

СОГЛАШЕНИЕ № 124

о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и автономной некоммерческой организацией – микрофинансовой организацией «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства»

г. Ростов-на-Дону

«28» апреля 2025 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Тищенко Юрия Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 25.05.2022 № 60 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем ГКУ РО «УМФЦ», с одной стороны, и автономная некоммерческая организация – микрофинансовая организация «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства» в лице директора Стуковиной Оксаны Вячеславовны, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Агентство»/АНО МФК «РРАПП», в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 26.03.2021 № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия при организации предоставления услуг через сеть многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ).

1.2. Организация предоставления услуги на базе МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

2. Перечень услуг

2.1. Перечень услуг АНО МФК «РРАПП», предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) посредством комплексного запроса для участников СВО и членов их семей, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению. Услуги предоставляются на базе сети МФЦ Ростовской области в соответствии с порядками предоставления услуг, являющимися неотъемлемой частью настоящего соглашения.

2.2. Перечень МФЦ, в которых предоставляются услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявитель — физическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением услуги.

3.2. Представитель заявителя — лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

4. Права и обязанности Агентства

4.1. Агентство вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в ГКУ РО «УМФЦ» по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

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

4.1.3. Запрашивать в ГКУ РО «УМФЦ» сведения, необходимые для организации предоставления услуг, если иное не предусмотрено законодательством.

4.1.4. Иметь иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.1.5. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления услуги, информировать ГКУ РО «УМФЦ» о планируемых изменениях.

4.2. Агентство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление на основании запросов ГКУ РО «УМФЦ», поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

4.2.2. При получении запроса ГКУ РО «УМФЦ» рассмотреть его в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты получения.

4.2.3. Обеспечить УМФЦ, МФЦ формой заявлений по соответствующей услуге.

4.2.4. Обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями (далее - Заявление), в целях получения услуг, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.5. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных.

4.2.6. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

4.2.7. Обеспечить УМФЦ, МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления услуг в МФЦ.

4.2.8. Обеспечить предоставление информации (сведений) в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Агентством согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

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

4.2.10. Обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Агентством.

4.2.11. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с УМФЦ по вопросам предоставления услуг.

4.2.12. Назначать работников Агентства, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

4.2.13. Представлять по запросу УМФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.14. Обеспечивать предоставление услуг в МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4.2.15. Обеспечить уведомление УМФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих

такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления.

4.2.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Права и обязанности ГКУ РО «УМФЦ»

5.1. ГКУ РО «УМФЦ» вправе:

5.1.1. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления услуг в МФЦ.

5.1.2. С целью организации предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

5.1.4. Информировать Агентство о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению услуг на базе МФЦ.

5.1.5. ГКУ РО «УМФЦ» имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.2. ГКУ РО «УМФЦ» обязан:

5.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Агентства, заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

5.2.2. Обеспечивать передачу в Агентство жалоб Заявителей на нарушения порядка предоставления услуг, допущенные работниками Агентства, а также на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы.

5.2.3. ГКУ РО «УМФЦ», МФЦ при заключении соглашений о предоставлении услуг обязаны руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

6. Порядок информационного обмена

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Агентством осуществляется в электронном виде с использованием интегрированной информационной системы единой сети многофункциональных центров Ростовской области и «ViPNet Client [Деловая почта]» (далее — информационная система МФЦ).

6.2. Агентство и МФЦ обязаны соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

6.3. При обработке персональных данных в информационных системах Агентства и МФЦ 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) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

Агентство и МФЦ обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие:

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;

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.

6.4. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене документами между МФЦ и Агентством в электронном виде осуществляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению. При этом направление документов из МФЦ осуществляется в электронном виде.

6.5. Сроки информационного обмена при предоставлении услуги в МФЦ посредством VipNet [Деловая почта] в течение 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления.

7. Ответственность сторон

7.1. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. 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 других обстоятельств, препятствующих 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.

8. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует по 31.12.2025 года.

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

8.3. 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 даты расторжения Соглашения.

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

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

10. Иные положения.

10.1. Соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и автономной некоммерческой организацией-микрофинансовой компанией «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства» от 19.11.2024 № 122 считать утратившим силу с даты подписания настоящего Соглашения.

11. Реквизиты и подписи Сторон

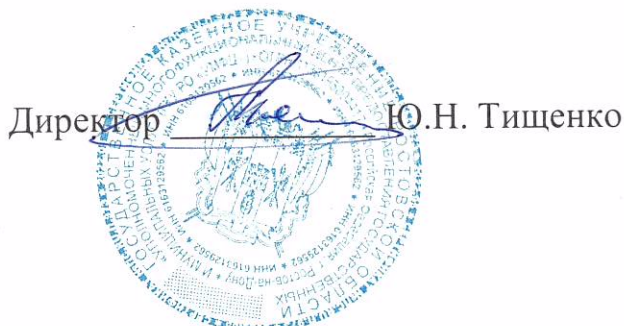
Автономная некоммерческая
организация-микрофинансовая
компания «Ростовское региональное
агентство поддержки
предпринимательства»

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

Директор



Директор



Перечень услуг АНО МФК «РРАПП», предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса для участников СВО и членов их семей.

