

СОГЛАШЕНИЕ № 123/00-00-20/01
об участии в реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций»

г. Ростов-на-Дону

« 31 » марта 2026 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Лавриненко Ольги Сергеевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 25.05.2022г. №60 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 18.03.2026 № 8 «О назначении на должность» далее именуемое УМФЦ, с одной стороны, и Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области в лице Могилы Алексея Николаевича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области от 07.04.2021г., далее именуемое Управление, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при организации и проведении Управлением онлайн-приема заявителей в рамках проекта «МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций» (далее – онлайн-прием).

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

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

2. Перечень МФЦ, на базе которых организуется проведение онлайн-приема

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

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

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

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

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Осуществлять контроль за исполнением МФЦ условий настоящего Соглашения в части организации проведения онлайн-приема.

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

3.2. Управление обязано:

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

3.2.2. Организовать рабочее место сотрудников на территории налогового органа для проведения онлайн-приема.

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

3.2.4. Обеспечивать соблюдение порядка организации и проведения онлайн-приема согласно приложению №4 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для организации и проведения онлайн-приема.

4.2. УМФЦ обязан:

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

4.2.2. Обеспечивать организационное и информационно-техническое сопровождение Системы.

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

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

4.3. МФЦ обязаны:

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

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

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

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

4.3.5. Осуществлять взаимодействие со Сторонами в соответствии с настоящим Соглашением, законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.3.6. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.3.7. Обеспечивать защиту передаваемой Управлением информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этой информации и сведений в МФЦ и Систему.

4.3.8. Размещать информацию о порядке проведения онлайн-приема с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, средства массовой информации и др.).

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

4.4. УМФЦ, МФЦ обязаны обеспечивать соблюдение порядка организации и проведения онлайн-приема согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

5.3. Обращения по вопросам качества проведения онлайн-приема передаются МФЦ в Управление в электронном виде через сервис «Обратиться в ФНС России» на сайте ФНС России или в письменном виде нарочно либо посредством почтового отправления по адресу: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 96-98.

5.4. Стороны обязаны принимать необходимые и достаточные меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.5. При обработке персональных данных заявителей должно быть обеспечено:

5.5.1. Предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

5.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки.

5.5.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

5.6. Онлайн-прием осуществляется в специально оборудованном кабинете, обеспечивающем конфиденциальность и защиту личной информации заявителя. Консультирование производится в условиях полной звукоизоляции, исключающей возможность прослушивания третьими лицами.

6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для проведения онлайн-приема Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и другие обстоятельства, препятствующие выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

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

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

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

8. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 15.04.2026 и действует до 31.12.2026г.

8.2. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на один год. В дальнейшем срок действия настоящего

Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на один год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

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

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

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

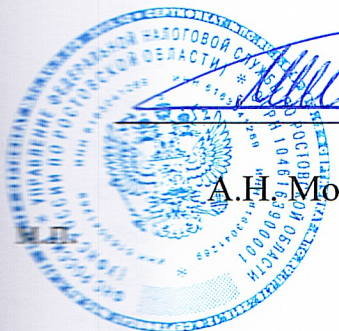
8.6. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Управление Федеральной налоговой
службы по Ростовской области

344002, г. Ростов-на-Дону,
ул. Социалистическая, 96-98

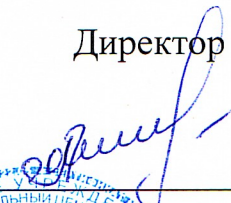
Руководитель



А.Н. Могила

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

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

Директор



О.С. Лавриненко
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов (тем) для онлайн-приема

Для физических лиц:

- вопросы налогообложения налогом на имущество, транспортным и земельным налогом;
- вопросы предоставления льгот по налогу на имущество, транспортному и земельному налогам;
- урегулирование задолженности;
- налог на доходы физических лиц, страховые взносы;
- прием налоговых деклараций;
- индивидуальное информирование в части предоставления справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа;
- порядок подключения к «Личному кабинету налогоплательщика», сервисы ФНС России;
- постановка и снятие с налогового учета.

