Соглашение о взаимодействии

между Министерством обороны Российской Федерации, федеральным казенным учреждением «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации и Государственным бюджетным учреждением «Республиканский Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия»

г. Москва «31» октября 2024 г.

Министерство обороны Российской Федерации в лице статс-секретаря – заместителя Министра обороны Российской Федерации Цивилевой Анны Евгеньевны, действующей на основании доверенности Министра обороны Российской Федерации от 28 сентября 2024 г. № 207/35д, далее именуемое «Минобороны России»,

и федеральное казенное учреждение «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации в лице начальника Кигим Андрея Степановича, действующего на основании Устава, далее именуемое «ВСЦ», с одной стороны,

и Государственное бюджетное учреждение «Республиканский Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия» в лице директора Актамирова Мусы Саварбековича, действующего на основании Устава Государственного бюджетного учреждения «Республиканский Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия», далее именуемый «УМФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила организации деятельности МФЦ, постановление № 1376 соответственно) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является организация информационного и технологического взаимодействия Сторон по приему заявлений и документов, а также выдаче документов, подтверждающих участие в специальной военной операции, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, согласно Перечню в соответствии с приложением № 1 к настоящему Соглашению (далее – Справка) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг согласно Перечню, указанному в приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

Scanned with CamScanner

2. Права и обязанности Минобороны России

2.1. Минобороны России в рамках реализации настоящего Соглашения имеет право:

2.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.1.2. направлять в УМФЦ предложения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.1.3. выступать с предложениями о пересмотре срока действия и условий настоящего Соглашения.

2.2. Минобороны России в рамках реализации настоящего Соглашения обязано:

2.2.1. обеспечить проведение организационных мероприятий для реализации Порядка взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральным казенным учреждением «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации, изложенного в приложении № 3 к настоящему Соглашению (далее – Порядок взаимодействия);

2.2.2. информировать граждан о возможности получения Справки в МФЦ и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

2.2.3. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обрабатывать персональные данные граждан с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.2.4. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ, МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.2.5. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.2.6. обеспечивать предоставление на основании обращений УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к реализации настоящего Соглашения, в том числе разъяснения о порядке и условиях выдачи Справки;

2.2.7. уведомлять УМФЦ, МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений;

2.2.8. осуществлять контроль за реализацией ВСЦ положений настоящего Соглашения, а также координацию взаимодействия ВСЦ с МФЦ при выдаче Справки;

2.2.9. осуществлять контроль порядка и условий организации выдачи Справки в МФЦ.

Scanned with CamScanner

3. Права и обязанности ВСЦ

3.1. ВСЦ в рамках реализации настоящего Соглашения имеет право:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре срока действия и условий настоящего Соглашения.

3.2. ВСЦ в рамках реализации настоящего Соглашения обязан:

3.2.1. осуществлять прием от МФЦ заявлений о выдаче Справки и документов, принятых в МФЦ, а также передачу в МФЦ результатов рассмотрения заявлений, принятых в МФЦ, с соблюдением сроков выдачи Справки, установленных Порядком выдачи в Министерстве обороны Российской Федерации справки, подтверждающей факт участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденным приказом Министра обороны Российской Федерации от 11 октября 2024 г. № 612 (далее – заявление, Порядок выдачи Справки) и в соответствии с Порядком взаимодействия;

3.2.2. при получении заявления о выдаче Справки, оформленного в соответствии с приложениями № 1, 2 к Порядку выдачи Справки, принятого в МФЦ, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок выдачи Справки;

3.2.3. информировать граждан о возможности получения Справки в МФЦ и посредством ЕПГУ;

3.2.4. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обрабатывать персональные данные граждан с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.2.5. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

3.2.6. предоставлять на основании обращений УМФЦ, МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к реализации настоящего Соглашения, в том числе разъяснения о порядке и условиях выдачи Справки;

3.2.7. уведомлять УМФЦ, МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах, регулирующих досудебный порядок обжалования отдельных решений, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ, МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

3.2.9. обеспечивать направление в УМФЦ информации, в том числе в электронном виде, полученной от Минобороны России, о порядке выдачи

Scanned with CamScanner

Справки с использованием доступных средств информирования заявителей для размещения на информационных стендах, сайтах и социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.10. обеспечивать рассмотрение жалоб от заявителей на отказы в выдаче Справки, полученных через МФЦ, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и направление заявителю результатов рассмотрения таких жалоб.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ в рамках реализации настоящего Соглашения имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для реализации настоящего Соглашения;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре срока действия и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. при необходимости обращаться к специалистам Минобороны России и ВСЦ, определенным в соответствии с п. 2.2.5 и 3.2.5 настоящего Соглашения.

