Приложение № 1

к постановлению управления

ветеринарии Ростовской области

от № 1

**Административный регламент**

**предоставления управлением ветеринарии**

**Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением ветеринарии Ростовской области (далее – управление), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления при осуществлении им полномочий по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено), имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, зарегистрировавшиеся в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие деятельность в области ветеринарии на территории Ростовской области (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. 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 |

Официальный сайт управления: <http://uprvetro.donpac.ru/>, адрес электронной почты: [uvaro@donpac.ru](mailto:uvaro@donpac.ru).

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

в управление по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68;

по телефонам: 8(863)223-20-57 – приемная управления, 8(863)223-2-56 – начальник отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля, 8(863)247-50-73 – отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля;

телефон-автоинформатор отсутствует;

по электронной почте по адресу: uvaro@donpac.ru;

по факсу: 8(863)223-20-81;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68;

в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресам и контактным телефонам в соответствии с приложением № 7 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.

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги представляется уполномоченными руководителем управления должностным лицом отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо отдела управления называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства управления заявление о предоставлении государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

место размещения на официальном сайте управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом отдела управления, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо отдела управления, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления, МФЦ, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте управления в сети Интернет: <http://uprvetro.donpac.ru/>;

на Едином и Региональном порталах в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> и http://61.gosuslugi.ru;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На официальном сайте управления размещается следующая информация:

полное наименование, место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты управления, а также МФЦ;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде (административный регламент, формы заявлений) и в виде блок-схемы;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

полное наименование, место нахождения управления, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления, а также МФЦ;

порядок и места получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

перечень документов, формы заявлений, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты управления, а также МФЦ;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения¸ включая формы заявлений и образцы их заполнения);

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области предоставляет управление ветеринарии Ростовской области.

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ГКУ РО «УМФЦ» на основании заключенного соглашения (далее – соглашение о взаимодействии), а также с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России) в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП).

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

При предоставлении государственной услуги управление ветеринарии Ростовской области, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Выдача [свидетельства](#Par1185) о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (далее – выдача свидетельства о регистрации) по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

Отказ в выдаче свидетельства о регистрации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в управлении составляет не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов заявителем в управление ветеринарии Ростовской области или МФЦ.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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);

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)).

2.6. 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, порядок их представления.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены 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.

2.6.1. Для получения свидетельства о регистрации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет [заявление](#Par1133) на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

копия документа о высшем или среднем специальном образовании по специальности «Ветеринария»;

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае их отличия от указанных в документе об образовании;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

2.6.2. Для переоформления свидетельства о регистрации (в случаях изменения фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, адреса (адресов) места осуществления предпринимательской деятельности специалиста в области ветеринарии) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет [заявление](#Par1133) на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Документы должны быть предоставлены в течение 15 суток с даты внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с даты изменения места жительства, либо с даты изменения места осуществления предпринимательской деятельности

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя (в случаях изменения фамилии, имени, отчества);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Для получения дубликата свидетельства о регистрации (в случаях утраченного свидетельства о регистрации, взамен пришедшего в негодность) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет [заявление](#Par1133) на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Рос-сийской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

пришедший в негодность оригинал действующего свидетельства о регистрации (если имеется);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

Документы должны быть заполнены синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение документов карандашом не допускается.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в адрес управления по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов), через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием Единого портала.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, возлагается на заявителя.

2.7. 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.

Для предоставления государственной услуги необходима выписка из ЕГРИП. Данный документ заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента. Непредставление заявителем выписки из ЕГРИП не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае непредставления заявителем выписки из ЕГРИП, управление или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает ее в ФНС России путем направления межведомственных запросов в порядке, изложенном в п. 3.3. Административного регламента.

