

СОГЛАШЕНИЕ № 3/121
об участии в реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций»
(как развитие проекта «Правовая помощь онлайн»)

г. Ростов-на-Дону

«30» октября 2024г.

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, **Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области**, именуемое в дальнейшем Главное управление Минюста России по Ростовской области (далее – Главное управление), в лице начальника Загорского Дмитрия Борисовича, действующего на основании Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации, утвержденного приказом Минюста России от 29.03.2024 № 89, 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 (далее – МФЦ) при организации и проведении Главным управлением Минюста России по Ростовской области онлайн-приема заявителей в рамках проекта «МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций» (далее – онлайн-прием).

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 базе которых организуется проведение онлайн-приема

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

3. Права и обязанности Главного управления

3.1. Главное управление вправе:

3.1.1. Направлять запросы в УМФЦ, относящиеся к его сфере деятельности.

3.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, МФЦ по вопросам организации проведения онлайн-приема.

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 проведения онлайн-приема.

3.1.5. Отказывать в приеме заявок и онлайн-приеме в случаях, предусмотренных порядком организации и проведения онлайн-приема согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

3.2. Главное управление обязано:

3.2.1. Проводить онлайн-прием в соответствии с установленным графиком согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

3.2.2. Организовать рабочее место для проведения онлайн-приема.

3.2.3. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ по вопросам организации и проведения онлайн-приема.

3.2.4. Обеспечивать соблюдение порядка организации и проведения онлайн-приема 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 и проведения онлайн-приема.

4.2. УМФЦ обязан:

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

4.2.2. Обеспечивать организационное и информационно-техническое сопровождение Системы.

4.2.3. Предоставлять на основании запросов Главного управления информацию о проведении онлайн-приема.

4.2.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Главным управлением, МФЦ по вопросам организации проведения онлайн-приема.

4.3. МФЦ обязаны:

4.3.1. Осуществлять консультирование о порядке подачи заявки на участие в онлайн-приеме, прием и обработку заявок на участие в онлайн-приеме с использованием Системы.

4.3.2. Осуществлять организационное и техническое сопровождение онлайн-приема с использованием Системы, в случае выбора заявителями МФЦ в качестве способа (места) участия в онлайн-приеме.

4.3.3. Отказывать в приеме заявок на участие в онлайн-приеме, отказывать в онлайн-приеме в случаях, предусмотренных порядком организации и проведения онлайн-приема согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

4.3.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами по вопросам организации проведения онлайн-приема.

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 Главное управление 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 проведения онлайн-приема 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 проведения онлайн-приема согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

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

5.1. Информация, содержащаяся в поданных через МФЦ заявках на участие в онлайн-приеме, передается в Главное управление посредством Системы.

Информационный обмен между Главным управлением и МФЦ в части обработки заявок и проведения онлайн-приема осуществляется посредством Системы.

5.2. Информационный обмен между Главным управлением и МФЦ осуществляется в электронном виде с использованием защищенного протокола.

5.3. Жалобы на техническое обеспечение проведения онлайн-приема передаются МФЦ в Главное управление в электронном виде по защищенному каналу связи посредством системы электронного делопроизводства и документооборота «Дело» или в письменном виде нарочно либо посредством почтового отправления по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1.

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 Сторонами 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 проведения онлайн-приема, 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 другие обстоятельства, препятствующие выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение проведения онлайн-приема в МФЦ

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

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

8. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 30.10.2025.

8.2. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего

оглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на один год. В дальнейшем срок действия настоящего соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на один год до тех пор, пока одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

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

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

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

8.6. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9. Реквизиты и подписи Сторон

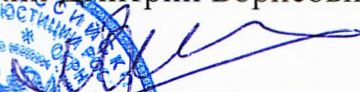
Главное управление
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ростовской области

344082, г. Ростов-на-Дону,
ул. Береговая, 11/1

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

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

Начальник
Загорский Дмитрий Борисович



Д.Б. Загорский

Директор
Тищенко Юрий Николаевич



Ю.Н. Тищенко

М.П.

Приложение № 1
к Соглашению об участии
в реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные
органов власти и организаций»
от «30» октября 2024 г. № 3/14

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов (тем) для онлайн-приема

1. Государственная услуга по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.
2. Государственная услуга по истребованию личных документов с территории иностранных государств.
3. Обеспечение доступа заинтересованных лиц (граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления) к portalу Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации». Работа с порталом, перечень предоставляемой информации, поиск документов.
4. Государственная регистрация уставов муниципальных образований, муниципальных правовых актов о внесении изменений в уставы муниципальных образований.