4.2. УМФЦ в рамках реализации настоящего Соглашения обязан:

4.2.1. обеспечить в МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок выдачи Справки, Порядком взаимодействия, на безвозмездной основе:

- организацию приема от заявителей заявлений и документов, необходимых для выдачи Справки (далее – документы, необходимые для выдачи Справки), направление в ВСЦ их электронных образов посредством защищенных каналов связи;

- выдачу заявителям документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, полученных МФЦ от ВСЦ по результатам рассмотрения заявлений, в том числе посредством ЕПГУ;

4.2.2. обеспечить в МФЦ соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с гражданами, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утвержденными Минэкономразвития России;

4.2.3. обеспечить размещение в МФЦ информации, в том числе полученной от Минобороны России и/или ВСЦ, о порядке выдачи Справки с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт и социальные сети в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.4. обеспечить в МФЦ на безвозмездной основе доступ заявителей к ЕПГУ, а также при наличии в МФЦ сектора пользовательского сопровождения[1] (далее – СПС МФЦ) – консультационную и организационно-

[1] Секторы пользовательского сопровождения, созданные в соответствии с пунктом 7(1) Правил

техническую поддержку заявителям при самостоятельном получении Справки в электронной форме через ЕПГУ;

4.2.5. обеспечить организацию в МФЦ:

- защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных граждан с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- защиты сведений, передаваемых в ВСЦ и получаемых от ВСЦ, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему, используемую МФЦ, и до момента их передачи в ВСЦ, в том числе в информационную систему, используемую ВСЦ, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.6. предоставлять в установленном порядке на основании запросов и обращений Минобороны России, ВСЦ, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

4.2.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в целях реализации настоящего Соглашения.

5. Порядок информационного обмена при реализации настоящего Соглашения

5.1. Информационный обмен между МФЦ и ВСЦ в рамках выдачи Справки осуществляется в электронном виде посредством модуля федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» Платформы государственных сервисов (далее – ПГС) или Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствии с Порядком взаимодействия.

5.2. Информационный обмен в иных случаях между УМФЦ и ВСЦ, осуществляется посредством направления писем по официальным адресам электронной почты: ВСЦ vsc-mfc@mil.ru; УМФЦ gkumfc.ri@mail.ru. В целях предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным при данном информационном обмене запрещена передача персональных данных граждан, в том числе документов, содержащих любые персональные данные граждан.

5.3. В рамках реализации настоящего соглашения осуществляется передача персональных данных военнослужащих и членов их семей.

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Scanned with CamScanner

5.4. ВСЦ и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для реализации настоящего Соглашения, в частности:

при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, а также на бумажных носителях, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем или их актуализацию;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению

Scanned with CamScanner

конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

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

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны не несут ответственности за решения (действия), принимаемые (осуществляемые) одной или несколькими Сторонами в рамках реализации настоящего Соглашения.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания всеми Сторонами и действует 3 (три) года с момента подписания.

7.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия настоящего Соглашения официально в письменной форме не заявила о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на 3 года на тех же условиях.

7.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления других Сторон не позднее чем за один месяц до предлагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

7.4. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием для прекращения предоставления Сторонами услуги, заявления на предоставление которой были приняты от заявителей в период действия данного Соглашения.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение при реализации настоящего Соглашения

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, правовыми актами Республики Ингушетия.

Scanned with CamScanner

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые после подписания являются его неотъемлемой частью.

9.2. В части, не оговоренной настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Республики

9.3. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

9.5. Настоящее Соглашение составлено в трех подлинных идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Министерство обороны Российской Федерации:	ФКУ «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации	ГБУ«Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия »
Адрес (место нахождения): 119160, г. Москва, ул. Знаменка, д .19	Адрес (место нахождения): 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 35	Адрес (место нахождения): 386101, Республика Ингушетия, г. Назрань, проспект И. Базоркина, 70
Статс-секретарь – заместитель Министра обороны Российской Федерации	Начальник	Директор
_____ А.Н.Цивилева	_____ А.С.Кигим	_____ М.С.Актамиров
МП	МП	МП

Приложение № 1
к Соглашению
от «___» _____2024 г.