1. Прием заявлений на реструктуризацию задолженности по действующим договорам микрозайма, заключенным с АНО МФК «РРАПП» участниками специальной военной операции и членами их семей.

Порядок оказания услуги указан в приложении № 4 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

Срок приема заявлений - по 31 декабря 2025 года.

2. Прием заявлений от участников специальной военной операции и членов их семей на участие в обучающей программе «Обучающий проект для участников специальной военной операции и членов их семей: новые возможности».

Порядок оказания услуги указан в приложении № 5 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

Срок приема заявлений - по 30 сентября 2025 года.

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление услуги

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	mfc_rnd-pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 7 «а»	mfc_azov@donland.ru	(86342) 4-70-34
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	Mfc_bataysk@donland	(86354) 2 35 75
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	Mfc_volgodonsk@donland.ru	(8639) 22-16-14 (8639) 26-18-92
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	Mfc_gukovo@donland	(86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	Mfc_donetsk@donland	(86368) 2-51-77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15	mfc_zverevo@donland	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84А	Mfc_kamensk@donland.ru	(86365) 7- 50-23 (86365) 7-50-62
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	Mfc_novocherkassk@donland.ru	(8635) 22-42-02 (8635) 22-35-92
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32,	Mfc_novoshahtink@donland.ru	(86369) 2-01-12

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	корпус 1		
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153 «а»	Mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	Mfc_shahti@donland.ru	(8636) 28-28-28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безымянный, 11	Mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 6-24-82 (86342) 6-24-81
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1	Mfc_aksay@donland.ru	(86350) 44-999
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	Mfc_bagaevskiy@donland.ru	(86357) 33-6-13
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mfc_bk@donland.ru	(86383) 2-01-78
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67, оф. 1	Mfc_bokovskiy@donland.ru	(86382) 3-12-79
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78	Mfc_verhnedonskoy@donland.ru	(86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Вёселей, пер. Комсомольский, 61	Mfc-veselov@donland.ru	(86358) 6-87-38
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	Mfc_volgodonskoy@donland.ru	(86394) 7-04-91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	mfc_dubovskiy@donland.ru	(86377) 2-07-41
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и	ст. Егорлыкская, ул. Мира 92а	mfc_egorlyk@donland.ru	(86370) 20-4-15

	муниципальных услуг»			
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	Mfc_zavetinskiy@donland.ru	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	Mfc_zernogradskiy@donland.ru	(86359) 4-30-78
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	Mfc_zimovniki@donland.ru	(86376) 4-10-09
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 «Г»	Mfc_kagalnitskiy@donland.ru	(86345) 96-1-41 (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	Mfc_kamenskiy@donland.ru	(86365) 95-3-13 (86365) 95-5-87
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг »	сл. Кашары, ул. Красноармейская, 1 щ	Mfc_kasharskiy@donland.ru	(86388) 2-27-08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Тополина, 41	Mfc_konstantinovskiy@donland.ru	(86393) 2-20-14 (86393) 2-39-03
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 «б»	Mfc_ks@donland.ru	(86367) 5-33-62
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская дом, 1 -л	Mfc_kuib@donland.ru	(86348) 32-7-74
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	Mfc_martinovski @donland.ru	(86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	Mfc_mk@donland.ru	(86341) 2-34-77
34.	Муниципальное	г. Миллерово, ул. Ленина, 9/17	Mfc_millerovo@donland.ru	(86385) 3-90-09

	автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»			
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	Mfc_milutinskiy@donland.ru	(86389) 2-11-28
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	Mfc_morozov@donland.ru	(86384) 5-10 -92 (86384) 5-10-94
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясикинского района»	с. Крым, ул. Большесальская 1 Б	Mfc_myasnikovskiy@donland.ru	(86349) 3-29-00 (86349) 3-29-09
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	Mfc_neklin@donland.ru	(86347) 2-11-01
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	Mfc_oblivskiy@donland.ru	(86396) 22-3-77
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	Mfc_okt@donland.ru	(86360) 2-12-25 (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 «а»	Mfc_orlov@donland.ru	(86375) 5-15-29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокоспского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокоспское, ул. Школьная, 1	mfc_pk@donland.ru	(86373) 2-05-06 (86373) 2-05-06
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «а»	mfc_proletarsk@donland.ru	(86374) 9-65-80
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	Mfc_remontnoe@donland.ru	(86379) 3-19-35

45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово- Несветайская, ул. Пушкинская, 26	Mfc_rn@donland.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	Mfc_salsk@donland.ru	(86372) 7-42-49 (86372) 7-39-72
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2	Mfc_semikarakorsk@ donland.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	Mfc_sovetskiy@ donland.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	Mfc_tarasovskiy@ donland.ru	(86386) 3-17-90 (86386) 3-13-63
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	Mfc_tatsinskiy@ donland.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть- Донецкий, ул. Портовая, 9	Mfc_ustdon@donland.ru	(86351) 9-11-52
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	Mfc_celina@ donland.ru	(86371) 9-74-64
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	Mfc_cimlyanck@ donland.ru	(86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертково, ул. Петровского, 26	Mfc_chertkovskiy@ donland.ru	(86387) 2-33-42
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_sholohovskiy@do nland.ru	(86353) 24-6-36

Порядок организации защищенного электронного взаимодействия
при обмене электронными документами и электронными образами документов
между МФЦ и АНО МФК «РРАПП»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов и электронных образов документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между МФЦ и Агентством.