Для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц:

- вопросы налогообложения налогом на имущество, транспортным и земельным налогом;
- специальные налоговые режимы;
- урегулирование задолженности;
- налог на доходы физических лиц, страховые взносы;
- прием налоговых деклараций;
- порядок подключения к «Личному кабинету индивидуального предпринимателя» и «Личному кабинету юридического лица», сервисы ФНС России;
- постановка и снятие с налогового учета;
- порядок государственной регистрации индивидуального предпринимателя, КФХ или юридического лица.

Приложение № 2
к Соглашению об участии в реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций»
от «__» _____ 2026г. № __

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

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
1.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д. 55	mfc_rnd_1@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	
2.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д. 83	mfc_rnd_2@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	
3.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, д. 46а	mfc_rnd_3@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	
4.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Тульская, д. 2	mfc_rnd_4@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	
5.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 46	mfc_rnd_5@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	
6.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, д. 32/3	mfc_rnd_6@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	
7.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Малиновского, д. 25	mfc_rnd_7@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	Только прием заявок
8.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр-кт Шолохова, д. 270/1	mfc_rnd_8@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
				(863) 282-55-55	
9.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, д. 107	mfc_rnd_9@donland.ru	((863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	
10.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 3-я Линия, д. 4	mfc_rnd_10@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	
11.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 40 лет Победы, 63/17, стр. 2	mfc_rnd_11@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	
12.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 9	mfc_rnd_12@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	
13.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 32/36	mfc_rnd_13@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	
14.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Петренко, 3	mfc_rnd_14@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7) (863) 282-55-55	
15.	МФЦ города Азова	г. Азов, ул. Московская, 7 «а»	mfc_azov@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
16.	МФЦ города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, д. 177	mfc_bataysk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	Только прием заявок
17.	МФЦ города Батайска	г. Батайск, ул. Карла Маркса, д. 34	mfc_bataysk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
18.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Степная, д. 124	mfc_volgodonsk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
19.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Маршала Кошевого, д. 23в	mfc_volgodonsk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	Только прием заявок
20.	МФЦ города Гуково	г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81	mfc_gukovo@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
21.	МФЦ города Донецка	г. Донецк,	mfc_donetsk@donland.ru	(863) 280-88-08	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
		микрорайон 3, д. 19		122 (доб. 7)	
22.	МФЦ города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37	mfc_zverevo@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
23.	МФЦ г. Каменск-Шахтинский	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, д. 84а	mfc_kamensk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
24.	МФЦ города Новочеркаска	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д. 11	mfc_novocherkassk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
25.	МФЦ города Новошахтинска	г. Новошахтинск, ул. Садовая, д. 32	mfc_novoshahtinsk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
26.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Ленина, д. 153а	mfc_taganrog@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
27.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Греческая, д. 19	mfc_taganrog_1@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
28.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Шило, д. 202в	mfc_taganrog_2@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
29.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, д. 210	mfc_taganrog_3@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
30.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Москатова, д. 27в	mfc_taganrog_4@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
31.	МФЦ города Шахты	г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162	mfc_shahti@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
32.	МФЦ Азовского района	г. Азов, пер. Безымянный, д. 11 (администрация МФЦ)	mfc_azovskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	Прием заявок и проведение онлайн-приема
33.	МФЦ Азовского района	с. Кулешовка, ул. Пролетарская, д. 19	mfc_azovskiy_1@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	Только прием заявок
34.	МФЦ Азовского района	с. Самарское, ул. Московская, д. 51	mfc_azovskiy_2@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	Только прием заявок
35.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, ул. Чапаева, д. 163/1	mfc_aksay@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
36.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, пр. Ленина, д. 1	mfc_aksay_1@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
