Приложение № 2

к постановлению управления

ветеринарии Ростовской области

от № 1

**Административный регламент**

**управления ветеринарии Ростовской области предоставления государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по определению зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления ветеринарии Ростовской области при предоставлении государственной услуги.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления ветеринарии Ростовской области при предоставлении государственной услуги по определению зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства, а также регулирует порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги, контроль за предоставлением государственной услуги и процедуры досудебного обжалования решений и действий (бездействий) учреждения и специалиста, предоставляющего государственную услугу.

**2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие деятельность по содержанию и разведению свиней, а также убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства (далее – заявитель).

Действие настоящего регламента не распространяется на:

- физических и юридических лиц, осуществляющих переработку продукции свиноводства, выпускающих исключительно продукцию животного происхождения, подвергнутую в ходе изготовления тепловой обработке в режиме, обеспечивающем ее обеззараживание (+72 °C в толще продукта при экспозиции не менее 30 минут);

 - физических и юридических лиц, осуществляющих хранение исключительно продукции животного происхождения, подвергнутой в ходе изготовления тепловой обработке в указанном выше режиме.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Место нахождения управления: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68.

Почтовый адрес: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Вторник  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Среда  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Четверг  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Пятница  | 9:00 – 16:45, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 **3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Телефон (факс) приемной начальника управления: 8 (8632) 23-20-57;

Телефон отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон начальника отдела: 8 (8632) 23-20-56;

Телефон специалиста отдела: 8 (8632) 47-50-73.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Также заявитель может обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресам и контактным телефонам в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту. Актуальная информация по МФЦ размещена на сайте http://www.mfc61.ru.

Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители могут на официальном сайте управления: <http://uprvetro.donpac.ru/>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между наименование органа власти и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

**3.3. Адрес официального сайта, электронной почты управления ветеринарии**

Адрес интернет-сайта: http://uprvetro.donland.ru /

Адрес электронной почты: uvaro@donpac.ru

**3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

3.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть предоставлена посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Адрес официального интернет-сайта управления: http://uprvetro.donland.ru /

3.4.2. Также информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить с помощью региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

3.5.1. Исчерпывающая информация о предоставлении государственной услуги, размещается на стенде в здании по месту нахождения учреждения ветеринарии и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 2), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок получения консультаций, информирование о ходе предоставления государственной услуги;

- часы приема должностных лиц, ответственных за выдачу ветеринарных сопроводительных документов;

- номера телефонов должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- тарифы на предоставление государственной услуги;

- сведения об органе по защите прав потребителей.

3.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения исполнители государственной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо необходимо сообщить гражданину о времени, когда он может получить консультацию.

3.5.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: разъяснения на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.5.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы учреждения ветеринарии с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, электронной почты и средств сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства.

**2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственную услугу предоставляют должностные лица управления ветеринарии Ростовской области.

Посещение хозяйства с целью отнесения хозяйства к компартменту III, IV проводится с участием территориального органа Россельхознадзора по соответствующему субъекту Российской Федерации.

2.2. Должностные лица, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ГКУ РО «УМФЦ» на основании заключенного соглашения (далее – соглашение о взаимодействии).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

Предоставление государственной услуги с целью отнесения хозяйства к компартменту III, IV проводится с участием территориального органа Россельхознадзора по соответствующему субъекту Российской Федерации.

**3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечными результатами государственной услуги является составление и выдача справки, в которой содержится информация о соответствии либо не соответствии хозяйства заявленным критериям компартментализации;

**4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги по выдаче свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Совета Народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 24, ст. 857; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 2; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10, № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 29, № 30, ст. 3805; 2008, № 24, ст. 2801; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21; 2010, № 1, ст. 6, № 50, ст. 6614; 2011, № 30, ст. 4590);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (издание «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, издание «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30, ст. 4084, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2013);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (издание «Российская газета», № 200, 2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (издание «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

Приказом Минсельхоза России от 23.07.2010 № 258 «Об утверждении правил определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 49, 06.12.2010).

Областным законом от 14.09.2011 № 671-ЗС «О ветеринарии в Ростовской области» (газета «Наше время» от 20.09.2011 № 380-387);

Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

Постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» № 517-526 от 13.09.2012, «Собрание правовых актов Ростовской области» № 9, сентябрь 2012 года);

Постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (газета «Наше время» № 724-725 от 14.12.2012, «Собрание правовых актов Ростовской области» № 12, декабрь 2012 года);

Положением об управлении ветеринарии Ростовской области, утвержденным постановлением правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 273 (газета «Наше время» от 30.12.2011 № 650-658 (20644-20652)).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

Основанием для рассмотрения управлением вопроса о предоставлении государственной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной).