3. Термины и определения:

Администратор информационной безопасности - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку системы криптографической защиты информации и контролирующее работу пользователей с ней. Администратор информационной безопасности может быть доверенным лицом удостоверяющего центра, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) - компьютер с установленной системой криптографической защиты информации или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых крипто ключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация - процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные удостоверяющие центры), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи — электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) - программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр (УЦ) - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченное лицо - сотрудник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, полученная в результате сканирования.

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и Агентством строится на базе средств СКЗИ программного обеспечения ViPNet, или совместимых с ними СКЗИ, сертифицированных в ФСБ России.

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и УЦ.

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и Агентства обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной ЭП, вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи.

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Агентства в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МФЦ или Агентством, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц МФЦ и Агентства осуществляют соответствующие УЦ, оказывающие услуги на основании договоров и в соответствии со своими регламентами работы.

2.6. Для обеспечения взаимного признания сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц УЦ, оказывающий услуги МФЦ, и УЦ, оказывающий услуги Агентству, при необходимости проводят процедуру кросс-сертификации УЦ.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМе уполномоченным лицам Сторон должно быть установлено СКЗИ, выработаны и выданы ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ, а также руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Агентством используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в МФЦ — сотрудники МФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;

- в Агентстве — должностное лицо по защите информации Агентства.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ в соответствующем руководстве пользователю.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов в Агентство:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- убедиться, что имя файла электронного документа соответствует следующему формату передачи электронного документа: Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN.ZIP

где,

ZZZZZZ — префикс файлов, при отправке электронных документов из МФЦ в Агентство принимает вид MFCRAP.

YYYYMMDD - дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX — код услуги и согласно таблице:

Код	Наименование услуги
03	Прием заявлений на реструктуризацию задолженности по действующим договорам микрозайма, заключенным с АНО МФК «РРАПП» участниками специальной военной операции и членами их семей
04	Прием заявлений от участников специальной военной операции и членов их семей на участие в обучающей программе «Обучающий проект для участников специальной военной операции и членов их семей: новые возможности»

AAA — код МФЦ, согласно таблице:

МФЦ в муниципальном образовании Ростовской области	код МФЦ
в Азовском районе	201
в Аксайском районе	202
в Багаевском районе	205
в Боковском районе	207
в Верхнедонском районе	208
в Веселовском районе	209
в Волгодонском районе	212
в Дубовском районе	213
в Егорлыкском районе	215
в Заветинском районе	217
в зерноградском районе	218
в Зимовниковском районе	219

в Кагальницком районе	222
в Каменском районе	223
в Кашарском районе	224
в Константиновском районе	225
в Куйбышевском районе	227
в Мартыновском районе	230
в Матвеево-Курганском районе	231
в Милютинском районе	233
в Морозовском районе	234
в Мясниковском районе	235
в Неклиновском районе	236
в Обливском районе	240
в Октябрьском районе	241
в Орловском районе	242
в Песчанокопском районе	244
в Пролетарском районе	245
в Ремонтненском районе	247
в Родионово-Несветайском районе	248
в Семикаракорском районе	251
в Тарасовском районе	253
в Тацинском районе	254
в Усть-Донецком районе	255
в Целинском районе	256
в Цимлянском районе	257
в Чертковском районе	258
в Шолоховском районе	211
в Советском районе	252
в г.Азове	404
в г.Батайске	407
в г.Белая Калитва	206
в г.Волгодонске	412
в г.Гуково	415
в г.Донецке	417

в г.Каменск-Шахтинский	419
в г.Красный Сулин	226
в г.Миллерово	232
в г.Новочеркасске	427
в г.Новошахтинске	430
в г.Сальске и Сальском районе	250
в г. Таганроге	437
в г.Шахты	440
в г.Зверево	418
в Первомайском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Пролетарском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Кировском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Октябрьском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Ленинском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Железнодорожном районе г.Ростова-на-Дону	401
в Советском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Ворошиловском районе г.Ростова-на-Дону	401

NNNNN — порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

- отправить зашифрованный файл получателю;
- убедиться, что письмо доставлено получателю. Фактом доставки информации в электронном виде при использовании программного обеспечения «ViPNet Client [Деловая почта]» является изменение третьего символа атрибута электронного сообщения с «Отправлено» на «Прочитано».

4.1.2 Имя файла, содержащего электронный реестр принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_REESTR_NNNNN.DOC(DOCX,ODT)

где,

ZZZZZZ — префикс файлов, принимает следующий вид

MFCRAP для электронных реестров принятых заявлений, направленных от МФЦ;

RAPMFC для электронных реестров принятых заявлений, направленных от автономной некоммерческой организации-микрофинансовой компании «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства»;

YYYYMMDD - дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX — вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае:

03 - заявление на реструктуризацию задолженности по действующим договорам микрозайма, заключенных с АНО МФК «РРАПП» участниками специальной военной операции и членами их семей;

04 - заявление от участников специальной военной операции и членов их семей на участие в обучающей программе

AAA - код МФЦ;

REESTR — реестр принятых заявлений;

NNNNN — порядковый номер файла.

