

СОГЛАШЕНИЕ № 187

о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным фондом поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» (филиал по Ростовской области)

г. Ростов-на-Дону

«02» апреля 2026 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Лавриненко Ольги Сергеевны, действующей 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», далее именуемое ГКУ РО «УМФЦ», с одной стороны, и Государственный фонд поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» (филиал по Ростовской области), в лице руководителя филиала фонда по Ростовской области Карасевой Татьяны Александровны, действующей на основании доверенности от 25.12.2025 г. № 840, далее именуемое Фонд, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие в сфере обеспечения реализации прав граждан, указанных в подпункте «в», «в.1» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 03.04.2023 № 232 «О создании Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества», а также лиц, находящихся в процессе оформления документов об их принадлежности к данным категориям (далее - заявители) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ), в том числе при комплексном сопровождении.

1.2. Перечень услуг Фонда, предоставляемых на площадках МФЦ приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.2. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуг Фонда, определяется Приложением № 2 к настоящему Соглашению.

1.3. Порядок предоставления услуг изложен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Фонд вправе:

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

2.1.2. Запрашивать в ГКУ РО «УМФЦ» сведения, необходимые для организации предоставления Услуги.

2.1.3. Выступать с предложением о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

2.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

2.1.5. Осуществлять сбор и обработку информации, в том числе персональных данных необходимых для реализации Соглашения.

2.2. Фонд обязан:

2.2.1. Предоставлять на основании запросов ГКУ РО «УМФЦ», поступивших в установленном порядке, необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению Услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения запроса.

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

2.2.3. Определить лицо, ответственное за взаимодействие с ГКУ РО «УМФЦ» по вопросам исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

2.2.4. Принимать участие в проведении мероприятий, направленных на повышение уровня профессиональных знаний и совершенствования практических навыков работников ГКУ РО «УМФЦ».

2.3. ГКУ РО «УМФЦ» вправе:

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

2.3.2. С целью организации предоставления Услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

2.3.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги и настоящим Соглашением.

2.3.4. Информировать Фонд о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению Услуги на базе МФЦ.

2.3.5. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере.

2.4. ГКУ РО «УМФЦ» обязано:

2.4.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Фонда, заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению Услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения запроса.

2.4.2. Проводить консультации и обучающие семинары работников МФЦ по вопросам предоставления Услуги.

3. Ответственность сторон

3.1. 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.

4. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

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

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

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

4.5. Если за две недели до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

5. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Государственный фонд поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества»
--	--

Директор



О.С. Лавриненко

Руководитель филиала фонда
по Ростовской области



Т.А. Карасева

Приложение № 1 к Соглашению

от «2» 04 2026 г. № 128**Перечень услуг, предоставляемых на площадках МФЦ**

№	Наименование услуги
1.	Организация комплексного сопровождения отдельной категории лиц социальным координатором филиала Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Ростовской области

Приложение № 2 к Соглашению

от «2» 04 2026 г. № 127**Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление услуг**

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется организация комплексного сопровождения отдельной категории лиц социальным координатором филиала Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Ростовской области, а также информация об адресах их нахождения размещены на официальном информационно-аналитическом портале единой сети многофункциональных центров Ростовской области (www.mfc61.ru).

**Порядок организации приема от заявителей заявлений на сопровождение
социальным координатором филиала Государственного фонда поддержки
участников специальной военной операции «Защитники Отечества»
по Ростовской области**

1. Общие положения об услуге

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления услуги Фонда в МФЦ.

1.2. МФЦ осуществляет прием заявлений от физических лиц по форме согласно Приложению № 5 к настоящему соглашению.

1.4. Срок оказания услуги Фондом определяется действующим законодательством Российской Федерации и составляет 10 рабочих дней со дня получения Фондом документов на бумажном носителе.

2. Порядок приема заявлений

В целях исполнения настоящего соглашения Фонд и ГКУ РО «УМФЦ» определили следующий Порядок приема заявлений:

2.1. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления, должен удостоверить личность заявителя.

2.2. При обращении представителя заявителя, работник МФЦ проверяет наличие в представленных документах доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством), или иных документов, подтверждающих право лица представлять интересы заявителя.

2.3. Прием заявлений осуществляется от лиц, зарегистрированных по месту жительства, по месту пребывания, в пункте временного размещения на территории Ростовской области.

2.4. В ходе приема заявления от заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ:

2.4.1. формирует заявление (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему соглашению);

2.4.2. в подтверждение принятия МФЦ заявления выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме заявления с указанием срока рассмотрения заявления (по форме согласно Приложению № 6).

2.5. В случае отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Ростовской области, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о возможном отказе в сопровождении социальным координатором Фонда.

2.6. Основания для отказа в приеме заявления на социальное сопровождение отсутствуют.

2.7. МФЦ при получении от заявителя (представителя заявителя) заявления, в срок не более 1 (одного) рабочего дня передает в Фонд заявление.

2.8. Срок рассмотрения заявлений Фондом начинается со дня поступления заявлений, представленных от МФЦ в Фонд в бумажном виде в установленном порядке.

2.9. После поступления заявления от МФЦ Фонд самостоятельно связывается с заявителем для приема дополнительных документов, необходимых для сопровождения социальным координатором (в случае необходимости).

2.10 Результатом рассмотрения заявления является принятие на комплексное персональное сопровождение заявителя социальным координатором Фонда, либо при отсутствии оснований (по причине не отнесения заявителя ни к одной из категорий, перечисленных в подпунктах «в», «в.1» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 03.04.2023 № 232 «О создании Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества»), уведомление социальным координатором Фонда в устной форме заявителя о невозможности принятия на комплексное персональное сопровождение.

