

СОГЛАШЕНИЕ № 180
об участии в реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций»
(как развитие проекта «Правовая помощь онлайн»)

г. Ростов-на-Дону

«10» июня 2024 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Тищенко Юрия Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 25.05.2022 № 60 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое УМФЦ, с одной стороны, и **филиал Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Ростовской области** в лице руководителя Карасевой Татьяны Александровны, действующей на основании доверенности от 01.06.2023 № 81 с другой стороны, именуемое в дальнейшем Филиал Фонда, 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 заявителей в рамках проекта «МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций» (далее – Консультации).

1.2. Онлайн-прием проводится в дистанционном режиме посредством единой электронной системы коммуникации в сети Интернет по адресу <https://helponline.donland.ru> (далее – Система).

1.3. Перечень вопросов для предоставления онлайн-приема изложен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень МФЦ, на площадках которых предоставляются Консультации

2.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется проведение онлайн-приема, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Филиала Фонда

3.1. Филиал Фонда 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 настоящим Соглашением.

3.2. Филиал фонда обязан:

3.2.1. Предоставлять Консультации в соответствии с установленным графиком согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению по вопросам, относящимся к компетенции Филиала фонда.

3.2.2. Организовать рабочее место для проведения Консультаций.

Рабочее место должно быть обустроено в отдельном помещении и оснащено персональным компьютером, имеющим доступ к сети Интернет и оборудованным веб-камерой, микрофоном и динамиками.

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.

4.2.3. Обеспечивать организационное и информационно-техническое сопровождение Системы.

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

4.2.5. 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 Филиал Фонда информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этой информации и сведений в МФЦ и Систему.

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

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

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

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

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

Информационный обмен между Филиалом Фонда и МФЦ в части обработки заявок и проведение Консультаций осуществляется посредством Системы.

5.2. Жалобы на качество предоставления Консультаций передаются МФЦ, в Филиал Фонда в электронном виде по защищенным каналам связи.

5.3. Информационный обмен между Сторонами, МФЦ осуществляется в электронном виде с использованием защищенного протокола.

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 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.

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

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

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

7.3. 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 31.12.2024.

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

Приложение № 1
к Соглашению об участии в реализации
проекта «МФЦ – общественные приемные
органов власти и организаций»
от «10» 06 2024 г. № 120

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов (тем) для онлайн-приема

1. Оказание бесплатной юридической помощи по вопросам оформления и получения мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, участвовавшим (содействовавшим выполнению задач) в СВО, уволенным с военной службы (работы), участникам боевых действий в составе Вооруженных Сил и Народной милиции ДНР, ЛНР и членам семей, указанных лиц погибших (умерших) при выполнении задач в ходе СВО или вследствие увечья (заболевания), полученного при выполнении задач в ходе СВО (боевых действий).

2. Содействие в оформлении (восстановлении) документов и получении статуса ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах».

3. Содействие в оформлении и предоставлении установленных законодательством Российской Федерации мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, участвовавшим в СВО, уволенным с военной службы (работы), участникам боевых действий в составе Вооруженных Сил и Народной милиции ДНР, ЛНР, а также членам семей, указанных лиц погибших (умерших) при выполнении задачи в ходе СВО или вследствие увечья (заболевания), полученного при выполнении задач в ходе СВО (боевых действий).

4. Содействие в обеспечении комплексного и персонального сопровождения сотрудниками Фонда - социальными координаторами, а также обеспечения социальной адаптации, интеграции и ресоциализации, обучения (переобучения, повышения квалификации), содействия в трудоустройстве ветеранов боевых действий, участвовавших (содействовавшим выполнению задач) в СВО, уволенных с военной службы (работы), участников боевых действий в составе Вооруженных Сил и Народной милиции ДНР, ЛНР, а также членов семей, указанных лиц погибших (умерших) при выполнении задач в ходе СВО или вследствие увечья (заболевания), полученного при выполнении задач в ходе СВО (боевых действий).

5. Реализация дополнительных финансовых механизмов обеспечения ветеранов боевых действий, участвовавших (содействовавшим выполнению задач) в СВО, уволенных с военной службы (работы), участников боевых действий в составе Вооруженных Сил и Народной милиции ДНР, ЛНР, в том числе инвалидов:

-лекарственными препаратами и медицинскими изделиями, в том числе не зарегистрированными в Российской Федерации;

-техническими средствами реабилитации не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий;

-техническими средствами реабилитации и услугами, предоставляемыми инвалидам, включая высокофункциональные протезы и протезно-ортопедические изделия.