Последовательность YYYMMDD_XX_AAA_ _REESTR_NNNNN совпадает с аналогичной частью имени файла запроса МФЦ, ответом на который является данный файл.

4.1.3 Формат передачи уведомлений к заявлениям по имени файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_YYMMDD_XX_AAA_NNNNN.ZIP

где,

ZZZZZZ — префикс файлов, при отправке электронных документов из Агентства в МФЦ принимает вид RAPMFC.

YYMMDD - дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX — код услуги и согласно таблице:

Код	Наименование услуги
03	Прием заявлений на реструктуризацию задолженности по действующим договорам микрозайма, заключенным с АНО МФК «РРАПП» участниками специальной военной операции и членами их семей
04	Прием заявлений от участников специальной военной операции и членов их семей на участие в обучающей программе «Обучающий проект для участников специальной военной операции и членов их семей: новые возможности»

4.2. При получении электронных документов из Агентства:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению;

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутренним электронным документооборотом Агентства и МФЦ.

Документы и заявление сканируются в цветном изображении с разрешением не более 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате pdf.

Размер каждого электронного документа не должен превышать 4,5 Мб, размер пакета (архивного файла) - произвольный. В случае превышения при сканировании документов рекомендуемого размера файла с электронным многостраничным документом необходимо уменьшить его размер до допустимого значения путем сжатия информации любыми свободно распространяемыми программными средствами.

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМах уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

5.2. На АРМах уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- информационный обмен между АРМами осуществляется в зашифрованном виде;
- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран, и производятся дополнительные настройки фильтров ТР-пакетов;
- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМа включаются только санкционированные АРМы, участвующие в электронном документообороте;
- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;
- права изменения настроек (конфигурации) АРМов предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМах уполномоченных лиц дополнительно устанавливаются средства защиты информации от несанкционированного доступа, сертифицированные ФСТЭК России.

5.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМы с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор информационной безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их УЦ.

6. Порядок разбора конфликтных ситуаций

Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

**Порядок предоставления услуги
по приему заявлений на реструктуризацию задолженности по действующим
договорам микрозайма, заключенным с АНО МФК «РРАПП» участниками
специальной военной операции и членами их семей,
через сеть МФЦ Ростовской области посредством комплексного запроса для
участников СВО и членов их семей**

1. Право на реструктуризацию задолженности по действующим договорам микрозайма, заключенным с АНО МФК «РРАПП», имеют:

Военнослужащие:

1.1. лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), призванное на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), направленное для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации, заключившее с АНО МФК «РРАПП», до дня мобилизации договор микрозайма, в том числе договор микрозайма, обязательства по которому обеспечены ипотекой;

1.2. лицо, проходящее военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, или лицо, находящееся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии его участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, заключившее с АНО МФК «РРАПП» до дня участия лица в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее - специальная военная операция) договор микрозайма;

1.3. лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), заключившее контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и заключившее с АНО МФК «РРАПП» до дня подписания контракта договор микрозайма.

Члены семьи военнослужащих:

1.4. лица, являющиеся членами семьи военнослужащих, указанных в п.п. 1.1.-1.3 настоящего Порядка, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», а

именно: супруга (супруг); дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения; лица, находящиеся на иждивении военнослужащих, заключившие с АНО МФК «РРАПП» договор микрозайма в период до возникновения у военнослужащего, членом семьи которого они являются, обстоятельств, указанных в п.п. 1.1.-1.3. настоящего Порядка.

2. Заявления подаются по 31.12.2025 по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку.

3. Заявитель к заявлению и комплексному запросу представляет следующие документы:

3.1. Военнослужащие:

- документ, удостоверяющий личность;
- справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемую участнику специальной военной операции по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 09.10.2024 №1354, или выписку из приказа командира военной части или выписку из приказа военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации или копию контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.2. Член семьи военнослужащего с заявлением представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемую члену семьи участника специальной военной операции по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 09.10.2024 №1354.

3.3. Представитель заявителя (в случае подачи заявления через представителя):

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя;
- справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемую участнику специальной военной операции по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 09.10.2024 №1354, или выписку из приказа командира военной части или выписку из приказа военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации или копию контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

(для представителей военнослужащих) или справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемую члену семьи участника специальной военной операции по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 09.10.2024 № 1354 (для представителей членов семьи военнослужащего).

4. Справки и (или) иные документы о подтверждении факта участия военнослужащего в специальной военной операции, указанные в п.п.3.1-3.3. настоящего Порядка, предоставляются по желанию Заявителя.

5. Основанием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1 настоящего Порядка.

Основанием для отказа в приеме документов в МФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя в отношении заявителя, за которого представитель обратился за получением услуги.

6. Рассмотрение заявления осуществляется АНО МФК «РРАПП» в течение 10 календарных дней с даты подачи его в МФЦ.

