

СОГЛАШЕНИЕ № ____
о сотрудничестве и взаимодействии между автономным учреждением
Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Государственной инспекцией
труда в Воронежской области

г. Воронеж

«16» июля 2020 года

Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Богдаловой Майи Камильевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем МФЦ, с одной стороны, и Государственная инспекция труда в Воронежской области, в лице руководителя Яцких Ивана Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Федеральной службы по труду и занятости от 31.03.2017 г. № 156, именуемая в дальнейшем Инспекция, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 16 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», а также Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон, при организации и проведении онлайн-приема заявителей Инспекцией, по правовому информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в режиме удаленного доступа, на базе филиалов МФЦ.

1.2. Онлайн-прием проводится в дистанционном режиме посредством видеоконференцсвязи (далее- ВКС).

1.3. Для реализации предмета настоящего соглашения, МФЦ действует от имени и по поручению Инспекции.

1.4. Перечень вопросов для предоставления онлайн-приема изложен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.5. Онлайн-прием заявителей проводится бесплатно.

2. Перечень филиалов МФЦ, на базе которых проводится онлайн-приём

2.1. Перечень МФЦ, на базе которых проводится онлайн-прием, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Инспекции

3.1. Инспекция вправе:

3.1.1. Направлять запросы в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере его деятельности.

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

3.2. Инспекция обязана:

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

3.2.2. Организовать рабочее место специалиста Инспекции для онлайн-приема заявителя.

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

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

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

3.2.7. Осуществлять взаимодействие в соответствии с настоящим Соглашением, законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

3.2.8. Инспекция обязана обеспечивать соблюдение порядка организации и проведения онлайн-приема согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению.

3.2.9. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Обеспечивать защиту информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этой информации и сведений в Инспекцию.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

4.1.3. Осуществлять контроль за исполнением Инспекцией условий настоящего Соглашения в части организации онлайн-приема.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Обеспечивать организационное и информационно-техническое сопровождение ВКС.

4.2.2. Предоставлять на основании запросов Инспекции информацию о проведении онлайн-приема.

4.2.3. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Инспекцией по вопросам организации онлайн-приема.

4.2.4. Осуществлять консультирование о порядке подачи заявок на участие в онлайн-приеме, прием и регистрацию заявок на участие в онлайн-приеме.

4.2.5. Осуществлять организационное и техническое сопровождение онлайн-приема с использованием ВКС.

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

4.2.7. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.3. МФЦ обязан 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. Информационный обмен между МФЦ и Инспекцией, осуществляется посредством курьерской доставки.

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

5.3. При обработке персональных данных заявителей должно быть обеспечено:

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

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

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

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

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления 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

7.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением осуществляется учредителем МФЦ за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «31» декабря 2021 г.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.3. 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.

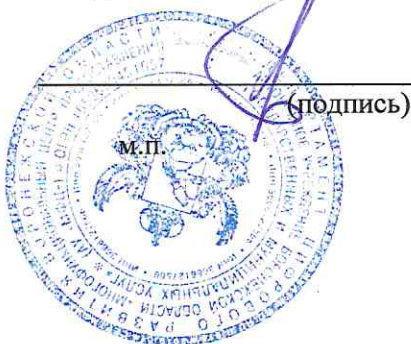
9.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Директор
автономного учреждения
Воронежской области
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг»

394026, г. Воронеж,
ул. Дружинников, д. 3 б

Богдалова Майя Камильевна



Руководитель
Государственной инспекции труда
– главный государственный
инспектор труда в Воронежской
области

394026 г. Воронеж,
ул. Дружинников, д. 4

Яцких Иван Николаевич

М.П.



ПЕРЕЧЕНЬ вопросов для онлайн-приема

При онлайн-приеме оказываются консультации по вопросам, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе касающихся:

- порядка заключения, изменения и расторжения трудовых договоров;
- режима труда и отдыха, предоставления основного и дополнительного оплачиваемых отпусков;
- оплаты и нормирования труда, в том числе установления, исчисления и выплаты заработной платы;
- предоставления гарантий и компенсаций работникам;
- порядка применения дисциплинарных взысканий;
- организации охраны труда и обеспечения прав работников на охрану труда, в том числе порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора, в том числе порядка возмещения вреда жизни и здоровью работника, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников (женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, лиц, работающих по совместительству);
- порядка разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников непосредственно у работодателя;
- социального партнерства, ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров и соглашений;
- участия работников и их полномочных представителей в управлении организацией;
- надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- иных вопросов регулирования трудовых отношений субъектов трудового права.