6. Содействие ветеранам боевых действий, участвовавшим в СВО, уволенным с военной службы (работы), участникам боевых действий в составе Вооруженных Сил и Народной милиции ДНР, ЛНР, при наличии показаний, установленных законодательством Российской Федерации, в получении:

- услуг по медицинской реабилитации;
- психолого-психотерапевтической помощи;
- паллиативной медицинской помощи;
- санаторно-курортного лечения;
- домашнего (долговременного) ухода.

7. Содействие по вопросам адаптации жилых помещений, используемых ветеранами боевых действий, участвовавшими в СВО, уволенными с военной службы (работы), участниками боевых действий в составе Вооруженных Сил и Народной милиции ДНР, ЛНР, являющимися инвалидами, под индивидуальные потребности.

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.

9. Реквизиты и подписи Сторон

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

г. Ростов-на-Дону,
ул. Береговая, д. 8, каб. 613

Директор

Тищенко Юрий Николаевич

Мп.



**Филиал Государственного
фонда поддержки участников
специальной военной операции
«Защитники Отечества»
по Ростовской области**

г. Ростов-на-Дону,
ул. Лермонтовская 161
Руководитель

Карасева Татьяна Александровна



Приложение № 2

к Соглашению об участии в реализации
проекта «МФЦ – общественные
приемные органов власти и
организаций»

от «10» 06 2024 г. № 120

ПЕРЕЧЕНЬ

офисов МФЦ, на базе которых организуется проведение онлайн-приема

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
1.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д. 55	rnd-le@mfc61.ru	(863) 282-55-55
2.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д. 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
7.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Малиновского, д. 25	rnd-sol@mfc61.ru	(863) 282-55-55
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, пр. Королева, д. 32/36	rnd-vo1@mfc61.ru	(863) 282-55-55
14.	МФЦ города Азова	г. Азов, ул. Московская, 7 «а»	azov@mfc61.ru	(86342) 4-70-34
15.	МФЦ города Батайска	г. Батайск, ул. Карла Маркса, д. 34	bataysk1@mfc61.ru	(86354) 2-34-77

