

ДОГОВОР № C022/24

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным автономным учреждением муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Оренбург

«31» октября 2024 года

Государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Шабельникова Анатолия Петровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области от «01» марта 2013 г. № 37, (далее – уполномоченный МФЦ), с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Демидовой Елены Григорьевны, действующего на основании Устава, (далее - МФЦ), с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), Постановления Правительства Оренбургской области от 15 января 2013 г. № 21-п «Об определении уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Оренбургской области», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Предметом настоящего Договора 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 Договору (далее – Справка).

2. Права и обязанности уполномоченного МФЦ

2.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

2.1.1 направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к направлениям сотрудничества Сторон в рамках настоящего Договора;

2.1.2 направлять в МФЦ предложения по совершенствованию взаимодействия по реализации настоящего Договора;

2.1.3 выступать с предложениями о пересмотре сроков действия и условий настоящего Договора;

2.1.4 организовывать обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам реализации настоящего Договора;

2.1.5 осуществлять мониторинг качества реализации настоящего Договора.

2.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

2.2.1 обеспечивать организацию реализации проекта в МФЦ путем заключения

договоров;

2.2.2 обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к реализации настоящего Договора;

2.2.3 при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок реализации настоящего Договора;

2.2.4 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 федерального казенного учреждения «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации ВСЦ (далее - 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;

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

2.2.6 обеспечить в МФЦ на безвозмездной основе доступ заявителей к ЕПГУ, а также при наличии в МФЦ сектора пользовательского сопровождения¹ (далее – СПС МФЦ) – консультационную и организационно-техническую поддержку заявителям при самостоятельном получении Справки в электронной форме через ЕПГУ;

2.2.7 осуществлять методическую и консультационную поддержку МФЦ при реализации настоящего Договора;

2.2.8 направлять информацию, запрошенную МФЦ и необходимую для улучшения качества обслуживания граждан и проведения просветительских мероприятий;

2.2.9 определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам, относящимся к предмету Договора;

2.2.10 в рамках установленной компетенции обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов (отчетов) в определенные сроки в установленном порядке.

3. Функции, права и обязанности МФЦ

3.1 При реализации настоящего Договора МФЦ осуществляет на безвозмездной основе следующие функции:

3.1.1 размещение в МФЦ информации о порядке выдачи Справки с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт и социальные сети в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3.1.2 осуществление информационного обмена между МФЦ и ВСЦ в рамках выдачи Справки 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.

¹ Секторы пользовательского сопровождения, созданные в соответствии с пунктом 7(1) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376

3.2 МФЦ вправе:

3.2.1 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего договора;

3.2.2 запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для реализации настоящего Договора.

3.3 МФЦ обязан:

3.3.1 предоставлять в установленном порядке на основании запросов и обращений Минобороны России, ВСЦ, уполномоченного МФЦ, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ при реализации настоящего Договора;

3.3.2 обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.3.3 обеспечивать защиту 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;

3.3.4 осуществлять взаимодействие с уполномоченным МФЦ в соответствии с настоящим Договором, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

3.3.5 проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере реализации настоящего Договора;

3.3.6 обеспечить на безвозмездной основе доступ заявителей к ЕПГУ, а также при наличии в МФЦ сектора пользовательского сопровождения² (далее – СПС МФЦ) – консультационную и организационно-техническую поддержку заявителям при самостоятельном получении Справки в электронной форме через ЕПГУ;

3.3.7 обеспечивать своевременное предоставление в уполномоченный МФЦ актуальной информации;

3.3.8 соблюдать требования комфортности и доступности при реализации настоящего Договора, установленные Правилами.

4. Порядок взаимодействия уполномоченного МФЦ и МФЦ

4.1 Информационный обмен между уполномоченным МФЦ и МФЦ осуществляется посредством почты, электронной почты и курьерской службы.

4.2 В рамках реализации настоящего Договора осуществляется передача персональных данных военнослужащих и членов их семей.

4.3 Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для реализации настоящего Договора, 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

² Секторы пользовательского сопровождения, созданные в соответствии с пунктом 7(1) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376

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.

4.4 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 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.

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

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

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

6. Срок действия договора

6.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение трех лет.

6.2 В случае, если к моменту истечения срока действия настоящего Договора, Министерство обороны Российской Федерации, федеральное казенное учреждение «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации или государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» официально в письменной форме не заявило о прекращении

действия Соглашения о взаимодействии между Министерством обороны Российской Федерации, федеральным казенным учреждением «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации и государственным автономным учреждением Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 31.10.2024 № 161 (далее – Соглашение), Договор считается пролонгированным на 3 года на тех же условиях.

6.3 Прекращение действия Соглашения не является основанием для прекращения предоставления в МФЦ услуги, заявления, на предоставление которой были приняты от заявителей в период действия данного Соглашения и Договора.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение при реализации настоящего Договора

7.1 Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности иных МФЦ, находящихся на территории Оренбургской области, осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

8. Заключительные положения

8.1 Изменение настоящего Договора осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему договору, которые являются его неотъемлемой частью.

8.2 Споры между Сторонами решаются путем переговоров, консультаций, путем выработки взаимоприемлемых решений или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон;

8.4. Обо всех изменениях Стороны обязуются письменно информировать друг друга.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение
Оренбургской области «Оренбургский
областной многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» (уполномоченный
МФЦ)
460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, ½
Телефон: 8 (3532) 68-33-24,
факс: 8 (3532) 68-33-24
Электронная почта: mfc@mail.orb.ru

Муниципальное автономное учреждение
муниципального образования город
Новотроицк «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (МФЦ)
462351, Оренбургская область,
г.Новотроицк, ул.Советская, дом 154
Телефон: 8 (3537) 68-40-75
Электронная почта: novo-mfc@mail.ru

Директор уполномоченного МФЦ

 /А.П. Шабельников/



Директор МФЦ

 /Е.Г. Демидова /



Приложение № 1 к Договору
от «31» октября 2024 года

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.

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 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 Договору (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.

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);

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 не установления 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)³ 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. Информировать 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 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

³ Приложение № 5 к Порядку выдачи Справки.

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.

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) ⁴ , которых для участия в СВО направляло (привлекало) Минобороны России - лично
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 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. Не установление 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

⁴ Представители заявителя (законные и/или уполномоченные) могут обратиться в ВСЦ, военный комиссариат или в воинскую часть.

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
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) ⁵ – лично ⁶ ; ☐ дети участника СВО, достигшие 14-ти летнего возраста; ☐ супруг (супруга) участника СВО; ☐ родитель участника СВО; ☐ родитель несовершеннолетнего ребенка участника СВО, действующий как законный представитель.
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

⁵ В случае гибели участника СВО заявитель вправе обратиться за получением справки в ВСЦ, воинскую часть, военный комиссариат.

⁶ 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.

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. Не установление 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 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

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