7. При приеме заявления работник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку-опись и информацию о принятых делах в рамках комплексного запроса.

8. Услуга предоставляется бесплатно.

9. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя (в случае обращения представителя)	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя (представителя) в ИИС ЕС МФЦ РО	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Формирует комплексный запрос, предоставляет заявителю для подписи, подписывает комплексный запрос собственноручно, сканирует оригинал подписанного комплексного	В момент обращения

		запроса в дело. Подписывает данный документ электронной цифровой подписью должностного лица МФЦ. Осуществляет сканирование документов в дело, возвращает их заявителю (представителю), подписывает документ электронной цифровой подписью должностного лица МФЦ.	
4.	Сотрудник МФЦ	Выдает Заявителю (представителю) расписку (выписку) о приеме комплексного запроса, с указанием регистрационного номера и даты приема	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления (по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку) в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Передает электронные образы комплексного запроса, заявления и документов по защищенным каналам связи в АНО МФК «РРАПП», заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления.
7.	Сотрудник МФЦ	Формирует в электронном виде реестр принятых заявлений на реструктуризацию задолженности по действующим договорам микрозайма, заключенных с АНО МФК «РРАПП» субъектами малого и среднего предпринимательства-участниками специальной военной операции (Приложение 3 к	В день приема заявлений

		настоящему Порядку)	
8.	Сотрудник МФЦ	Передает в электронном виде по защищенным каналам связи в АНО МФК «РРАПП» реестры принятых заявлений на реструктуризацию задолженности по действующим договорам микрозайма, заключенных с АНО МФК «РРАПП» субъектами малого и среднего предпринимательства-участниками специальной военной операции (Приложение 3 к настоящему Порядку)	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
9.	Сотрудник Агентства	Принимает электронные образы заявлений и документов	В течение 1 рабочего дня с даты передачи из МФЦ
10.	Сотрудник Агентства	Проверяет комплектность и правильность оформления поступивших документов в электронном виде	В течение 1 рабочего дня с даты передачи из МФЦ
11.	Сотрудник Агентства	Проставляет отметку о получении/неполучении заявлений. Передает в МФЦ электронный реестр принятых заявлений (в формате согласно Приложению 3 к настоящему Порядку)	Не позднее одного рабочего дня со дня получения из МФЦ
12.	Сотрудник МФЦ	Специалист МФЦ ежедневно проводит обязательную проверку наличия поступивших от АНО МФК «РРАПП» реестров. Передает поступившие от АНО МФК «РРАПП» реестры в контрольно-аналитическую службу МФЦ для дальнейшей отработки (переотправки в АНО МФК «РРАПП» неполученных заявлений)	Ежедневно
13.	Сотрудник Агентства	Регистрирует принятые	В день их получения

		заявления в журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений	из МФЦ
14.	Сотрудник Агентства	Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления	В срок, не превышающий 10 календарных дней со дня приема заявления в МФЦ
15.	Сотрудник Агентства	Уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в соответствии со способом, указанным в заявлении и комплексном запросе.	В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня вынесения решения

11. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги:

- Федеральный закон от 07.10.2022 № 377-ФЗ «Об особенностях исполнения обязательств по кредитным договорам (договорам займа) лицами, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лицами, принимающими участие в специальной военной операции, а также членами их семей и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Приложение 1 к

Порядку предоставления услуги
по приему заявлений на реструктуризацию задолженности по действующим
договорам микрозайма, заключенным с АНО МФК «РРАПП»
участниками специальной военной операции и членами их семей,
через сеть МФЦ Ростовской области посредством комплексного запроса
для участников СВО и членов их семей

Автономной некоммерческой
организации-микрофинансовой
компании «Ростовское региональное
агентство поддержки
предпринимательства»
(АНО МФК «РРАПП»)

ФИО, ИНН заявителя полностью

контактные телефоны, почта e-mail

**Заявление на реструктуризацию задолженности
по действующим договорам микрозайма, заключенным с АНО МФК «РРАПП»
участниками специальной военной операции и членами их семей**

В связи с _____ (указать причину, основание) прошу в соответствии с правом, предоставленным мне законом, предоставить с _____.202__года льготный период, приостановив исполнение мной обязательств по Договору микрозайма № _____ от _____ г. на срок _____

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

☐	в АНО МФК «РРАПП»
☐	в МФЦ
☐	по электронной почте

Дата _____

Ф.И.О. заявителя

/ _____ /
ФИО сотрудника МФЦ, ЭЦП

Образец заполнения заявления

Автономной некоммерческой
организации-микрофинансовой
компании «Ростовское региональное
агентство поддержки
предпринимательства»
(АНО МФК «РРАПП»)

Иванова Ивана Ивановича
ИНН 112233445566
тел. +79999999999
e-mail: IVANOV@mail.ru

**Заявление на реструктуризацию задолженности
по действующим договорам микрозайма, заключенным с АНО МФК «РРАПП»
участниками специальной военной операции и членами их семей**

В связи с заключением контракта на прохождение военной службы в ВС РФ,
прошу в соответствии с правом, предоставленным мне законом, предоставить с
01.05.2025 года льготный период, приостановив исполнение мной обязательств по
Договору микрозайма № 111 от 12.03.2023 г. на срок 1 (один) год.