Перечень документов, подтверждающих участие в специальной военной операции в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, выдача которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции по линии Министерства обороны Российской Федерации;

2. Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции по линии Министерства обороны Российской Федерации.

Scanned with CamScanner

Приложение № 2
к Соглашению
от «___» _____2024 г.

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется прием заявлений и документов, а также выдача документов, подтверждающих участие в специальной военной операции, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется выдача документов по вопросам участия в специальной военной операции в установленных законодательством Российской Федерации случаях, а также информация об адресах их нахождения размещены на официальном сайте https://mfcing.ru/.

Scanned with CamScanner

Приложение № 3
к Соглашению
от «___» _____2024 г.

Порядок взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральным казенным учреждением «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации

Настоящий Порядок (далее – Порядок взаимодействия) определяет взаимодействие между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, указанными в приложении № 2 к Соглашению о взаимодействии между Министерством обороны Российской Федерации, федеральным казенным учреждением «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации и Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия» (далее – МФЦ, Соглашение соответственно) и федеральным казенным учреждением
«Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации (далее – ВСЦ), в целях выдачи документов, подтверждающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – СВО) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, согласно Перечню указанному в приложении № 1 к Соглашению (далее – Справка), по линии Министерства обороны Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заявитель может подать заявление о выдаче Справки и документы, необходимые для выдачи Справки (далее – заявление, документы соответственно), лично либо через своего законного представителя (далее – представитель заявителя).

Круг заявителей, перечень наименований документов, являющихся возможными результатами рассмотрения заявления, сроки выдачи Справки, перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя), основания для отказа в приеме заявления в МФЦ, основания для отказа в выдаче Справки, возможность продления срока рассмотрения заявления, срок действия и срок хранения в МФЦ запрашиваемого документа в зависимости от цели обращения (запрашиваемого документа) приведены в разделе 5 настоящего Порядка взаимодействия.

Scanned with CamScanner

1.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением о выдаче Справки в любой МФЦ независимо от места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации.

1.3. При выдаче Справки электронное взаимодействие между МФЦ и ВСЦ осуществляется посредством модуля выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ПГС) или автоматизированной информационной системы, используемой МФЦ для регистрации заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ), подключенной к соответствующим видам сведений Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

1.4. Плата за выдачу Справки не взимается.

1.5. При обращении заявителя в МФЦ в целях обжалования отказа в выдаче Справки работником МФЦ оказывается консультационная и организационно-техническая помощь заявителю в самостоятельной подаче жалобы посредством ЕПГУ.

2. Последовательность действий работника МФЦ при приеме заявления о выдаче Справки

2.1. Работник МФЦ при приеме заявления:

2.1.1. Устанавливает личность заявителя (личность представителя заявителя) на основании представленного документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2.1.2. Проверяет представленный заявителем пакет документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, изложенных в разделе 5 настоящего Порядка, а также на предмет отсутствия оснований для возврата заявления от ВСЦ без рассмотрения, указанных в пункте 9 Порядка выдачи в Министерстве обороны Российской Федерации справки, подтверждающей факт участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденным приказом Министра обороны Российской Федерации от 11 октября 2024 г. № 612 (далее – Порядок выдачи Справки)

Scanned with CamScanner

2.1.3. При наличии оснований, указанных в подпункте «е» пункта 5.1 и подпункте «е» пункта 5.2 раздела 5 настоящего Порядка взаимодействия, по требованию заявителя, за исключением случая неустановления личности лица, обратившегося за получением справки (отказа данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность), предоставляет информационное письмо (уведомление) об отказе в приеме заявления о предоставлении запрашиваемого документа (рекомендуемая форма информационного письма (уведомления) приведена в приложении к настоящему Порядку взаимодействия). В случае отказа в приеме заявления пункты 2.1.5 – 2.1.11 не выполняются;

2.1.4. При наличии оснований для возврата заявления от ВСЦ без рассмотрения устно информирует заявителя о выявленных основаниях и предлагает заявителю их устранить.

2.1.5. Формирует заявление о выдаче справки (в том числе согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя)[2] посредством информационных систем ПГС или АИС МФЦ (рекомендуемые образцы заявлений приведены в приложениях № 1, 2 к Порядку выдачи Справки;

2.1.6. Распечатывает заявление (в том числе согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя)) и отдает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя);

2.1.7. После подписи заявления (в том числе согласия на обработку персональных данных) заявителем (представителем заявителя) осуществляет:

прием заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

формирование электронных образов подписанного заявителем (представителем заявителя) заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов;

прикрепление заявления и документов в ПГС или АИС МФЦ.