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
16.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62	volgodonsk@mfc61.ru	(8639) 22-16-14 (8639) 26-18-92
17.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, пр. Академика Королева, д. 1а	volgodonsk1@mfc61.ru	(8639) 21-31-23 (8639) 21-31-33
18.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. М. Горького, д. 104	volgodonsk2@mfc61.ru	(8639) 21-27-20 (8639) 21-26-04
19.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Маршала Кошова, д. 23в	volgodonsk3@mfc61.ru	(8639) 27-96-60 (8639) 27-96-78
20.	МФЦ города Гуково	г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81	gukovo@mfc61.ru	(86361) 5-30-95
21.	МФЦ города Донецка	г. Донецк, микрорайон 3, д. 19	donetsk@mfc61.ru	(86368) 2-51-77
22.	МФЦ города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37	zverevo@mfc61.ru	(86355) 4-24-00
23.	МФЦ г. Каменск-Шахтинский	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, д. 84а	kamensk@mfc61.ru	(86365) 7-50-23 (86365) 7-50-62
24.	МФЦ города Новочеркасска	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д. 11	novoherkassk@mfc61.ru	(8635) 22-42-02 (8635) 22-35-92
25.	МФЦ города Новошахтинска	г. Новошахтинск, ул. Садовая, д. 32	novoshahhtinsk@mfc61.ru	(86369) 2-01-12
26.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Ленина, д. 153а	taganrog@mfc61.ru	(8634) 34-40-00
27.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Греческая, д. 19	taganrog1@mfc61.ru	(8634) 61-50-25
28.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Шило, д. 202в	taganrog2@mfc61.ru	(8634) 38-27-38
29.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, д. 210	taganrog3@mfc61.ru	(8634) 34-40-50
30.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Москатова, д. 27в	taganrog4@mfc61.ru	(8634) 65-10-07
31.	МФЦ города Шахты	г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162	shahti@mfc61.ru	(8636) 28-28-28
32.	МФЦ Азовского района	г. Азов, пер. Безымянный, д. 11 (администрация МФЦ)	azovskiy@mfc61.ru	(86342) 6-24-82 (86342) 6-24-81
33.	МФЦ Азовского района	с. Кулешовка, ул. Пролетарская, д. 19	azovskiy1@mfc61.ru	(86342) 9-87-71
34.	МФЦ Азовского района	с. Самарское, ул. Московская, д. 51	azovskiy2@mfc61.ru	(86342) 3-10-58
35.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, ул. Чапаева, д. 163/1	aksay@mfc61.ru	(86350) 41-9999
36.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, пр. Ленина, д. 1	aksay1@mfc61.ru	(86350) 41-9900
37.	МФЦ Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, д. 35б	bagaevskiy@mfc61.ru	(86357) 31-6-13
38.	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
39.	МФЦ Боковского района	ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67	bokovskiy@mfc61.ru	(86382) 3-12-79
40.	МФЦ Верхнедонского района	ст. Казанская, ул. Степная, д. 78	verhnedonskoy@mfc61.ru	(86364) 3-10-55
41.	МФЦ Веселовского района	п. Весёлый, пер. Комсомольский, д. 61	veselov@mfc61.ru	(86358) 6-87-38
42.	МФЦ Волгодонского района	ст. Романовская, пер. Кожанова, д. 45	volgodonskoy@mfc61.ru	(86394) 7-04-91
43.	МФЦ Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, д. 107	dubovskiy@mfc61.ru	(86377) 2-07-41
44.	МФЦ Егорлыкского района	ст. Егорлыкская, ул. Мира, д. 92а	egorlyk@mfc61.ru	(86370) 20-4-15
45.	МФЦ Заветинского района	с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25	zavetinskoy@mfc61.ru	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88
46.	МФЦ Зерноградского района	г. Зерноград, ул. Мира, д. 18	zernogradskiy@mfc61.ru	(86359) 4-30-78
47.	МФЦ Зимовниковского района	п. Зимовники, ул. Ленина, д. 98	zimovniki@mfc61.ru	(86376) 4-10-09
48.	МФЦ Кагальницкого района	ст. Кагальницкая, пер. Будёновский, д. 71г	kagalnitskiy@mfc61.ru	(86345) 96-1-41 (86345) 98-0-22
49.	МФЦ Каменского района	р.п. Глубокий, ул. Артема, д. 198	kamenskoy@mfc61.ru	(86365) 95-3-13 (86365) 95-5-87
50.	МФЦ Кашарского района	с.л. Кашары, ул. Красноармейская, д. 1ш	kasharskiy@mfc61.ru	(86388) 2-27-08
51.	МФЦ Константиновского района	г. Константиновск, ул. Тополина, д. 41	konstantinovskiy@mfc61.ru	(86393) 2-20-14 (86393) 2-39-03
52.	МФЦ Красносулинского района	г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9б	ks@mfc61.ru	(86367) 5-33-62
53.	МФЦ Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1л	kuib@mfc61.ru	(86348) 32-7-74
54.	МФЦ Мартыновского района	с.л. Большая Мартыновка, ул. Советская, д. 68	martinovskiy@mfc61.ru	(86395) 3-02-74
55.	МФЦ Матвеево-Курганского района	п. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 18	mk@mfc61.ru	(86341) 2-34-77
56.	МФЦ Миллеровского района	г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17	millerovo@mfc61.ru	(86385) 3-90-09
57.	МФЦ Милютинского района	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, д. 30	milutinskoy@mfc61.ru	(86389) 2-11-28
58.	МФЦ Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, д. 152	morozov@mfc61.ru	(86384) 3-10-92 (86384) 3-10-94
59.	МФЦ Мясниковского района	с. Крым, ул. Большесальская, 1 б	myashnikovskiy@mfc61.ru	(86349) 3-29-00 (86349) 3-29-09
60.	МФЦ Неклиновского района	с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 17б	neklinovskiy@mfc61.ru	(86347) 2-11-01
61.	МФЦ Обливского района	ст. Обливская, ул. Ленина, д. 53	oblivskiy@mfc61.ru	(86396) 22-3-77