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Управление ветеринарии Ростовской области или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

представленные заявление и документы имеют подчистки, приписки, исправления, потертости или неясные оттиски печатей;

представленные заявление и документы исполнены карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;

представленные заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие на заявлении обратного адреса, отсутствие подписи заявителя;

отсутствие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента;

непредставление оригиналов документов или нотариально заверенных копий, согласно [пункту 2.6](#Par796). Административного регламента;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](consultantplus://offline/ref=B6C5A55E4AB7434604109446BEEA8A8D3A51A4EC4C8A7FECA7A44C6D96BEDA80C6D71FA76A95A6F1f3vCO) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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» (при подаче документов в электронном виде).

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

заявитель не относится к кругу заявителей согласно пункту 1.2. Административного регламента;

обращение заявителя в письменном виде об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;

представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par796). Административного регламента;

выявление в представленных документах искаженной или недостоверной информации.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента, поступивших в управление, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в день их поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления документов.

При поступлении заявления с пакетом документов в электронном виде через Единый портал, его регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ регистрация заявления и прием документов специалистом МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения. Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые размещаются в доступном месте и содержат сведения, указанные в подпункте 1.3.3. пункта 1.3. Административного регламента.

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.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате представления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате представления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через Единый портал);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз, каждый из которых продолжительностью не более 15 минут;

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, на качество и доступность государственной услуги;

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.

2.18. 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.

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.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МФЦ

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

прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;

регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

прием, регистрация заявления и документов специалистом МФЦ;

формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

передача документов в управление;

получение, регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

[Блок-схема](#Par1068) предоставления государственной услуги указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении.

Основанием для начала административной процедуры может являться:

обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента в управление по почте, посредством факсимильной и электронной связи, с использованием Единого портала;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента в управление из МФЦ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента, осуществляется в управлении должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в день их поступления.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов согласно [пункту 2.6](#Par796). Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. Административного регламента;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

составляет опись принятых документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

При поступлении документов в управление по почте, посредством факсимильной связи, электронной почты, либо с использованием Единого портала, должное лицо управления информирует заявителя любым доступным способом о приеме документов, об адресе и графике работы управления, с целью представления заявителем оригиналов документов, для проверки их достоверности (в случае отсутствия оригиналов – предоставляются нотариально заверенные копии).

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par824). Административного регламента, должностное лицо управления, возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par824). Административного регламента, должностное лицо управления, принимает решение о регистрации заявления и документов. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

Результатом административной процедуры является регистрация в управлении заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении – 1 рабочий день.

Должное лицо управления передает зарегистрированные материалы заявителя в отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение материалов заявителя, подготовку межведомственного запроса и проекта решения (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения материалов заявителя, рассматривает их в соответствии с [пунктом 2.6](#Par796). Административного регламента и анализирует содержащиеся в них сведения.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par811). Административного регламента, исполнитель, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в государственных органах и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3. Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации, указанных в [пункте 2.10](#Par830). Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект свидетельства о регистрации в двух экземплярах.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации, указанных в [пункте 2.10](#Par830). Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня, после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект отказа в выдаче свидетельства о регистрации в двух экземплярах.

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов является передача исполнителем подготовленного проекта свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации на подпись руководителю управления (заместителю руководителя управления).

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов при обращении заявителя за получением государственной услуги – 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах заявителя документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента.

Получение выписки из ЕГРИП, в случае, если заявителем по собственной инициативе данный документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из ЕГРИП в течение одного рабочего дня с момента получения материалов заявителя, запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России, путем направления межведомственного запроса, о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган ФНС России по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=C6FCBA3ED969E9ADA0B26E3F5FF39615885DEE4E83A8131E11304E6D12460D92D83E6AB4V3d4O)-[6](consultantplus://offline/ref=C6FCBA3ED969E9ADA0B26E3F5FF39615885DEE4E83A8131E11304E6D12460D92D83E6AB4V3d3O) и [8 части 1 статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C6FCBA3ED969E9ADA0B26E3F5FF39615885DEE4E83A8131E11304E6D12460D92D83E6AB4V3dDO). Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Ответ на межведомственный запрос из ФНС России направляется в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности – в форме документа на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является получение содержащихся в ЕГРИП сведений (выписка из ЕГРИП) в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, а также получения ответа на межведомственный запрос - 6 рабочих дней.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов согласно п. 3.2. Административного регламента.