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

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Филиал АУ «МФЦ» в Левобережном районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34
2	Филиал АУ «МФЦ» в Железнодорожном районе г. Воронежа	г. Воронеж, Ленинский пр-т, д. 174 п
3	Филиал АУ «МФЦ» в Центральном районе г. Воронежа	г. Воронеж, пр-т Революции, д.33 б
4	Филиал АУ «МФЦ» в Ленинском районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123
5	Филиал АУ «МФЦ» в п.г.т. Анна	Воронежская обл., Аннинский р-н, п.г.т. Анна, ул. Гнездилова, д. 18
6	Филиал АУ «МФЦ» в г. Борисоглебске	Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 50
7	Филиал АУ «МФЦ» в г. Калаче	Воронежская обл., г. Калач, пл. Ленина, д. 14
8	Филиал АУ «МФЦ» в г. Лиски	Воронежская обл., г. Лиски, ул. Маршала Жукова, д. 1
9	Филиал АУ «МФЦ» в г. Павловске	Воронежская обл., г. Павловск, ул. 1 Мая, д. 23
10	Филиал АУ «МФЦ» в г. Россошь	Воронежская обл., г. Россошь, ул. Пролетарская, д. 76

ГРАФИК
проведения онлайн-приема Инспекцией

№ п/п	Наименование органа	День недели, время
1.	Государственная инспекция труда в Воронежской области	Четверг с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

В случае, когда день онлайн-приема выпадает на праздничный выходной день, сеанс видеосвязи проводится в ближайший рабочий день Инспекции, следующий после праздничного выходного дня по времени согласно Графику.

Продолжительность одной консультации составляет 15 минут.

ПОРЯДОК организации и проведения онлайн-приема

1. Общие сведения

1. Действия Сторон, при приеме и обработке заявок на онлайн-прием, предоставлении консультаций определяются настоящим Порядком.

2. Онлайн-прием предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их законным представителям (далее – заявители) на основе заявок, сформированных специалистами МФЦ (далее – заявка).

3. Онлайн-прием проводится заявителям бесплатно.

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

5. Заявки на онлайн-прием могут быть поданы заявителями путем обращения в МФЦ.

6. Принять участие в онлайн-приеме заявители могут в филиалах МФЦ, либо самостоятельно через личные технические устройства посредством видеоконференцсвязи (далее-ВКС).

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

7. Срок подачи заявки – не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до дня онлайн-приема.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для обращения в МФЦ и предоставления онлайн-приема:

8.1. Заявка, в которой указывается Ф.И.О. и телефон гражданина.

8.2. Заявитель предоставляет специалисту МФЦ один из документов, удостоверяющий личность заявителя:

- 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.

9. Удостоверившись в личности гражданина специалист МФЦ вносит Ф.И.О., номер телефона заявителя в журнал (Приложение № 2 к настоящему Порядку) и принимает заявку (Приложение № 1) с вопросом в Инспекцию по существу, также отражая суть вопроса в журнале (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

10. Результат онлайн-приема:

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

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, о чем делается отметка в журнале приема граждан Инспекцией.

В случае, если заявителю требуется письменный ответ, специалист МФЦ принимает у заявителя письменное обращение в соответствии с Соглашением между МФЦ и Инспекцией от 22 февраля 2018 года № 1 «О порядке взаимодействия МФЦ и Инспекции при предоставлении государственных услуг».

10.2. Для МФЦ:

10.2.1. Прием заявки.

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

3. Порядок действий работников МФЦ при приеме и обработке заявок, проведении онлайн-приема

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

10.1. Устанавливать личность заявителя на основании документов, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 настоящего Порядка.

10.2. Информировать заявителя о возможности обращения в Инспекцию для получения разъяснений о порядке проведения онлайн-приема, сообщать заявителю контактные сведения Инспекции, в том числе для предварительной записи на личный прием.

Контактные сведения Инспекции приведены в Приложении №3 к настоящему Порядку.

10.3. Информировать заявителя об особенностях подачи Заявки.

10.3.1. Заявка на онлайн-прием формируется на дату и время, доступные согласно графика (Приложение № 3 к Соглашению) и времени проведения консультаций и удобные (подходящие) заявителю.

10.3.3. Заявка на онлайн-прием формируется по вопросам согласно Приложения № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

10.3.6. Специалист МФЦ после приема заявки и регистрации в журнале (Приложение № 2 к Порядку), выдает заявителю расписку (Приложение № 4 к настоящему Порядку). При этом номер расписки соответствует номеру заявки.

10.3.7. Заявка направляется посредством курьерской доставки в Инспекцию в течении 2 календарных рабочих дней, по сопроводительному Реестру передачи документов (Приложение №5 к настоящему Порядку) в адрес Инспекции (Приложении № 3 к настоящему Порядку).

11. В целях проведения онлайн приема, специалисты МФЦ, обязаны:

11.1. В установленный в заявке день и время организовать место для проведения онлайн-приема заявителя, обеспечить техническое сопровождение и поддержку ВКС на период онлайн-приема.

11.1. Перед началом онлайн-приема заявитель документом, удостоверяющим личность (согласно п. 8 настоящего Порядка), подтверждает свою личность заявителя, а ответственный специалист МФЦ идентифицирует заявителя.

3. Порядок действий работников Инспекции при приеме и обработке заявок, проведении Консультаций

12. Работники Инспекции обязаны:

12.1. Проверять поступление заявок.

12.2. Обрабатывать поступившие заявки.

12.3. Все поступившие заявки регистрировать и организовывать их рассмотрение по существу вопроса в установленное время, в соответствии с графиком.

12.4. Определять компетентное лицо, которое будет проводить онлайн-прием по вопросам, относящимся к предмету Соглашения.