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
62.	МФЦ Октябрьского района	р.п. Каменоломни, ул. ул. Комсомольская, 35	okt@mfc61.ru	(86360) 2-12-25 (86360) 2-12-27
63.	МФЦ Орловского района	п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41а	orlov@mfc61.ru	(86375) 5-15-29
64.	МФЦ Песчанокского района	с. Песчанокское, ул. Школьная, д. 1	pk@mfc61.ru	(86373) 2-05-06 (86373) 2-05-06
65.	МФЦ Пролетарского района	г. Пролетарск, ул. Пионерская, д. 1а	proletarsk@mfc61.ru	(86374) 9-65-80
66.	МФЦ Ремонтненского района	с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92	remontnoe@mfc61.ru	(86379) 3-19-35
67.	МФЦ Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, д. 26	rn@mfc61.ru	(86340) 31-5-31
68.	МФЦ Сальского района	г. Сальск, ул. Ленина, д. 100	salsk@mfc61.ru	(86372) 7-42-49 (86372) 7-39-72
69.	МФЦ Семикаракорского района	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2	semikarakorsk@mfc61.ru	(86356) 4-61-10
70.	МФЦ Советского района	ст. Советская, ул. Советская, д. 20	sovetskiy@mfc61.ru	(86363) 2-34-11
71.	МФЦ Тарасовского района	п. Тарасовский, ул. Кирова, д. 14	tarasovskiy@mfc61.ru	(86386) 3-17-90 (86386) 3-13-63
72.	МФЦ Тагинского района	ст. Тагинская, пл. Борцов Революции, д. 38	tatsinskiy@mfc61.ru	(86397) 32-000
73.	МФЦ Усть-Донецкого района	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, д. 9	ustdon@mfc61.ru	(86351) 9-11-52
74.	МФЦ Целинского района	п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111	celina@mfc61.ru	(86371) 9-74-64
75.	МФЦ Цимлянского района	г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44	cimlyanck@mfc61.ru	(86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81
76.	МФЦ Чертковского района	п. Чертково, ул. Петровского, д. 26	chertkovskiy@mfc61.ru	(86387) 2-33-42
77.	МФЦ Шолоховского района	ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 50	sholohovskiy@mfc61.ru	(86353) 24-6-36

Приложение № 3
к Соглашению об участии в
реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от «10» 06 2024 г. № 120

ГРАФИК
проведения онлайн-приема
(требуется согласование графика консультаций)

1. Филиал Фонда предоставляет Консультации каждую вторую пятницу месяца с 10:00 до 12:00 (без перерыва).

В случае, когда пятница выпадает на праздничный выходной день, сеанс видеосвязи проводится в следующую рабочую пятницу, по времени согласно Графику.

2. Продолжительность одной консультации составляет 20 минут.

ПОРЯДОК организации и проведения онлайн-приема

Проведение онлайн приема осуществляется в рамках целей деятельности Фонда по вопросам оказания помощи и поддержки:

1) ветеранам боевых действий, принимавшим участие (содействовавшим выполнению задач) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г., уволенным с военной службы (службы, работы);

2) лицам, принимавшим в соответствии с решениями органов публичной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.;

3) членам семей лиц, названных в пункте 1) и 2) погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции (боевых действий), членам семей лиц, названных в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, умерших после увольнения с военной службы (службы, работы), если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при выполнении задач в ходе специальной военной операции (боевых действий);

- членами семей данных лиц признаются:

супруг (супруга);

дети, не достигшие возраста 18 лет;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

родители, проживающие совместно с лицами, названными в пункте 1) и 2), либо проживавшие совместно с указанными лицами на дату их гибели (смерти);

лица, находящиеся на иждивении лиц, названных в пункте 1) и 2) настоящего пункта, либо находившиеся на иждивении указанных лиц на дату их гибели (смерти).

1. Общие сведения

1. Действия Сторон, работников Филиал Фонда и МФЦ в Системе при приеме и обработке заявок на участие в онлайн-приеме определяются настоящим Порядком и Инструкцией по работе в Системе.

2. Онлайн-прием предоставляется физическим лицам (далее – заявители) на основе заявок, сформированных в Системе (далее – заявка).

В Системе ведется запись онлайн-приема.

3. Онлайн-прием проводится для заявителей бесплатно.

4. Онлайн-прием проводится по экстерриториальному принципу вне зависимости от адреса регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Ростовской области.

5. Заявки на участие в онлайн-приеме могут быть поданы заявителями путем обращения в МФЦ либо самостоятельно через личные технические устройства посредством Системы.

Способ подачи заявки определяет заявитель самостоятельно.

6. Принять участие в онлайн-приеме заявители могут в МФЦ либо самостоятельно через личные технические устройства посредством Системы.

