероссийской
общественной
организации «Ассоциация
юристов России»

Адрес: 344002,
г. Ростов-на-Дону,

Ростовское
региональное отделение
Всероссийской
политической партии
«ЕДИНАЯ РОССИЯ»

Адрес: 344006,
г. Ростов-на-Дону,

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

Адрес: 344082,
г. Ростов-на-Дону,

ул. Суворова, 91, оф. 6

Председатель

пр. Ворошиловский, 26,28

Руководитель
Регионального
исполнительного
комитета

ул. Береговая, 8, каб. 613

Директор

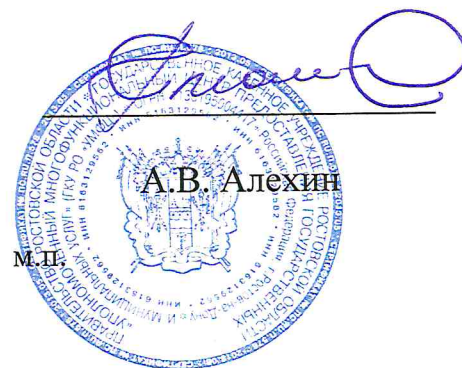


И.В. Рукавишникова



С.Д. Синякова

М.П.



А.В. Алексин

М.П.

Приложение № 1
к Соглашению об участии в
реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от 02.10.2019 № 61

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов для Консультаций

1. Долевое строительство

1. Долевое участие в строительстве.
2. Включение в реестр пострадавших граждан («обманутых дольщиков»).

2. Труд, заработная плата, пенсия

3. Восстановление данных о трудовом стаже.
4. Невыплата заработной платы, порядок взыскания.
5. Присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ростовской области» (консультация юриста).
6. Начисление, перерасчет пенсии и надбавок (консультация юриста).

3. Земля, сельское хозяйство

7. Установление, уточнение межевых границ земельных участков.
8. Оформление земельных паев, выделение земельных паев либо их доли.
9. Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, строительства объектов малого бизнеса.
10. Пользование земельным участком в долевой собственности.
11. Спорные земельные вопросы между соседями частных домовладений, дачных (садовых) участков.
12. Перевод земель сельскохозяйственного назначения в другой вид разрешённого использования.
13. Предоставление земельных участков многодетным семьям.

4. Жилищное обеспечение

14. Программы по улучшению жилищных условий (консультация юриста).
15. Приватизация жилья.
16. Добровольное страхование жилья (в квитанциях ЖКХ). Сумма ущерба, покрываемая страховкой.
17. Переселение из аварийного жилья либо жилья, пострадавшего от пожара; договор на переселение.
18. Предоставление жилья детям-сиротам, достигшим 18-летнего возраста.
19. Порядок рефинансирования ипотеки.
20. Расходование средств материнского (семейного) капитала.

5. Жилищно-коммунальные услуги

- 21. Жалобы на действия (бездействие) управляющих компаний и ресурсоснабжающих организаций.
- 22. Жалобы по вопросам установки, замены, поверки приборов учета (счетчиков).
- 23. Расчет (перерасчет) размера платы за жилье и коммунальные услуги (всех видов).
- 24. Вывоз ТКО (плата, качество предоставления услуг вывоза мусора).
- 25. Признание права собственности на самовольную постройку (легализация самозастроя).
- 26. Капитальный ремонт многоквартирных домов. Жалобы на качество работ по капитальному ремонту МКД.
- 27. Льготы на капремонт гражданам старше 70 и 80 лет.
- 28. Приостановление подачи газа (обрезка газоснабжения).

6. Социальное обеспечение

- 29. Социальная поддержка различных категорий граждан (семьи с детьми, малоимущие, инвалиды, ветераны труда, ветераны боевых действий, труженики тыла, медицинские и педагогические работники в сельских районах и др.).
- 30. Субсидии и льготы для оплаты жилья и коммунальных услуг.
- 31. Адресная социальная помощь.
- 32. Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 33. Оформление инвалидности. Жалобы на работу бюро медико-социальной экспертизы.