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

	в АНО МФК «РРАПП»
V	в МФЦ
	по электронной почте

Дата 22.04.2025

Иванов Иван Иванович
Ф.И.О. заявителя

/ _____ /
ФИО сотрудника МФЦ, ЭЦП

Приложение 2 к
Порядку предоставления услуги
по приему заявлений на реструктуризацию задолженности по действующим
договорам микрозайма, заключенным с АНО МФК «РРАПП»
участниками специальной военной операции и членами их семей,
через сеть МФЦ Ростовской области посредством комплексного запроса
для участников СВО и членов их семей

ФИО, ИНН заявителя полностью

контактные телефоны, почта e-mail

исх. № ____ дата _____

Уведомление о принятом решении

По результатам рассмотрения Вашего заявления _____
(реквизиты заявления), на основании Федерального закона от 07.10.2022 № 377-
ФЗ «Об особенностях исполнения обязательств по кредитным договорам
(договорам займа) лицами, призванными на военную службу по мобилизации в
Вооруженные Силы Российской Федерации, лицами, принимающими участие в
специальной военной операции, а также членами их семей и о внесении
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

принято положительное решение о приостановлении исполнения обязательств по
действующему Договору микрозайма № ____ от «__» ____ 20__ г. на срок с
«__» ____ 20__ по «__» ____ 20__ и продлении действия Договора
микрозайма по «__» ____ 20__.

должность

подпись

расшифровка подписи

ФИО, ИНН заявителя полностью

контактные телефоны, почта e-mail

исх. № _____ дата _____

Уведомление о принятом решении

По результатам рассмотрения Вашего заявления _____
(реквизиты заявления), на основании Федерального закона от 07.10.2022 № 377-ФЗ «Об особенностях исполнения обязательств по кредитным договорам (договорам займа) лицами, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лицами, принимающими участие в специальной военной операции, а также членами их семей и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

принято отрицательное решение в связи с _____ (указывается основание).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на предоставление услуги после устранения указанных оснований (в случае, если они являются устранимыми).

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3

к Порядку предоставления услуги
по приему заявлений на реструктуризацию задолженности по действующим
договорам микрозайма, заключенным с АНО МФК «РРАПП»
участниками специальной военной операции и членами их семей,
через сеть МФЦ Ростовской области посредством комплексного запроса
для участников СВО и членов их семей

РЕЕСТР №XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи заявлений на реструктуризацию задолженности по действующим договорам
микрозайма, заключенным с АНО МФК «РРАПП» участниками специальной военной
операции и членами их семей

из МФЦ _____ в АНО МФК «РРАПП»
(наименование МФЦ)

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления сотрудником МФЦ	ФИО заявителя	Наименование заявления	Отметка Сотрудника Агентства ¹ (получено/не получено)
1					
2					

Общее количество заявлений, переданных с реестром -

Реестр составил специалист по обработке
документов МФЦ

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Принял реестр, специалист АНО МФК
«РРАПП»

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

¹ Заполняется уполномоченным сотрудником Агентства

**Порядок предоставления услуги
по приему заявлений от участников специальной военной операции и членов
их семей на участие в обучающей программе «Обучающий проект для
участников специальной военной операции и членов их семей: новые
возможности» через сеть МФЦ Ростовской области посредством комплексного
запроса для участников СВО и членов их семей**

1. Право на участие в обучающей программе «Обучающий проект для участников специальной военной операции и членов их семей: новые возможности» (далее – Обучающая программа) имеют:

Военнослужащие:

1.1. лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), призванное на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), направленное для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации;

1.2. лицо, проходящее военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, или лицо, находящееся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии его участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее - специальная военная операция);

1.3. лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), заключившее контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Члены семьи военнослужащих:

лица, являющиеся членами семьи военнослужащих, указанных в п.п.1.1-1.3. настоящего порядка, а именно: супруга (супруг); дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения; лица, находящиеся на иждивении военнослужащих.

2. Заявления на участие в Обучающей программе подаются до 30.09.2025 включительно по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку.

3. Заявитель с заявлением представляет следующие документы:

3.1. Военнослужащие:

- документ, удостоверяющий личность;
- справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемую участнику специальной военной операции по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 09.10.2024 №1354, или выписку из приказа командира военной части или выписку из приказа военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации или копию контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

3.2. член семьи военнослужащего с заявлением представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемую члену семьи участника специальной военной операции по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 09.10.2024 № 1354;
- согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

3.3. Представитель заявителя (в случае подачи заявления через представителя):

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя;
- справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемую участнику специальной военной операции по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 09.10.2024 №1354, или выписку из приказа командира военной части или выписку из приказа военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации или копию контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (для представителей военнослужащих) или справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемую члену семьи участника специальной военной операции по форме,

утвержденной Постановлением Правительства РФ от 09.10.2024 № 1354 (для представителей членов семьи военнослужащего);

- согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

3.4. Справки и (или) иные документы о подтверждении факта участия военнослужащего в специальной военной операции, указанные в п.п.3.1-3.3. настоящего Порядка, предоставляются по желанию Заявителя.