Способ (место) участия в онлайн-приеме 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 **3 рабочих дня** до дня проведения онлайн-приема.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в онлайн-приеме:

9.1. Заявка, содержащая в себе данные адреса помещения, номера лицевого счета.

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 онлайн-приема:

10.1. Для заявителя: устное обсуждение вопроса (вопросов), изложенного в заявке, с представителем Филиалом Фонда.

В случае, если изложенные в заявке факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе онлайн-приема. В остальных случаях Филиалом Фонда дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10.2. Для МФЦ в случае подачи заявки через МФЦ:

10.2.1. Прием заявки (в случае выбора заявителем места проведения онлайн-приема личное техническое устройство).

10.2.2. Организация проведения онлайн-приема, техническое сопровождение и поддержка в Системе на период проведения онлайн-приема.

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 на онлайн-прием по вопросам, не предусмотренным Перечнем вопросов (тем) 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 онлайн-приеме:

12.1. Обращение заявителя на онлайн-прием по вопросам, не предусмотренным Перечнем вопросов (тем) согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

12.2. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, согласно подпункту 9.2 пункта 9 настоящего Порядка в случае участия в онлайн-приеме через МФЦ.

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

2. Порядок действий работников МФЦ

при приеме и обработке заявок, организации и проведении онлайн-приема

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.

Информировать заявителя о возможности обращения в Филиал фонда для получения разъяснений о порядке участия в онлайн-приеме, сообщать заявителю сведения о Филиале Фонда, в том числе для предварительной записи на очный прием.

Сведения о Филиале Фонда приведены в приложении № 5 к настоящему Соглашению.

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

13.3.1. Заявка оформляется с помощью Системы.

13.3.2. Заявка на участие в онлайн-приеме формируется на дату и время, доступные в Системе и удобные (подходящие) заявителю.

13.3.3. Заявка на участие в онлайн-приеме формируется по вопросам (темам) согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

13.3.6. Идентификация заявителя в Системе производится с помощью ЕСИА.

13.3.7. В Системе ведется запись онлайн-приема.

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.

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».

13.7. Направлять заявку в Филиал Фонда посредством Системы после её согласования путем подписания заявителем.

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

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 Филиал фонда.

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 от участия в онлайн-приеме в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

18. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места проведения онлайн-приема (независимо от места подачи заявки), работники МФЦ обязаны:

18.1. В установленный в заявке день:

18.1.1. Организовывать место для проведения онлайн-приема заявителя.

18.1.2. Проводить проверку работоспособности оборудования и Системы не менее чем за 30 минут до начала онлайн-приема.

18.1.3. Обеспечивать техническое сопровождение и поддержку в Системе на период проведения онлайн-приема.

18.2. Предлагать заявителю оценить в Системе качество проведенного онлайн-приема.

19. МФЦ имеют право просматривать в Системе информацию о заявителях, принятых заявках, планируемых и проведенных онлайн-приемах.

3. Порядок действий должностных лиц (работников) Филиал Фонда при приеме и обработке заявок, проведении онлайн-приема

20. Должностные лица (работники) Филиал Фонда 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 проведения онлайн-приема не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения онлайн-приема.

20.4. Переводить в Системе заявку в статус «требуется уточнения» в случае недостаточности информации в ней для проведения онлайн-приема 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 онлайн-приема.

20.5. Определять лицо, которое будет проводить онлайн-прием.

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

21. В день проведения онлайн-приема работники Филиала Фонда обязаны:

21.1. Проводить проверку работоспособности оборудования и Системы не менее чем за 30 минут до начала первого онлайн-приема.

21.2. Проводить онлайн-прием в назначенное время посредством Системы в соответствии с реестром заявок.

21.3. По окончании каждого онлайн-приема переводить соответствующую заявку в статус «консультация проведена» либо «неявка заявителя».

22. Должностные лица (работники) Филиала Фонда имеют право просматривать в Системе информацию о заявителях, поступивших заявках, планируемых и проведенных онлайн-приемах.

Приложение № 5
к Соглашению об участии в реализации
проекта «МФЦ – общественные
приемные органов власти и
организаций»
от «10» 06 2024 г. № 140

Контактные сведения Филиала Фонда

№ п/п	Наименование	Адрес	Номер телефона
1.	Филиал Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Ростовской области	г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская 161	8 (863) 285-05-02

Дата и время очного приема заявителей определяется Филиалом фонда.