Приложение к
к Соглашению об участии в реализации
проекта «МФЦ – общественные приемные
органов власти и организаций»
от «30» октября 2024 г. № 4/121

ПЕРЕЧЕНЬ
офисов МФЦ, на базе которых организуется проведение онлайн-приема

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Телефоны	Адрес электронной почты	Примечание
1. 1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, 9	8 (863) 280-88-08	info@mfcrnd.ru	
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, 32/36	8 (863) 280-88-08	info@mfcrnd.ru	
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 46	8 (863) 280-88-08	info@mfcrnd.ru	
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 83	8 (863) 280-88-08	info@mfcrnd.ru	
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 55/45	8 (863) 280-88-08	info@mfcrnd.ru	
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 «а»	8 (863) 280-88-08	info@mfcrnd.ru	
7. 1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Тульская, 2	8 (863) 280-88-08	info@mfcrnd.ru	

8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Казачья, 107	8 (863) 280-88-08	info@mfernd.ru	
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, 46	8 (863) 280-88-08	info@mfernd.ru	
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33	8 (863) 280-88-08	info@mfernd.ru	
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. 3-я линия, 4	8 (863) 280-88-08	info@mfernd.ru	
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, 25	8 (863) 280-88-08	info@mfernd.ru	Только прием заявок
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, 32/3	8 (863) 280-88-08	info@mfernd.ru	
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Петренко, 3	8 (863) 280-88-08	info@mfernd.ru	
15.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 7 «а»	8 (863) 280-88-08	mfc_azov@donland.ru	
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	8 (863) 280-88-08	mfc_bataysk@donland.ru	
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Карла Маркса, 34	8 (863) 280-88-08	mfc_bataysk@donland.ru	Только прием заявок
18.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	8 (863) 280-88-08	mfc_volgodonsk@donland.ru	Только прием заявок
19.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Маршала Кошевого, 23 «в»	8 (863) 280-88-08	mfc_volgodonsk@donland.ru	Только прием заявок
20.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. М. Горького, 104	8 (863) 280-88-08	mfc_volgodonsk@donland.ru	

21.	Муниципальное автономное учреждение образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ул. Академника Королева, 1 «а»		donland.ru	
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	8 (863) 280-88-08	mfc_volgodonsk@donland.ru	
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	8 (863) 280-88-08	mfc_donetsk@donland.ru	
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15	8 (863) 280-88-08	mfc_zverevo@donland.ru	
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84А	8 (863) 280-88-08	mfc_kamensk@donland.ru	
26.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	8 (863) 280-88-08	mfc_novocherkassk@donland.ru	
27.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32, корпус 1	8 (863) 280-88-08	mfc_novoshahhtinsk@donland.ru	
28.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153 «а»	8 (863) 280-88-08	mfc_taganrog@donland.ru	
29.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. С. Шилов, 202 «в»	8 (863) 280-88-08	mfc_taganrog@donland.ru	
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Греческая, 19	8 (863) 280-88-08	mfc_taganrog@donland.ru	
31.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Москатова, 27-в	8 (863) 280-88-08	mfc_taganrog@donland.ru	
32.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, 210	8 (863) 280-88-08	mfc_taganrog@donland.ru	

33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шинкина, 163		d.ru	
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	с. Кулешовка, ул. Пролетарская, д. 19	8 (863) 280-88-08	mfc_azovskiy@donland.ru	Только прием заявок
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	с. Самарское, Московская, 51	8 (863) 280-88-08	mfc_azovskiy@donland.ru	Только прием заявок
36.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1	8 (863) 280-88-08	mfc@aksay.ru	
37.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Ленина, 1	8 (863) 280-88-08	mfc@aksay.ru	
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	8 (863) 280-88-08	mfc_bagaevskiy@donland.ru	
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	8 (863) 280-88-08	mfc_bk@donland.ru	
40.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67, оф.1	8 (863) 280-88-08	mfc_bokovskiy@donland.ru	
41.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78	8 (863) 280-88-08	mfc_verhnedonskoy@donland.ru	
42.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Вёсёлый, пер. Комсомольский, 61	8 (863) 280-88-08	mfc-veselov@donland.ru	
43.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	8 (863) 280-88-08	mfc_volgodonskoy@donland.ru	
44.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	8 (863) 280-88-08	mfc_dubovskiy@donland.ru	
45.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Мира 92а	8 (863) 280-88-08	mfc_egorlyk@donland.ru	