2.1.8. Информирует заявителя (представителя заявителя) о сроках рассмотрения заявления, дате возможного обращения в МФЦ за результатом рассмотрения заявления;

2.1.9. Заверяет в ПГС или АИС МФЦ усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы заявления (в том числе согласия на обработку персональных данных) и принятых документов;

2.1.10. Направляет заявление (в том числе согласие на обработку персональных данных) и электронные образы принятых документов по

---

[2] Приложение № 5 к Порядку выдачи Справки.

Scanned with CamScanner

защищенным каналам связи (посредством ПГС или СМЭВ) в день приема заявления от заявителя (представителя заявителя) в ВСЦ.

2.1.11. Возвращает заявителю (представителю заявителя) оригинал заявления с отметкой о приеме и номером заявления, согласие на обработку персональных данных и представленные им документы.

3. Последовательность действий работника ВСЦ при получении от МФЦ заявления о выдаче Справки

3.1. Работник ВСЦ при поступлении электронного заявления и документов от МФЦ:

3.1.1. Осуществляет их рассмотрение в порядке, установленном правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, и направление статусов в МФЦ и в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии) о ходе рассмотрения заявления и документов посредством ПГС или СМЭВ;

3.1.2. В случае принятия решения о необходимости проведения дополнительной проверки направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии) уведомление о продлении срока рассмотрения заявления. При этом направляет в МФЦ информацию (статус) о факте продления срока и новом сроке завершения исполнения заявления;

3.1.3. По итогам рассмотрения заявления и документов формирует соответствующий результат (раздел 5 настоящего Порядка взаимодействия) в форме электронного документа, осуществляет его подписание в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации;

3.1.4. Не позднее последнего рабочего дня срока исполнения соответствующего заявления о выдаче Справки, установленного Порядком выдачи Справки, осуществляет направление в МФЦ по защищенным каналам связи (посредством ПГС или СМЭВ) результата рассмотрения заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного подписывать (удостоверять) ответы (сведения) по бездокументационному подтверждению факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции;

3.1.5. В случае отказа в выдаче Справки направляет в МФЦ по защищенным каналам связи (посредством ПГС или СМЭВ) и в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии) информационное письмо об отказе в выдаче справки с указанием причины отказа, а также с указанием о возможных каналах обращения за получением дополнительных сведений о возможности получения Справки.

Scanned with CamScanner

4. Последовательность действий работника МФЦ при получении от ВСЦ результата рассмотрения заявления и его выдачи заявителю

4.1. Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за результатом рассмотрения заявления:

4.1.1. Устанавливает личность заявителя (личность представителя заявителя) на основании представленного документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя на получение результата (в случае обращения представителя заявителя);

4.1.2. Осуществляет подготовку документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом рассмотрения заявления, полученного от ВСЦ, в том числе проводит заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ.

4.1.3. Осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) результата – подготовленного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

4.1.4. Фиксирует в ПГС или АИС МФЦ факт выдачи заявителю (представителю заявителя) Справки (при наличии технической возможности).

5. Состав, последовательность и сроки выдачи Справки, в том числе оформление заявления на выдачу Справки

5.1.	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции	
а)	Срок выдачи Справки	4 рабочих дня, начиная с рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем (представителем заявителя) заявления в МФЦ
б)	Заявители, имеющие возможность обратиться через МФЦ (окна приема и выдачи)	Граждане Российской Федерации, принимающие (принимавшие) участие в СВО (далее – участники СВО)[3], которых для участия в СВО направляло (привлекало) Минобороны России - лично
в)	Результат	1. Справка о подтверждении факта участия

[3] Представители заявителя (законные и/или уполномоченные) могут обратиться в ВСЦ, военный комиссариат или в воинскую часть.