3.4. Принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного проекта свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации на подпись руководителю управления (заместителю руководителя управления). Руководитель управления (заместитель руководителя управления) в течение 1 рабочего дня с момента поступления подготовленного проекта свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации на подпись, принимает решение о выдаче свидетельства о регистрации или об отказе в выдаче свидетельства о регистрации, заверяя его личной подписью.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации или подписанное решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации – 1 рабочий день.

Подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации или решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации передается исполнителем должностному лицу для регистрации.

3.5. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления для регистрации подписанного решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Регистрация подписанного решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется должностным лицом управления в день подписания руководителем управления (заместителем руководителя управления) решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации, в системе электронного документооборота управления.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется на следующий день после дня регистрации на бумажном носителе и в электронной форме.

При получении свидетельства о регистрации на бумажном носителе заявитель (уполномоченный представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (приложение № 5 к Административному регламенту).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал выдача свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе управления (СИР). Информация о выданном свидетельстве о регистрации вносится в [журнал](#Par1231) выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (приложение № 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.6. Передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ должностное лицо управления осуществляет передачу свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации в МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем их регистрации путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры передачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации в МФЦ.

3.7. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется в сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – сотрудник), в день их поступления.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6. Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, уста-новленным пунктом 2.9. Административного регламента;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключе-нием нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

составляет опись принятых документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, сотрудник МФЦ возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, сотрудник МФЦ принимает решение о регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах заявителя документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента.

Получение выписки из ЕГРИП, в случае, если заявителем по собственной инициативе данный документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из ЕГРИП в течение одного рабочего дня с момента получения материалов заявителя, запрашиваются сотрудником МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России, путем направления межведомственного запроса, о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомствен-ного запроса о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган ФНС России по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Ответ на межведомственный запрос из ФНС России направляется в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности – в форме документа на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является получение содержащихся в ЕГРИП сведений (выписка из ЕГРИП) в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, а также получения ответа на межведомственный запрос - 6 рабочих дней.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, сотрудник МФЦ осуществляет формирование комплекта документов и передачу их в управление.

3.9. Передача документов в управление.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, а также формирование полного комплекта документов.

Сотрудник МФЦ осуществляет передачу пакета документов в течение 1 рабочего дня следующего за днем их регистрации или получения ответа по межведомственному запросу в управление путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов в управление.

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

3.10. Получение, регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление в МФЦ решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Для получения свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) подтверждает получение свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области, который хранится в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации, либо отказа в выдаче свидетельства о регистрации.

3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.6](#Par162) Административного регламента могут быть направлены в управление в электронной форме с использованием Единого портала.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении при обращении заявителя в МФЦ – 3 рабочих дня (с учетом регистрации заявления и документов специалистом МФЦ; передачи заявления и комплекта документов из МФЦ в управление; приема, регистрация заявления и документов в управлении), при обращении заявителя в управление – 1 рабочий день.

3.11.1. 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 территориальных 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.

3.11.2. 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 вместе с электронными копиями документов 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.

3.11.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления 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.

3.11.4. Взаимодействие управления с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, участвующей в предоставлении государственной услуги, заключается в направлении межведомственных электронных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, в случае, если заявитель не представил его самостоятельно.

3.11.5. При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par162). Административного регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются 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 предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4CBFA217E04782AFE6965E0A83D04913CB8CCB31E5EA584B4214486EE1oDk1O) 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».