Заявление может быть представлено в управление ветеринарии Ростовской области следующими способами:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ.

- путем направления почтовой или другой логистической организацией;

- с использованием Единого портала, посредством отправки через личный кабинет заполненного заявления, заверенного электронной подписью.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**7.** При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

**8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.**

Документы, необходимые в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуются.

**9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Оснований для отказа в приеме заявлений: нет.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для отказа и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

Заявление на предоставление государственной услуги может представляться в управление непосредственно заявителем, направляться почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или в электронном виде.

Также заявление может быть подано через МФЦ.

Специалист управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящей корреспонденции и электронную базу данных учета входящих в управление документов запись о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема заявления;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.

В день поступления заявления специалист управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, передаёт заявление начальнику управления.

Начальник управления в срок не более одного рабочего дня отписывает заявление для исполнения специалисту отдела управления, ответственного за предоставление услуги.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- часы приема специалистов;

Места для ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Предоставление мультимедийной информации не предусмотрено.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать своду правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СП 59.13330.2012)», утвержденных Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 года № 605.

В помещениях управления обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу, передвижения в здании управления, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг Заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования Заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги Заявителями

с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для Заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта Заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае

если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования Заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

**17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

- своевременность исполнения государственной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента.

- возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления, МФЦ;

допуск в помещения управления, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения управления, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками управления и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предо-ставлении государственной услуги не должны превышать двух раз и их продолжительность не должна превышать времени проведения посещения предприятия плюс время выдачи справки по результатам посещения в течение 15 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть предоставлена посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), по телефону.

Адрес официального интернет-сайта управления: http://uprvetro.donland.ru /

Услуга может быть предоставлена через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Услуга может быть предоставлена через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги в электронной форме, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов через Единый портал, имеется возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата представления государственной услуги.

На официальном сайте управления и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в управлении включает в себя:

- прием и регистрация заявления, представленного заявителем;

- посещение предприятия на предмет определения зоосанитарного статуса;

- составление и выдача справки, в которой содержится информация о соответствии хозяйства критериям компартментализации;

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ включает в себя:

- прием, регистрация заявления и документов специалистом МФЦ;

- передача документов в управление.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в ([Приложении №](http://pgu.nov.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#_%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%E2%84%96_3) 2) к настоящему Административному регламенту.

**2. Описание административных процедур**

**2.1. Приём и регистрация заявления, представленного заявителем**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление в управление ветеринарии заявления установленной формы.

Заявление на предоставление государственной услуги может представляться в управление непосредственно заявителем, направляться почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или в электронном виде.

Специалист управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящей корреспонденции и электронную базу данных учета входящих в управление документов запись о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема заявления;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.

В день поступления заявления специалист управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, передаёт заявление начальнику управления.

Начальник управления в срок не более 1-го рабочего дня отписывает заявление для исполнения специалисту отдела управления, ответственного за предоставление услуги.

**2.2. Проведение посещения предприятия на предмет определения зоосанитарного статуса**

При поступлении заявления организуется посещение хозяйства.

О начале компартментализации хозяйства, включенные в Перечень хозяйств, извещаются в любой доступной форме не позднее чем за 1 рабочий день до их посещения.

Определение зоосанитарного статуса хозяйств производится на основе анализа рисков, связанных с распространением возбудителей заразных болезней животных, включая болезни, общие для человека и животных, и заразных болезней человека, для которого свиньи могут служить активным или пассивным переносчиком, а также токсинов биогенного происхождения, которые могут вызывать отравление свиней или людей при употреблении в пищу продукции свиноводства (далее - патогенные факторы), и характеризует степень защищенности компартмента.

Посещение хозяйства с целью отнесения хозяйства к компартменту III, IV проводится с участием территориального органа Россельхознадзора по соответствующему субъекту Российской Федерации.

Срок проведения посещения хозяйства не должен превышать 16 дней с момента поступления и регистрации заявления.

Посещение хозяйства осуществляет главный государственный ветеринарный инспектор территории по поручению начальника управления ветеринарии или его заместителя.