4. Основанием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1 настоящего Порядка.

Основанием для отказа в приеме документов в МФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя в отношении заявителя, за которого представитель обратился за получением услуги.

5. Рассмотрение заявления осуществляется АНО МФК «РРАПП» в течение 10 календарных дней с даты подачи его в МФЦ.

6. При приеме заявления работник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя (в случае обращения представителя)	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя (представителя) в ИИС ЕС МФЦ РО	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Формирует комплексный запрос, предоставляет заявителю для подписи, подписывает комплексный запрос собственноручно, сканирует оригинал подписанного комплексного запроса в дело. Подписывает данный документ электронной цифровой подписью	В момент обращения

		должностного лица МФЦ. Осуществляет сканирование документов в дело, возвращает их заявителю (представителю), подписывает документ электронной цифровой подписью должностного лица МФЦ.	
4.	Сотрудник МФЦ	Выдает Заявителю (представителю) расписку (выписку) о приеме комплексного запроса, с указанием регистрационного номера и даты приема	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления (по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку) в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Передает электронные образы комплексного запроса, заявления и документов по защищенным каналам связи в АНО МФК «РРАПП», заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления.
7.	Сотрудник МФЦ	Формирует в электронном виде реестр принятых заявлений от участников специальной военной операции и членов их семей на участие в обучающей программе «Обучающий проект для участников специальной военной операции и членов их семей: новые возможности» (Приложение 3 к настоящему Порядку)	В день приема заявлений
8.	Сотрудник МФЦ	Передает в электронном виде по защищенным каналам связи в АНО МФК «РРАПП» реестр принятых	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления

		заявлений от участников специальной военной операции и членов их семей на участие в обучающей программе «Обучающий проект для участников специальной военной операции и членов их семей: новые возможности» (Приложение 3 к настоящему Порядку)	
9.	Сотрудник Агентства	Принимает электронные образы заявлений и документов	В течение 1 рабочего дня с даты передачи из МФЦ
10.	Сотрудник Агентства	Проверяет комплектность и правильность оформления поступивших документов в электронном виде	В течение 1 рабочего дня с даты передачи из МФЦ
11.	Сотрудник Агентства	Проставляет отметку о получении/неполучении заявлений. Передает в МФЦ электронный реестр принятых заявлений (в формате согласно Приложению 3 к настоящему Порядку)	Не позднее одного рабочего дня со дня получения из МФЦ
12.	Сотрудник МФЦ	Специалист МФЦ ежедневно проводит обязательную проверку наличия поступивших от АНО МФК «РРАПП» реестров. Передает поступившие от АНО МФК «РРАПП» реестры в контрольно-аналитическую службу МФЦ для дальнейшей отработки (переотправки в АНО МФК «РРАПП» неполученных заявлений)	Ежедневно
13.	Сотрудник Агентства	Регистрирует принятые заявления в журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений	В день их получения из МФЦ
14.	Сотрудник Агентства	Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления	В срок, не превышающий 10 календарных дней

			со дня приема заявления в МФЦ
15.	Сотрудник Агентства	Уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в соответствии со способом, указанным в заявлении и комплексном запросе.	В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня вынесения решения

10. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги:

- Постановление Правительства РФ от 01.07.2022 №1195 «Об утверждении Правил осуществления просветительской деятельности»;
- Приказ Минэкономразвития России от 26.03.2021 №142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Приложение 1

к Порядку предоставления услуги
по приему заявлений от участников специальной военной операции и членов их семей на
участие в обучающей программе «Обучающий проект для участников специальной военной
операции и членов их семей: новые возможности»
через сеть МФЦ Ростовской области

Автономной некоммерческой
организации-микрофинансовой
компании «Ростовское региональное
агентство поддержки
предпринимательства»
(АНО МФК «РРАПП»)

ФИО, ИНН заявителя полностью

контактные телефоны, почта e-mail

Заявление на участие в обучающей программе
«Обучающий проект для участников специальной военной
операции и членов их семей: новые возможности»

Прошу принять мое заявление на участие в обучающей программе
«Обучающий проект для участников специальной военной операции и членов их
семей: новые возможности».

К заявлению прилагаются:

1. документ, удостоверяющий личность/ документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя – в случае подачи заявления через представителя;
2. документ о подтверждении факта участия военнослужащего в специальной военной операции (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 форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 09.10.2024 №1354/ выписка из приказа командира военной части/ выписка из приказа военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации/ копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации/ копия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (для военнослужащих)/ 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, утвержденной

Постановлением Правительства РФ от 09.10.2024 №1354 (для членов семьи военнослужащих) – предоставляется по желанию заявителя;

3. комплексный запрос о предоставлении нескольких государственных услуг на предоставление мер социальной поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей в МФЦ Ростовской области;

4. согласие на обработку персональных данных.