7. Наследство

- 34. Оформление наследства (порядки наследования, процедуры, сроки, налоги).

8. Российское гражданство

- 35. Получение российского гражданства лицами без гражданства, иностранными гражданами.
- 36. Получение российского гражданства гражданами бывшего СССР, имеющих советские паспорта.

9. Здоровье, медицинское обеспечение

- 37. Получение медицинских услуг по полису ОМС. Действие полиса ОМС в государственных (муниципальных) и негосударственных учреждениях здравоохранения.
- 38. Порядок получения лекарственных средств отдельными категориями граждан.
- 39. Получение технических средств реабилитации.

10. Правопорядок, безопасность

40. Порядок регистрации заявлений в правоохранительных органах и получения ответов на них.

41. Исполнение решений судов судебными приставами (консультация юриста).

42. Незаконное функционирование нестационарных торговых объектов.

43. Незаконное функционирование частных автостоянок.

Приложение № 2
к Соглашению об участии в реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов
власти и организаций»
от 02.10.2019 № 61

ПЕРЕЧЕНЬ
МФЦ, на площадках которых организуется предоставление Консультаций

№ п/п	Наименование	Адрес	Электронный адрес	Номер телефона
1.	МФЦ Октябрьского района	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	okt@mfc61.ru	8 (86360) 2 12 29 8 (86360) 2 12 27

Приложение № 3
к Соглашению об участии в реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов
власти и организаций»
от 02.10.2019 № 61

ПЕРЕЧЕНЬ

Местных отделений, на базе которых организуется предоставление Консультации

№ п/п	Наименование	Адрес (адрес Общественной приемной Губернатора Ростовской области)	Электронный адрес	Номер телефона
1.	Октябрьское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	р.п. Каменоломни, ул. Н. Крупской, 49	helponokt@yandex.ru	8 (86360) 2 03 58

Приложение № 4
к Соглашению об участии в
реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от 02.10.2019 № 61

ГРАФИК
предоставления Консультаций

1. Ростовское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» предоставляет консультации каждую пятницу месяца с 10.00 до 17.00 (без перерыва).
2. Продолжительность одной консультации составляет 20 минут.

Приложение № 5
к Соглашению об участии в
реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от 02.10.2019 № 61

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 определяется настоящим Порядком и Инструкцией по работе в Системе.

2. Консультации предоставляются физическим и юридическим 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, Местные отделения либо самостоятельно через личные технические устройства посредством Системы.

Способ (место) получения Консультации определяет заявитель самостоятельно.

7. Регистрация и последующая идентификация заявителя в Системе производятся 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 3 (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, 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 Регионального отделения.

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.

Информировать заявителя о возможности обращения в Региональное отделение для получения разъяснений о порядке предоставления Консультаций, сообщать заявителю номер контактного телефона Регионального отделения, в том числе для предварительной записи на очный прием.

Номер контактного телефона Регионального отделения приведен в приложении к настоящему Порядку.

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. Регистрация и последующая идентификация заявителя в Системе производятся 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 Региональное отделение посредством Системы после её подписания заявителем.

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

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 Региональное отделение.

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 Регионального отделения при приеме и обработке заявок, проведении Консультаций

20. Работники Регионального отделения 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 2 рабочих дня 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 Регионального отделения 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 Регионального отделения имеет право просматривать в Системе информацию о заявителях, поступивших заявках, планируемых и проведённых Консультациях.

Приложение
к порядку организации
и предоставления Консультаций

Контактная информация
для предварительной записи на очный прием в Ростовское региональное отделение
Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России»

№ п/п	Наименование	Электронный адрес	Номер телефона
1.	Ростовское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России»	alrfro.law@yandex.ru	8 (863) 210 24 61

Дата и время очного приема заявителей определяется Региональным отделением.