**2.3. Составление и выдача справки, в которой содержится информация о соответствии хозяйства критериям компартментализации**

По результатам посещения хозяйства главным государственным ветеринарным инспектором, уполномоченным на проведение посещения хозяйства составляется справка, в которой содержится информация о соответствии или несоответствии хозяйства критериям компартментализации.

В справку включается следующая информация о хозяйстве:

наименование (для физического лица - фамилия, имя, отчество);

адрес места нахождения;

виды осуществляемой деятельности;

время проведения посещения;

оценка соответствия хозяйства критериям компартментализации (по каждому критерию).

В случае признания хозяйства соответствующим критериям, предъявляемым к компартменту III, IV, справка в течение 2 рабочих дней согласовывается руководителем Управления Россельхознадзора по Ростовской и Волгоградской областям и Республике Калмыкия.

В случае если в ходе посещения выявлено несоответствие хозяйства хотя бы одному из критериев компартментализации, присвоенный хозяйству зоосанитарный статус понижается. Соответствующая информация фиксируется в справке.

Информация о соответствии или несоответствии хозяйства критериям ком-партментализации специалистом отдела управления, ответственного за размещение информации, посредством автоматизированной информационной системы «Цербер», в течение 9 дней вносится в перечень физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность по содержанию и разведению свиней, а также убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства, размещенный на официальном сайте Россельхознадзора (Приложение № 3).

В случае признания хозяйства соответствующим критериям, предъявляемым к компартменту III, IV, информация о соответствии или несоответствии хозяйства критериям компартментализации специалистом Россельхознадзора, посредством автоматизированной информационной системы «Цербер», в течение 9 дней вносится в перечень физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность по содержанию и разведению свиней, а также убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства, размещенный на официальном сайте Россельхознадзора

**2.4. Прием, регистрация заявления и документов специалистом МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ с заявлением.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – сотрудник), в день их поступления.

При приеме заявления сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления в МФЦ – 1 рабочий день.

**2.5. Передача документов в управление**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет передачу заявления в течение 1 рабочего дня следующего за днем их регистрации в управление путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление заявления в управление.

Максимальный срок административной процедуры передачи документов в управление – 1 рабочий день.

**3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

 Отсутствует необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных процедур**

**4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата представления государственной услуги.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территори-альных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать управление с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

**4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов**

Подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале. Для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале. Для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Ростовской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале. Заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале. Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление попадает в автоматизированную информационную систему управления (СИР), оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и через систему межведомственного электронного взаимодействия.

**4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение).

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения результата представления государственной услуги.

**4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

Услуга может быть предоставлена через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

**4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом**

Не предусмотрено.

**4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**

Не предусмотрено.

**IV. Формы контроля**

**за предоставлением государственной услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляет руководитель учреждения ветеринарии.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами управления ветеринарии путем проведения проверок (в том числе с выездом на место), доводов изложенных в обращениях (жалобах) граждан на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений ветеринарии.

В ходе контроля проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе сотрудники МФЦ, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) управления формируется комиссия, председателем которой является заместитель начальника управления, начальник отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие управления.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством информирования о ходе предоставления услуги в случае их обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) наименование органа власти, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области;

отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц управления или сотрудников МФЦ, принятые в ходе предоставления государственной услуги, руководителю управления ветеринарии Ростовской области. В случае обжалования решения руководителя управления, жалоба подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через официальный сайт управления, Единый Портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Жалоба на решение руководителя управления, может быть подана заявителем также посредством официального сайта Правительства Ростовской области.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 06 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами управления при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства»

Главному государственному

ветеринарному инспектору

субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата:

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического (физического) лица), осуществляющего деятельность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержанию и разведению свиней, убою свиней, переработке продукции свиноводства, хранению продукции свиноводства)

на предмет отнесения к компартменту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Полное наименование юридического лица (для физического лица - фамилия, имя, отчество): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес (если имеется): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фактический адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Виды осуществляемой деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С критериями компартментализации ознакомлен.

Собственная проверка хозяйства на соответствие критериям для отнесения к указанному компартменту проведена с положительным результатом.

Гарантируем соответствие критериям, установленным Правилами определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства. Обязуемся извещать уполномоченные органы об изменениях в хозяйстве, влияющих на критерии и результаты компартментализации, в течение одного дня после их возникновения.