37.	МФЦ Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, д. 356	mfc_bagaevskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
38.	МФЦ Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, д. 3	mfc_bk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
39.	МФЦ Боковского района	ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67	mfc_bokovskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
40.	МФЦ Верхнедонского района	ст. Казанская, ул. Степная, д. 78	mfc_verhnedonskoy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
41.	МФЦ Веселовского района	п. Весёлый, пер. Комсомольский, д. 61	mfc_veselov@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
42.	МФЦ Волгодонского района	ст. Романовская, пер. Кожанова, д. 45	mfc_volgodonskoy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
43.	МФЦ Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, д. 107	mfc_dubovskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
44.	МФЦ Егорлыкского района	ст. Егорлыкская, ул. Мира, д. 92а	mfc_egorlyk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
45.	МФЦ Заветинского района	с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25	mfc_zavetinskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
46.	МФЦ Зерноградского района	г. Зерноград, ул. Мира, д. 18	mfc_zernogradskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
47.	МФЦ Зимовниковского района	п. Зимовники, ул. Ленина, д. 98	mfc_zimovniki@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
48.	МФЦ Кагальницкого района	ст. Кагальницкая, пер. Будёновский, д. 71г	mfc_kagalnitskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
49.	МФЦ Каменского района	р.п. Глубокий, ул. Артема, д. 198	mfc_kamenskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
50.	МФЦ Кашарского района	сл. Кашары, ул. Красноармейская, д. 1щ	mfc_kasharskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
51.	МФЦ Константиновского района	г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41	mfc_konstantinovskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
52.	МФЦ Красносулинского района	г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9б	mfc_ks@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
53.	МФЦ Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1л	mfc_kuib@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
54.	МФЦ Мартыновского района	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, д. 68	mfc_martinovskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
55.	МФЦ Матвеево-Курганского района	п. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 18	mfc_mk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
56.	МФЦ Миллеровского района	г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17	mfc_millerovo@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
57.	МФЦ Милютинского района	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, д. 30	mfc_milutinskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
58.	МФЦ Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, д.152	mfc_morozov@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
59.	МФЦ Мясниковского района	с. Крым, ул. Большесальская, 1 б	mfc_myasnikovskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
60.	МФЦ Неклиновского района	с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 17б	mfc_neklin@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
61.	МФЦ Обливского района	ст. Обливская, ул. Ленина, д. 53	mfc_oblivskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
62.	МФЦ Октябрьского района	р.п. Каменоломни, ул. Комсомольская, д. 35	mfc_okt@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
63.	МФЦ Орловского района	п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41а	mfc_orlov@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
64.	МФЦ Песчанокопского района	с. Песчанокопское, ул. Школьная, д. 1	mfc_pk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
65.	МФЦ Пролетарского района	г. Пролетарск, ул. Пионерская, д. 1а	mfc_proletarsk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
66.	МФЦ Ремонтненского района	с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92	mfc_remontnoe@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
67.	МФЦ Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, д. 26	mfc_rn@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
68.	МФЦ Сальского района	г. Сальск, ул. Ленина, д. 100	mfc_salsk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
69.	МФЦ Семикаракорского района	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2	mfc_semikarakorsk@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
70.	МФЦ Советского района	ст. Советская, ул. Советская, д. 20	mfc_sovetskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
71.	МФЦ Тарасовского района	п. Тарасовский, ул. Кирова, д. 14	mfc_tarasovskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
72.	МФЦ Тацинского района	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д. 38	mfc_tatsinskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
73.	МФЦ Усть-Донецкого района	р.п. Усть-Донецкий,	mfc_ustdon@donland.ru	(863) 280-88-08	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
		ул. Строителей, д. 61		122 (доб. 7)	
74.	МФЦ Целинского района	п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111	mfc_celina@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
75.	МФЦ Цимлянского района	г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44	mfc_cimlyanck@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
76.	МФЦ Чертковского района	п. Чертково, ул. Петровского, д. 26	mfc_chertkovskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	
77.	МФЦ Шолоховского района	ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 50	mfc_sholohovskiy@donland.ru	(863) 280-88-08 122 (доб. 7)	

ГРАФИК
проведения онлайн-приема

1. Управление (территориальные налоговые органы) проводит онлайн-прием 1 раз в 14 дней: 1-го и 15-го числа каждого месяца с 10:00 до 15:00.