Если должностное лицо в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием [статьи 11](consultantplus://offline/ref=4CBFA217E04782AFE6965E0A83D04913CB8BC733ECEB584B4214486EE1D15AFB26DE748248F77240o6k5O) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. 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 ими решений.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

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.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления (далее – начальник отдела управления), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и ее исполнение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. 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 включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается на основании правового акта управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела управления.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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 «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов**

**в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской**

**деятельностью на территории Ростовской области»**

Обращение заявителя

через Единый

портал

в МФЦ

в управление

Прием, регистрация заявления и документов специалистом МФЦ

Прием, регистрация заявления и документов в управлении

Передача документов в управление

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Подготовка и направление межведомственного запроса в ФНС (в случае необходимости). Получение ответа на межведомственный запрос

Передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ

Принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации

Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги в управлении

Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»

Руководителю управления ветеринарии

Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

* - в управлении ветеринарии РО
* - в МФЦ,
* - по почте.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о регистрации специалиста в области ветеринарии**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1

«О ветеринарии», прошу Вас зарегистрировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРН)

в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области по оказанию ветеринарных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виды услуг)

по адресу(ам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(лет, месяцев)

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»

Руководителю управления ветеринарии Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

* - в управлении ветеринарии РО
* - в МФЦ,
* - по почте.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии**

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи первичного свидетельства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества; изменение адреса места жительства; изменение адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Адрес (адреса) места осуществления предпринимательской деятельности:

(указать все адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»

Руководителю управления ветеринарии Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

* - в управлении ветеринарии РО
* - в МФЦ,
* - по почте.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста**

**в области ветеринарии**

Прошу выдать дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи первичного свидетельства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(негодностью/утратой первичного свидетельства)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»

**ЖУРНАЛ**

**выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов,**

**занимающихся предпринимательской деятельностью на территории**

**Ростовской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Юриди-ческий адрес заявителя | Фактический адрес осуществления деятельности заявителя | Серия и номер свидетельства, дата выдачи | Виды ветеринарных услуг, оказываемые заявителем | Подпись получа-теля свидетельства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ   
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно статье 4 Закона Российской Федерации «О ветеринарии»

от 14 мая 1993 года № 4979-1

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Диплом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Квалификация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, дата выдачи)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес регистрации индивидуального предпринимателя)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован(а) государственным управлением ветеринарии Ростовской области в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический(е) адрес(а) осуществления ветеринарной деятельности)

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Главный государственный ветеринарный

инспектор Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»

| № п/п | Наименование  МФЦ | 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 услуг города Ростова-на-Дону» | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 13.48  Пт.: 09.00 — 17.00  Перерыв: 13.00 — 13.48  Суббота, 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота, 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота, 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота, 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота, 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота, 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота, 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 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — 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 — 18.00  Пт.: 09.00 — 17.00  Суббота, 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 — 20.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 20.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 11.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 15.45  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 20.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 20.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 20.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Перерыв: 13.00 — 13.48  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота, 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 — 18.00  Без перерыва  Вт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота, 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 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 16.00  Без перерыва  Суббота, 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 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.15  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 09.00 — 17.15  Без перерыва  Пт.: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 20.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота, 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 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Ср.: 09.00 — 20.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Сб.: 09.00 — 13.00  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Воскресенье — 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 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Чт.: 08.00 — 20.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Пт.: 09.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Пт.: 09.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота, 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 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Ср.: 09.00 — 20.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Без перерыва  Вт.: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.30 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.30 — 18.00  Без перерыва  Пт.: 08.30 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — 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. — выходной  Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Сб.: 08.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 17.00  Без 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 — 17.00  Без перерыва  Вт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.12  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.12  Без перерыва  Сб: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 16.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 13.45  Ср.: 09.00 — 20.00  Перерыв: 13.00 — 13.45  Чт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 13.45  Пт.: 09.00 — 16.45  Перерыв: 13.00 — 13.45  Сб.: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — 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 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота, 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 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Вешенская,  ул. Шолохова, 50 | mfc\_shr@mail.ru | (86353) 2-46-36 |