Приложения на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства»

**Блок – схема предоставления государственной услуги по**

**регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области**

Обращение заявителя

в управление

через Единый

портал

в многофункциональный

центр

Прием, регистрация заявления в управлении

Прием, регистрация заявления специалистом многофункционального центра

Проведение посещения предприятия на предмет определения зоосанитарного статуса

Передача документов в управление

Составление и выдача справки, в которой содержится информация о соответствии хозяйства критериям компартментализации

Внесение изменений в Сводный перечень

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства»

ПЕРЕЧЕНЬ

физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность

по содержанию и разведению свиней, а также убой свиней,

переработку и хранение продукции свиноводства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Хозяй-ство | Юриди-ческийадрес  | Факти-ческийадрес  | Виды деятельности <\*> | Ком-парт-мент  | Дата прове-дения обсле- дования |
| содер-жание иразве- дение | убой  | пере-работка | хране-ние |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> В ячейки вносятся отметки "Да" или "Нет". Хозяйство может осуществлять несколько видов деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства»

| № п/п | НаименованиеМФЦ | График работы | Почтовый адрес | Адрес электронной почты | Телефон |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуггорода Ростова-на-Дону» | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 13.48Пт.: 09.00 — 17.00Перерыв: 13.00 — 13.48Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,пер. Крепостной, 77 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.2. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.3. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт.: 08.00 — 18.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.4. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт.: 08.00 — 18.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.5. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт.: 08.00 — 18.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,пр. 40-летия Победы, 65/13 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.6. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.7. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт.: 08.00 — 18.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Заводская, 20 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.8. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.9. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Воровского, д.46 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.10. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,пер. Днепровский, д.111 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.11. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.12. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт.: 08.00 — 18.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.13. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,пр. Ленина, 46 а | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.14. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт.: 08.00 — 18.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Стачки, 215. | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.15. |   | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. 20-я линия, 33. | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.16. |   | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00Пт.: 09.00 — 17.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Красноармейская, 147 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00Без перерываСуббота: 09.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Азов,ул. Московская, 61  | mfcazov@mail.ru | (86342) 4-70-34,(86342) 6-14-19 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Батайск,ул. Луначарского, 177 | bat\_mfc@list.ru | (86354) 2-32-74,(86354) 5-72-93,(86354) 2-32-75,(86354) 2-32-74,(86354) 6-16-81 |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт.: 08.00 — 18.00Без перерываПт. — Сб.: 08.00 — 17.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Волгодонск,ул. Морская, 62 | mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru | (86392) 2-16-14,(86392) 6-18-92,(86392) 6-15-66 |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково» | Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Гуково,ул. Карла Маркса, 81 | mfc.gukovo@yandex.ru | (86361) 5-30-35 ,(86361) 5-30-95 |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 11.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Донецк,микрорайон 3, 19  | mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com | (86368) 2-51-77 |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт.: 08.00 — 18.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 15.45Без перерываВоскресенье — выходной | г. Зверево,ул. Ивановская, 15, пом.37  | mfc-zverevo@yandex.ru | (86355) 4-24-00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» | Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Каменск-Шахтинский,пер. Астаховский, 84 а | kamensk-mfc@donpac.ru | (86365) 7-51-35,(86365) 7-50-23,(86365) 7-50-62 |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 17.00Без перерываЧт.: 08.00 — 20.00Без перерываПт.: 08.00 — 15.00Без перерываСб.: 08.