Scanned with CamScanner

		в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции; 2. Информационное письмо об отказе в оформлении справки для участников специальной военной операции
г)	Рекомендуемый образец заявления о выдаче Справки	Рекомендуемый образец заявления утвержден приложением № 1 к Порядку выдачи Справки
д)	Пакет документов, необходимых для выдачи Справки, предоставляемых заявителем	1. Заявление (формируется в МФЦ и подписывается заявителем при подаче в МФЦ); 2. Документы, предоставляемые в МФЦ, утверждены приложением № 3 к Порядку выдачи Справки; 3. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя)
е)	Причины отказа в приеме заявления о предоставлении запрашиваемого документа	1. Неустановление личности лица, обратившегося за получением Справки (отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность); 2. Предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия, установленного Правительством Российской Федерации
ж)	Причины отказа в выдаче Справки	В соответствии с пунктом 16 Порядка выдачи Справки
з)	Возможность продления срока рассмотрения заявления о выдаче Справки	Да, на срок не более 30 календарных дней. Способ направления ВСЦ уведомления о продлении срока заявителю – в личный кабинет на ЕПГУ либо устное информирование при личном обращении в МФЦ

Scanned with CamScanner

и)	Срок хранения Справки, по истечении которого Справка не может быть выдана	30 календарных дней со дня подписания справки уполномоченным должностным лицом
5.2.	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции	
а)	Срок выдачи Справки	4 рабочих дня, начиная с рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем (представителем заявителя) заявления в МФЦ
б)	Заявители, имеющие возможность обратиться через МФЦ (окна приема и выдачи)	Заявители, имеющие возможность обратиться через окна приема и выдачи МФЦ: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства – члены семьи участника СВО, которого для участия в СВО направляло (привлекало) Минобороны России (за исключением случаев гибели (смерти) участников СВО)[4]– лично[5]; дети участника СВО, достигшие 14-ти летнего возраста; супруг (супруга) участника СВО; родитель участника СВО; родитель несовершеннолетнего ребенка участника СВО, действующий как законный представитель

[4] В случае гибели участника СВО заявитель вправе обратиться за получением справки в ВСЦ, воинскую часть, военный комиссариат.

[5] Законные и/или уполномоченные представители заявителя (за исключением родителя несовершеннолетнего ребенка участника СВО, действующего как законный представитель), в том числе лица, признанные фактически воспитывавшими и содержавшими участника СВО, лица, находящиеся на иждивении участника СВО, могут обратиться в ВСЦ, военный комиссариат или в воинскую часть. Иностранные граждане или лица без гражданства могут обратиться в МФЦ только при наличии технической возможности. Информация о реализации технической возможности представляется письмом Минобороны России.

Scanned with CamScanner

в)	Результат	1. Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции; 2. Информационное письмо об отказе в оформлении справки для членов семьи участников специальной военной операции
г)	Рекомендуемый образец заявления о выдаче Справки	Рекомендуемый образец заявления утвержден приложением № 2 к Порядку выдачи Справки
д)	Пакет документов, предоставляемых заявителем	1. Заявление (формируется в МФЦ и подписывается заявителем (представителем заявителя) при подаче в МФЦ); 2. Документы, предоставляемые в МФЦ, утверждены приложением № 3 к Порядку выдачи Справки; 3. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя)
е)	Причины отказа в приеме заявления о предоставлении запрашиваемого документа	1. Неустановление личности лица, обратившегося за получением Справки (отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность); 2. Предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия, установленного Правительством Российской Федерации; 3. Непредставление документов, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя; 4. Отсутствие нотариально удостоверенных переводов на русский язык документов, представленных на

Scanned with CamScanner

		иностранном языке
ж)	Причины отказа в выдаче Справки	В соответствии с пунктом 16 Порядка выдачи Справки
з)	Возможность продления срока рассмотрения заявления о выдаче Справки	Да, на срок не более 30 календарных дней. Способ направления ВСЦ уведомления о продлении срока заявителю – в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии) либо устное информирование при личном обращении в МФЦ
и)	Срок хранения Справки, по истечении которого Справка не может быть выдана	30 календарных дней со дня подписания справки уполномоченным должностным лицом

Scanned with CamScanner

Приложение

к Порядку взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральным казенным учреждением «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации

Кому - заявителю/представителю

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО (УВЕДОМЛЕНИЕ)
об отказе в приеме заявления о предоставлении запрашиваемого документа

от «ДД.ММ.ГГГГ» № «_____»

_____

(наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

информирует об отказе в приеме заявления о предоставлении

_____

(наименование справки)

гражданину: _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)

по следующим основаниям

- «основание для отказа»

«Должность лица, подписавшего информационное письмо (уведомление)» **«И.О. Фамилия»**

Scanned with CamScanner