46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	г. Заветинск, ул. Домошкова, 3А	8 (863) 280-88-08	mfc_zavetinskij@donland.ru	
47.	Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	8 (863) 280-88-08	mfc_zernogradskiy@donland.ru	
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	8 (863) 280-88-08	mfc_zimovniki@donland.ru	
49.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 «г»	8 (863) 280-88-08	mfc_kagalnitskiy@donland.ru	
50.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	8 (863) 280-88-08	mfc_kamenskiy@donland.ru	
51.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Красноармейская, 1 щ	8 (863) 280-88-08	mfc_kasharskiy@donland.ru	
52.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Тополина, 41	8 (863) 280-88-08	mfc_konstantinovskiy@donland.ru	
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 «б»	8 (863) 280-88-08	mfc_ks@donland.ru	
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Куйбышевского района»	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская дом, 1-л	8 (863) 280-88-08	mfc_kuib@donland.ru	
55.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	8 (863) 280-88-08	mfc_martinovskiy@donland.ru	
56.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	8 (863) 280-88-08	mfc_mk@donland.ru	
57.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9/17	8 (863) 280-88-08	mfc_millerovo@donland.ru	

58.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Коммунистическая, 30		donland.ru	
59.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	8 (863) 280-88-08	mfc_morozov@donland.ru	
60.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мясниковского района	с. Крым, ул. Большесальская 1 Б	8 (863) 280-88-08	mfc_myasnikovskiy@donland.ru	
61.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	8 (863) 280-88-08	mfc_neklin@donland.ru	
62.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	8 (863) 280-88-08	mfc_oblivskiy@donland.ru	
63.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	8 (863) 280-88-08	mfc_okt@donland.ru	
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 «а»	8 (863) 280-88-08	mfc_orlov@donland.ru	
65.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	8 (863) 280-88-08	mfc_pk@donland.ru	
66.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «а»	8 (863) 280-88-08	mfc_proletarsk@donland.ru	
67.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	8 (863) 280-88-08	mfc_remontnoe@donland.ru	
68.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	8 (863) 280-88-08	mfc_rn@donland.ru	
69.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	8 (863) 280-88-08	mfc_salsk@donland.ru	

70.	Муниципальное автономное учреждение Семёновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семёновск, пр. В.А. Таруткина, 28/3		@donland.ru	
71.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	8 (863) 280-88-08	mfc_sovetskiy@donland.ru	
72.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	8 (863) 280-88-08	mfc_tarasovskiy@donland.ru	
73.	Муниципальное автономное учреждение Тащинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тащинская, пл. Борцов Революции, 38	8 (863) 280-88-08	mfc_tatsinskiy@donland.ru	
74.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	8 (863) 280-88-08	mfc_ustdon@donland.ru	
75.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	8 (863) 280-88-08	mfc_celina@donland.ru	
76.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	8 (863) 280-88-08	mfc_cimlyanck@donland.ru	
77.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертково, ул. Петровского, 26	8 (863) 280-88-08	mfc_chertkovskiy@donland.ru	
78.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	8 (863) 280-88-08	mfc_sholohovskiy@donland.ru	

Приложение № 3
к Соглашению об участии в
реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от «10» июня 2024 г. № 3/14

ГРАФИК
проведения онлайн-приема

1. Главное управление проводит онлайн-прием каждый первый четверг месяца
11:00 до 12:00

В случае, когда онлайн-прием выпадает на праздничный (выходной) день, сеанс
в связи проводится в ближайший рабочий день Главного управления, следующий
после праздничного дня, по времени согласно Графику.

2. Продолжительность одного онлайн-приема составляет не более 15 минут.

ПОРЯДОК организации и проведения онлайн-приема

1. Общие сведения

1. Действия Сторон, работников 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) в пределах 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.

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 сотрудником Главного управления.

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 1 настоящего Порядка срок.

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

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.

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 Главное управление для получения разъяснений о порядке участия в онлайн-приеме, сообщать заявителю сведения о Главном управлении, в том числе для предварительной записи на очный прием.

Сведения о Главном управлении 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 Главному управлению посредством Системы после её согласования путем подписания заявителем.

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

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 Главное управление.

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) Главного управления при приеме и обработке заявок, проведении онлайн-приема

20. Должностные лица (работники) Главного управления 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 Главного управления 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) Главного управления имеют право просматривать в Системе информацию о заявителях, поступивших заявках, планируемых и проведенных онлайн-приемах.

4. Видеозапись онлайн-приемов

23. УМФЦ, МФЦ не передают, не используют и не производят хранение видеозаписей онлайн-приемов на своих информационных ресурсах.

24. Видеозаписи проведенных онлайн-консультаций сотрудниками Главного управления доступны только в случае возникновения жалоб у одной из сторон на некачественно проведенную консультацию в течении 30 календарных дней с момента ее проведения.

Приложение № 5
к Соглашению об участии в реализации
проекта «МФЦ – общественные приемные
органов власти и организаций»
от «30» июня 2024 г. № 3/121

Сведения о Главном управлении Минюста России по Ростовской области

№ п/п	Наименование организации для личного обращения заявителей в случае отказа в онлайн-приеме с использованием Системы	Адрес	Номер телефона
1.	Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области	г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, д.11/1	+7 (863) 285-06-8

Дата и время очного приема заявителей определяется Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области.