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Новочеркасск,ул. Дворцовая, 11 | mfc\_novoch@mail.ru | (8635) 22-42-02,(8635) 22-35-92,(8635) 22-25-53 |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Новошахтинск,ул. Садовая, 32 | mfc-nov@mail.ru | (86369) 2-01-12,(863699) 2-00-19,(86369) 2-08-94,(86369) 2-03-19,(86369) 2-05-37 |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Таганрог,ул. Ленина 153а | info@taganrogmfc.ru | (8634) 39-85-90,(8634) 39-85-91,(8634) 34-40-00 |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00Без перерываСб.: 08.00 — 16.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Шахты,пер. Шишкина, 162 | m.f.c@mail.ru | (8636) 28-28-28 |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Сб.: 08.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Азов,пер. Безымянный, 11  | mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru | (86342) 6-24-81,(86342) 6-24-82,(86342) 6-24-83,(86342) 6-50-99,(86342) 6-54-14 |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт.: 08.00 — 18.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Аксай,ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1 | mfc@aksay.ru | (86350) 4-49-99 |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 13.00 — 13.48Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСуббота, воскресенье — выходной | ст. Багаевская,ул. Комсомольская,35 б | principal@mfc.org.ru | (86357) 33-6-13,(86357) 35-5-44,(86357) 35-5-45 |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района | Пн.: 08.00 — 18.00Без перерываВт.: 08.00 — 20.00Без перерываСр.: 08.00 — 18.00Без перерываЧт.: 08.00 — 20.00Без перерываПт. — Сб.: 08.00 — 17.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Белая Калитва,ул. Космонавтов, 3 | mau-mfc-bk@yandex.ru | (86383) 2-59-97 |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Боковская,ул. Ленина, 67 | mfc6105@gmail.com | (86382) 3-12-79,(86382) 3-15-36 |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Суббота, воскресенье — выходной | ст. Казанская,ул. Степная, 78 | mfcverhnedon@mail.ru | (86364) 3-21-76,(86364) 3-10-55 |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Вёселый,пер. Комсомольский, 61 | mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com | (86358) 6-87-38,(86358) 6-87-65 |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00Без перерываСуббота, воскресенье — выходной | ст. Романовская,пер. Кожанова, 45 | rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru | (86394) 7-00-25,(86394) 7-06-15,(86394) 7-04-91 |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Дубовское,ул. Садовая, 107 | dubovskiymfc@mail.ru, | (903) 400-91-37,(86377) 2-07-40,(86377) 2-07-41,(86377) 2-07-42 |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Сб.: 08.00 — 17.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Егорлыкская,ул. Гагарина, 8 б | egorlyk.mfc@mail.ru | (86370) 2-04-15,(86370) 2-04-24,(86370) 2-04-56 |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» | Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт.: 09.00 — 17.15Без перерываПт.: 09.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Заветное,ул. Ломоносова, 25 | mfc-zavetnoe@mail.ru | (86378) 2-25-11,(86378) 2-17-88 |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной  | г. Зерноград,ул. Мира, 18 | zernograd.mfc@gmail.com | (86359) 4-30-78 |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Зимовники,ул. Ленина, 98 | zima.mfc@mail.ru | (886376) 4-10-07,(886376) 4-10-08 |
| 26. | Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт.: 08.00 — 18.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Кагальницкая,пер. Буденновский,71 г | kagl.mfc.back-office@yandex.ru | (86345) 96-1-41,(86345) 96-6-80,(86345) 98-0-22 |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Суббота, воскресенье — выходной  | р.п. Глубокий,ул. Артема, 198 | temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru | (86365) 95-3-13,(86365) 95-5-87 ,(86365) 95-3-10,(951) 8222408 |
| 28. | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 14.00Ср.: 09.00 — 20.00Перерыв: 13.00 — 14.00Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 14.00Сб.: 09.00 — 13.00Воскресенье — выходной  | сл. Кашары,ул. Мира, 7 | mfc.kasharyro@yandex.ru | (86388) 2-27-27,(86388) 2-27-08 |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Константиновск,ул. Топилина, 41 | mfckonst@mail.ru | (86393) 2-39-03,(86393) 2-20-14,(86393) 2-18-70 |
| 30. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Воскресенье — выходной | г. Красный Сулин,ул. Ленина, 9 б | mfc-krsulin@yandex.ru | (86367) 5-28-95,(86367) 5-33-62,(86367) 5-24-36 |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Куйбышево,ул. Цветаева, 84 | mfc.kuibushevo@yandex.ru | (86348) 32-7-74,(86348) 32-7-73,(86348) 32-7-76,(86348) 32-7-75,(903) 405-16-08 |
| 32. | Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Чт.: 08.00 — 20.00Перерыв: 12.00 — 13.00Пт.: 09.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Сб.: 08.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | сл. Большая Мартыновка,ул. Советская, 68 | mfc\_martinovsky@mail.ru | (86395) 2-11-25 ,(86395) 2-11-48,(86395) 3-02-74 |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Пт.: 09.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Суббота, воскресенье — выходной | пос. Матвеев Курган,ул. 1 Мая, 18 | mfc.matv-kurgan@yandex.ru | (86341) 2-34-77,(86341) 2-34-85,(86341) 2-34-83 |