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

	в АНО МФК «ПРАПП»
	в МФЦ
	по электронной почте

Дата

_____ / _____ /
подпись ФИО сотрудника МФЦ, ЭЦП

Образец заполнения заявления

Автономной некоммерческой
организации-микрофинансовой
компании «Ростовское региональное
агентство поддержки
предпринимательства»
(АНО МФК «РРАПП»)

Иванова Ивана Ивановича
ИНН 112233445566
тел. +79999999999
e-mail: IVANOV@mail.ru

Заявление на участие в обучающей программе
«Обучающий проект для участников специальной военной
Операции и членов их семей: новые возможности»

Прошу принять мое заявление на участие в обучающей программе
«Обучающий проект для участников специальной военной операции и членов их
семей: новые возможности».

К заявлению прилагаются:

1. документ, удостоверяющий личность/документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя (в случае подачи заявления через представителя);
2. справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции;
3. комплексный запрос о предоставлении нескольких государственных услуг на предоставление мер социальной поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей в МФЦ Ростовской области;
4. согласие на обработку персональных данных.

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

☒	в АНО МФК «РРАПП»
☐	в МФЦ
☐	по электронной почте

Дата__22.04.2025_____

_____/_____

подпись

ФИО сотрудника МФЦ, ЭЦП

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО),
зарегистрированный (ая) по адресу: индекс _____

паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
код подразделения _____, дата выдачи: _____,

В соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – Закон), даю **согласие** Автономной некоммерческой организации – микрофинансовой компании «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства», ИНН 6164109350, ОГРН 1166100051809, адрес: 344006, Ростовская область, г.о. город Ростов-на-Дону, г. Ростов-на-Дону, ул. Седова, зд. 6 (далее - Агентство), **на обработку моих персональных данных**, в том числе содержащихся в копиях представленных мной документов, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- контактная информация (адрес электронной почты; номер телефона);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства/пребывания, адрес фактического проживания;
- гражданство;
- пол;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о прохождении военной службы;
- сведения о семейном положении, составе семьи.

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Закона, осуществляемых как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ, за исключением распространения неограниченному кругу лиц), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Указанные мной персональные данные предоставляются, а обработка персональных данных осуществляется **в целях** обеспечения моего участия в обучающей программе «Обучающий проект для участников специальной военной операции: новые возможности» (цель обработки: «Предоставление продуктов, сервисов и услуг клиентам и/или потенциальным клиентам Агентства»).

Также даю согласие Агентству на передачу моих персональных данных, указанных выше, партнерам Агентства/исполнителям, с которыми будут заключены договоры/соглашения на реализацию указанной обучающей программы.

Я ознакомлен (а), что:

- 1) настоящее согласие действует в течение 10 (десяти) лет со дня предоставления;
- 2) настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме, направленного Агентству;
- 3) в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, Агентство и иные лица, которым были переданы мои персональные данные, вправе продолжить их обработку без моего согласия по основанию, указанному в п. 2, п. 5 и п. 11 ч. 1 ст. 6 Закона.

(подпись)

(ФИО)

☐ Я согласен(а) на получение от Агентства информационных материалов о продуктах, сервисах, услугах, оказываемых Агентством, по каналам связи, включая: SMS-оповещение, сообщение по электронной почте, сообщение по телефону.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3

к Порядку предоставления услуги
по приему заявлений от участников специальной военной операции и членов их семей на
участие в обучающей программе «Обучающий проект для участников специальной военной
операции и членов их семей: новые возможности»
через сеть МФЦ Ростовской области

исх. № _____ дата _____

ФИО, ИНН заявителя полностью

контактные телефоны, почта e-mail

Уведомление о принятом решении

По результатам рассмотрения Вашего заявления _____ (реквизиты заявления), уведомляем о том, что Вы зарегистрированы на участие в обучающей программе «Обучающий проект для участников специальной военной операции и членов их семей: новые возможности».

О дате проведения мероприятия Вы будете уведомлены сотрудником автономной некоммерческой организации – микрофинансовой компании «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства» дополнительно.

должность

подпись

расшифровка подписи

исх. № _____ дата _____

ФИО, ИНН заявителя полностью

контактные телефоны, почта e-mail

Уведомление о принятом решении

По результатам рассмотрения Вашего заявления _____ (*реквизиты заявления*), уведомляем об отказе в удовлетворении Вашего заявления на участие в обучающей программе «Обучающий проект для участников специальной военной операции и членов их семей: новые возможности» в связи с _____ (*указывается основание отказа*).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на предоставление услуги после устранения указанных оснований (*в случае, если они являются устранимыми*).

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4

к Порядку предоставления услуги
по приему заявлений от участников специальной военной операции и членов их семей на
участие в обучающей программе «Обучающий проект для участников специальной военной
операции и членов их семей: новые возможности»
через сеть МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г.
Лист № X из X

РЕЕСТР №XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи заявлений на участие в обучающей программе «Обучающий проект для
участников специальной военной операции и членов их семей: новые возможности».

из МФЦ _____ в АНО МФК «РРАПП»
(наименование МФЦ)

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления сотрудником МФЦ	ФИО заявителя		Наименование заявления	Отметка Сотрудника Агентства ² (получено/не получено)
1						
2						

Общее количество заявлений, переданных с реестром -

Реестр составил специалист по обработке
документов МФЦ

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Принял реестр, специалист АНО МФК
«РРАПП»

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

² Заполняется уполномоченным сотрудником Агентства

Прошито и скреплено печатью

47 (сорок семь) листов