12. В день онлайн-приема ответственный работник Инспекции обязан:

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

12.2. Осуществлять онлайн-прием в назначенное время посредством ВКС в соответствии с реестром заявок.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия МФЦ и Инспекции

В Государственную инспекцию труда в
Воронежской области
Руководителю
И.Н. Яцких

**Заявка
на онлайн-прием в Инспекцию**

Дата консультации: «__» _____ 2020г.

Время консультации: «__» _____ 2020г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя, представителя юридического лица)

(телефон, адрес электронной почты) гражданина или организации)

Прошу дать разъяснения по следующим вопросам соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права

(краткое содержание вопросов)

Прошу провести консультирование:

через филиал МФЦ, в режиме онлайн-приема

“__” _____ 202__ г.

(подпись)

*Согласно графика (Приложение №3 к Соглашению), консультации проводятся каждый
рабочий четверг месяца с 14 до 16 часов;

*Время консультации одного заявителя 15 минут.

ЖУРНАЛ
Регистрации заявок на онлайн-прием в Инспекцию

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Номер телефона заявителя	Вопрос на онлайн-прием по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.	Дата проведения онлайн-приема
1.				

ИНФОРМАЦИЯ
об Органе, предоставляющем Консультации

№ п/п	Наименование	Адрес	Электронный адрес	Номер телефона
1.	Государственная инспекция труда в Воронежской области	394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 4		8(473)221-06-66

(наименование филиала МФЦ,

адрес, контактный телефон,

e-mail, адрес сайта в сети «Интернет»)

**Расписка № _____
о приеме заявки на онлайн-прием в Государственную
инспекцию труда**

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

Документ:

(наименование документа, удостоверяющего личность)

Контактный телефон:

Предоставлены следующие копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
1		
2		

Документы

получил:

Специалист

(подпись специалиста) (фамилия, имя, отчество)

Документы

предоставил:

Заявитель

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

(дата выдачи)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

В _____
Наименование органа

(наименование услуги)

№ п/п	ФИО заявителя	ФИО сотрудника АУ «МФЦ»
1		
2		
3		
4		
5		

Сотрудник МФЦ
_____/_____
Сотрудник органа
_____/_____
М.П.

Дополнительное соглашение № 1
к соглашению о сотрудничестве и взаимодействии между автономным учреждением
Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Государственной инспекцией труда в
Воронежской области от 16 июля 2020 года №2

г. Воронеж

« » _____ 2020 г.

Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Богдаловой Майи Камильевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем МФЦ, с одной стороны, и Государственная инспекция труда в Воронежской области, в лице руководителя Яцких Ивана Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Федеральной службы по труду и занятости от 31.03.2017 г. № 156, именуемая в дальнейшем Инспекция, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

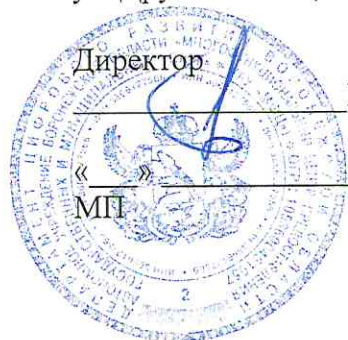
1. Приложение № 2 к Соглашению от 16 июля 2020 года № 2 изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.
2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и является неотъемлемой частью Соглашения от 16 июля 2020 года № 2.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Автономное учреждение
Воронежской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Государственная инспекция труда в
Воронежской области

394026, г. Воронеж,
ул. Дружинников, д. 3б

394026, г. Воронеж,
ул. Дружинников, д. 4.



Директор

М.К. Богдалова

« »
МП

2020 г.



Руководитель

И.Н. Яцких

« »
МП

2020 г.

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

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождения многофункционального центра
1	Филиал АУ «МФЦ» в Левобережном районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34
2	Филиал АУ «МФЦ» в Железнодорожном районе г. Воронежа	г. Воронеж, Ленинский пр-т, д. 174 п
3	Филиал АУ «МФЦ» в Центральном районе г. Воронежа	г. Воронеж, пр-т Революции, д. 33 б
4	Филиал АУ «МФЦ» в Ленинском районе г. Воронежа	Г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123
5	Филиал АУ «МФЦ» в п.г.т. Анна	Воронежская обл., Аннинский р-н, п.г.т. Анна, ул. Гнездилова, д. 18
6	Филиал АУ «МФЦ» в г. Борисоглебске	Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 50
7	Филиал АУ «МФЦ» в г. Калаче	Воронежская обл., г. Калач, пл. Ленина, д. 14
8	Филиал АУ «МФЦ» в г. Лиски	Воронежская обл., г. Лиски, ул. Маршала Жукова, д. 1
9	Филиал АУ «МФЦ» в г. Новохоперске	Воронежская обл., г. Новохоперск, ул. Советская, д. 113/2
10	Филиал АУ «МФЦ» в г. Павловске	Воронежская обл., г. Павловск, ул. 1 Мая, д. 23
11	Филиал АУ «МФЦ» в г. Россошь	Воронежская обл., г. Россошь, ул. Пролетарская, д. 76