| 34. | Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 14.00Ср.: 09.00 — 20.00Перерыв: 13.00 — 14.00Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 14.00Сб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Миллерово,ул. Ленина, 9 | mfc-mill@mail.ru | (86385) 3-90-08,(86385) 3-90-09,(86385) 3-90-10,(86385) 3-90-11 |
| 35. | Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн.: 08.00 — 17.00Без перерываВт.: 09.00 — 17.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Сб.: 09.00 — 17.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Милютинская,ул. Павших Героев, 50 | mfc\_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru | (86389) 2-11-18,(86389) 2-11-28 |
| 36. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Сб.: 08.00 — 18.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Морозовск,ул. Коммунистическа,152 | mfc.morozovsk@yandex.ru | (86384) 5-10-92,(86384) 5-10-94,(86384) 5-10-93 |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00Без перерываСр.: 08.30 — 20.00Без перерываЧт.: 08.30 — 18.00Без перерываПт.: 08.30 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Чалтырь,ул. Туманяна, 25 | mfc\_22@mail.ru | (86349) 3-29-09,(86349) 3-29-00,(86349) 3-29-01 |
| 38. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Покровское,пер. Тургеневский,17 «б» | mfcneklinov@mail.ru | (86347) 2-10-01 ,(86347) 2-11-01 |
| 39. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Обливская,ул. Ленина, 53 | mfc\_oblivskiy@mail.ru | (86396) 22-3-77,(86396) 22-3-93 |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — выходнойВт. — Ср.: 08.00 — 17.00Без перерываЧт.: 08.00 — 20.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 16.00Без перерываВоскресенье — выходной | р.п. Каменоломни,ул. Дзержинского, 67 | oktmfc@mail.ru | (86360) 2-12-25,(86360) 2-12-27 |
| 41. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Сб.: 08.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной  | пос. Орловский,ул. Пионерская, 41 а | orlovsky.mfc@yandex.ru | (86375) 5-15-29 |
| 42. | Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Песчанокопское,ул. Школьная, 1 | mfc.peschanokop@yandex.ru | (86373) 2-05-06,(86373) 2-05-08,(86373) 2-05-09 |
| 43. | Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Пролетарск,ул. Пионерская, 1 «А» | mfc61@yandex.ru | (886374) 9-65-80,(886374) 9-65-77,(886374) 9-66-35 |
| 44. | Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Сб.: 09.00 — 18.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Ремонтное,ул. Ленинская, 92 | mfc.remont@yandex.ru | (86379) 3-19-35,(86379) 3-23-90 |
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | сл. Родионово-Несветайская,ул. Пушкинская, 26 | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | (86340) 31-5-31 |
| 46. | Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 08.00 — 17.00Без перерыва | г. Сальск,ул. Ленина, 100 | info@salskmfc.ru | (86372) 7-42-49,(86372) 7-39-72,(86372) 7-42-40,(86372) 7-14-13 |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн.: 08.00 — 17.00Без перерываВт.: 08.00 — 20.00Без перерываСр. — Чт.: 08.00 — 17.00Без перерываПт. — Сб.: 08.00 — 16.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Семикаракорск,пр. Закруткина, 25/2 | mfc.semikarakor@yandex.ru | (86356) 4-61-10 |
| 48. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» | Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12Без перерываЧт.: 08.00 — 20.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.12Без перерываСб: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Советская,ул. Советская, 20 | mfc.sovetskay@yandex.ru | (86363) 2-34-11 |
| 49. | Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 16.00Без перерываСб.: 08.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Тарасовский,ул. Кирова, 14 | mfctrsk@gmail.com | (86386) 3-13-63,(86386) 3-17-90 |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Тацинская,пл. Борцов Революции, 38 | mfztacina@yandex.ru | (86397) 32-000 |
| 51. | Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной  | р.п. Усть-Донецкий,ул. Портовая, 9 | mfc\_ustdon@rambler.ru | (86351) 9-11-52 ,(86351) 9-12-50,(86351) 9-12-60 |
| 52. | Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Целина,ул. 2-я линия, 111 | info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru | (86371) 9-74-64,(86371) 9-75-00,(86371) 9-73-33,(86371) 9-60-00,(86371) 9-54-80 |
| 53. | Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 13.45Ср.: 09.00 — 20.00Перерыв: 13.00 — 13.45Чт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 13.45Пт.: 09.00 — 16.45Перерыв: 13.00 — 13.45Сб.: 09.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Цимлянск,ул. Советская, 44 | mfc\_cimlyansk@mail.ru | (86391) 5-01-20,(86391) 5-12-81 |
| 54. | Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Суббота, воскресенье — выходной  | пос. Чертково,ул. Петровского, 135/6 | mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com | (86387) 2-33-42,(86387) 2-33-71,(86387) 2-34-85 |
| 55. | Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Вешенская,ул. Шолохова, 50 | mfc\_shr@mail.ru | (86353) 2-46-36 |