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

2. Продолжительность одного онлайн-приема составляет не более 20 минут.

ПОРЯДОК
организации и проведения онлайн-приема

1. Общие сведения

1. Действия Сторон, сотрудников Управления и территориальных налоговых органов Ростовской области (далее - ТНО), МФЦ в Системе при приеме и обработке заявок на участие в онлайн-приеме определяются настоящим Порядком и Инструкцией по работе в Системе.

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

В Системе ведется запись онлайн-приема.

3. Онлайн-прием проводится для заявителей бесплатно.

4. После поступления заявки в Систему Управление организует ее рассмотрение специалистами ТНО в соответствии с местом постановки на учет заявителя.

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

Способ подачи заявки определяет заявитель самостоятельно.

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

Способ (место) участия в онлайн-приеме определяет заявитель самостоятельно.

7. Идентификация заявителя в Системе производится с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

8. Срок подачи заявки – не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения онлайн-приема.

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

9.1. Заявка.

9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, при обращении в МФЦ:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное органом внутренних дел Российской Федерации (в период замены паспорта);

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

- паспорт гражданина иностранного государства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- удостоверение беженца в Российской Федерации;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

10. Результат онлайн-приема:

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

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

10.2. Для МФЦ в случае подачи заявки через МФЦ:

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки:

11.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, согласно подпункту 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, (при обращении для подачи заявки в МФЦ).

11.2. Обращение заявителя в нарушающий установленный пунктом 8 настоящего Порядка срок.

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в онлайн-приеме:

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

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

2. Порядок действий работников МФЦ

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

13. При обращении заявителя для подачи заявки в МФЦ работники МФЦ обязаны:

13.1. Устанавливать личность заявителя на основании документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Порядка.

13.2. Отказывать заявителю в приеме заявки с указанием причины отказа в случаях согласно пункту 11 настоящего Порядка.

Информировать заявителя о возможности обращения в Управление или ТНО для получения разъяснений о порядке участия в онлайн-приеме, сообщать заявителю сведения об Управлении и ТНО, в том числе для предварительной записи на очный прием.

Сведения об Управлении и ТНО приведены в приложении № 5 к настоящему Соглашению.

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

13.3.1. Заявка оформляется с помощью Системы.

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

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

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

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

13.3.6. Идентификация заявителя в Системе производится с помощью ЕСИА.

13.3.7. В Системе ведется запись онлайн-приема.

13.4. Формировать заявку в Системе и согласовывать её с заявителем путем распечатывания и представления заявителю для согласования и подписания.

13.5. При формировании заявки производить запрос СНИЛС и проверять наличие учетной записи заявителя в ЕСИА посредством интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области.

13.6. В случае отсутствия у заявителя регистрации в ЕСИА, предлагать и, в случае его согласия, проводить регистрацию в ЕСИА в соответствии с порядком предоставления услуги «Регистрация граждан в Единой системе идентификации и аутентификации».

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

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

14. Действия работников МФЦ в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка осуществляются в момент обращения заявителя.

15. МФЦ не осуществляет хранение заявок на бумажных носителях. Невостребованные заявителями заявки подлежат уничтожению в установленном порядке.

16. Работники МФЦ обязаны ежедневно проверять в Системе статусы заявок, ранее направленных в Управление.

17. Работники МФЦ обязаны в случае появления у заявки статуса «требуется уточнения» либо «отказ», информировать соответствующего заявителя, вносить уточняющую (дополнительную) информацию к заявке путем её редактирования либо информировать о причинах отказа от участия в онлайн-приеме в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

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

18.1. В установленный в заявке день:

18.1.1. Организовывать место для проведения онлайн-приема заявителя.

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

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

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

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

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

20. Должностные лица ТНО обязаны:

20.1. Ежедневно проверять поступление заявок в Системе.

20.2. Все поступившие в Системе заявки переводить в статус «на рассмотрении» и организовывать их рассмотрение по существу вопроса.

20.3. Переводить в Системе заявку в статус «назначена консультация» в случае достаточности информации в ней для проведения онлайн-приема не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения онлайн-приема.

20.4. Переводить в Системе заявку в статус «требуется уточнения» в случае недостаточности информации в ней для проведения онлайн-приема и необходимости внесения дополнительной (уточняющей) информации у заявителя.

По мере внесения дополнительной (уточняющей) информации к заявке, переводить её в статус «назначена консультация».

В случае отсутствия дополнительной (уточняющей) информации к заявке, переводить её в статус «назначена консультация» за 1 рабочий день до дня проведения онлайн-приема.

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

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

21. Ответственный сотрудник Управления контролирует принятие заявки в обработку соответствующим ТНО.

22. В день проведения онлайн-приема работники должностные лица ТНО обязаны:

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

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

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

23. Должностные лица Управления и ТНО имеют право просматривать в Системе информацию о заявителях, поступивших заявках, планируемых и проведенных онлайн-приемах.

4. Видеозапись онлайн-приемов

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

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

Приложение № 5
к Соглашению об участии в реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций»
от «___» _____ 2026 г. № ___

Сведения об организации

№ п/п	Наименование организации для личного обращения заявителей в случае отказа в онлайн-приеме с использованием Системы	Адрес	Номер телефона
1	Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 96-98	+7 (863) 283-89-31
2	ИФНС России по г. Таганрогу	347900, г. Таганрог, пер. А. Глушко, 22-24	+7 (863-4) 61-91-73
3	ИФНС России по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	344011, г. Ростов-на-Дону, пер. Доломановский, 70/4	+7 (863) 283-89-38
4	ИФНС России по Октябрьскому району г. Ростова-на-Дону	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 54/112	+7 (863) 283-89-43
5	Межрайонная ИФНС России № 4 по Ростовской области	347375, г. Волгодонск, ул. Ленинградская, 10	+7 (863-9) 27-98-23
6	Межрайонная ИФНС России № 11 по Ростовской области	346880, г. Батайск, ул. Ленина, 2а	+7 (863-54) 9-46-74
7	Межрайонная ИФНС России № 12 по Ростовской области	346500, г. Шахты, ул. Советская, 134а	+7 (863-6) 29-51-76
8	Межрайонная ИФНС России № 13 по Ростовской области	346407, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 104	
9	Межрайонная ИФНС России № 18 по Ростовской области	346782, г. Азов, пер. Безымянный, 9	+7 (863-42) 7-39-23

10	Межрайонная ИФНС России № 21 по Ростовской области	347810, г. Каменск-Шахтинский, ул. Ленина, 15	+7 (863-65) 3-32-07
11	Межрайонная ИФНС России № 23 по Ростовской области	344029, г. Ростов-на-Дону, пр. Сельмаш, 90/17а	+7 (863) 283-89-47
12	Межрайонная ИФНС России № 24 по Ростовской области	344058, г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, 23/4	+7 (863) 283-89-51
13	Межрайонная ИФНС России № 25 по Ростовской области	344010, г. Ростов-на-Дону, пр. Кировский, 100/74	+7 (863) 283-89-55
14	Межрайонная ИФНС России № 26 по Ростовской области	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. Мясникова, 52-32	+7 (863) 283 89-59

Дата и время очного приема заявителей определяется Управлением и ТНО.