2.11. Выдача результатов рассмотрения заявления Фондом в МФЦ не осуществляется.

Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ/Фонд

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Исполнитель и сроки исполнения
1.	Удостоверение личности Заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.	Сотрудник МФЦ в момент обращения
2.	Регистрация в ИИС ЕС МФЦ РО	Регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО с присвоением регистрационного номера дела.	Сотрудник МФЦ в момент обращения
3.	Проверка сроков, оформления и комплектности документов	Проверяет комплектность документов. Проверяет соответствие оформления документов, установленным настоящим порядком требованиям. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием	Сотрудник МФЦ в момент обращения

		документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа органа в предоставлении услуги. В случае, если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ). Сверяет данные представленных документов (подлинников, в том числе нотариально заверенных копий) с данными, указанными в заявлении.	
4.	Подготовка расписки	Выдает опись (расписку) о приеме Заявления сформированную в ИИС ЕС МФЦ РО (приложение № 6). Расписка готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй - вместе с комплектом документов передается в Фонд. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и Заявителем (его представителем).	Сотрудник МФЦ в момент обращения
5.	Выдача расписки	Выдает Заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.	Сотрудник МФЦ в момент обращения
6.	Формирование реестр и направление полного пакета в Фонд	Формирует в бумажном виде реестр принятых заявлений согласно (приложению № 7) к настоящему Порядку в 2-х экземплярах. Формирует бумажный пакет заявления и документов и по сопроводительному реестру передает в Фонд.	Сотрудник МФЦ Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
7.	Передача реестра в Фонд	Передает заявление, документы и реестры принятых заявлений в Фонд.	Сотрудник МФЦ Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
8.	Прием пакета документов	Принимает заявление и документы. Проверяет правильность заполнения и оформления заявления. Принимает реестр. Производит сверку принятых заявлений с реестром.	Сотрудник Фонда в день их получения из МФЦ (но не позднее 1 рабочего дня после приема заявления)

9.	Передача в МФЦ реестра о принятых заявлений	Проставляет отметку о получении\неполучении заявлений. Передает в МФЦ реестр с отметками принятых заявлений и документов (приложение № 7).	Сотрудник Фонда в день их получения из МФЦ (но не позднее 1 рабочего дня после приема заявления)
10.	Регистрация принятых заявлений	Регистрирует принятые Заявления в Журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений.	Сотрудник Фонда в день их получения из МФЦ
11.	Принятие решения	Принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.	Сотрудник Фонда в срок не превышающий 5 календарных дней с момента принятия регистрации заявления в Фонде
12.	Уведомление заявителя о принятом решении (об отказе)	Социальный координатор в телефонном режиме уведомляет заявителя о принятии одного из следующих решений: 1. О приглашении на личный прием для принятия на комплексное персональное сопровождение с целью составления индивидуального плана сопровождения. 2. Об отказе в комплексном персональном сопровождении по причине не отнесения заявителя ни к одной из категорий, перечисленных в подпунктах «в», «в.1» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 03.04.2023 № 232 «О создании Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества».	Сотрудник Фонда в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вынесения решения

Документы, предоставляемые Заявителем для получения услуги

№ п/п	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:	Необходимые действия	Условия предоставления документа (при наличии)	Форма (шаблон) документа, образец заполнения документа:
1.	Заявление о предоставлении услуги	1 экз., оригинал.	Сверка сведений в заявлении с подтверждающими документами, предоставляемыми заявителем		Приложение № 5 к Соглашению
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации, документ, заменяющий паспорт гражданина: временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П Паспорт гражданина иностранного государства, вид на жительство, выданный в Ростовской области	1 экз., копия, оригинал для обозрения. К делу приобщается копия.	Установление личности Заявителя (представителя заявителя). С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. К делу приобщается копия, в которой содержится следующая информация: серия, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства.	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	-

№ п/п	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:	Необходимые действия	Условия предоставления документа (при наличии)	Форма (шаблон) документа, образец заполнения документа:
3.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).	Сведения документа, указывается в заявлении на предоставление	Номер СНИЛС необходимо указать в заявлении		
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность)	1 экз. Копия, оригинал для обозрения. К делу приобщается копия.	Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. К делу приобщается копия, в которой содержится следующая информация: 1) наименование документа – доверенность, 2) место совершения доверенности; 3) дата совершения доверенности (число, месяц и год совершения доверенности можно написать цифрами или прописью).	В случае если обращается представитель, подтверждающий наличие прав представителя действенность от лица заявителя доверенность. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: 1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом; 2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей	

№ п/п	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:	Необходимые действия	Условия предоставления документа (при наличии)	Форма (шаблон) документа, образец заполнения документа:
			4) сведения о представляемом и представителе: в отношении гражданина обязательно полностью указывают его ФИО, место жительства (при наличии), а также паспортные данные. 5) полномочия представителя. 6) срок, на который выдана доверенность 7) подписи представляемого.	военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; 3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы; 4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты	
5.	Документы, подтверждающие увольнение (копия приказа об увольнении либо запись в военном билете об участии и постановке на воинский учет после 24.02.2022 г.	1 экз. Копия, оригинал для обозрения. К делу приобщается копия.	Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверенная	В случае обращения участника СВО	

№ п/п	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:	Необходимые действия	Условия предоставления документа (при наличии)	Форма (шаблон) документа, образец заполнения документа:
			нотариусом либо организацией, выдавшей документ.		
6.	Документы, подтверждающие участие в специальной военной операции (СВО) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (справка о подтверждении факта участия в СВО либо удостоверение ветерана боевых действий, выданное после 24.02.2022 г.).	1 экз. Копия, оригинал для обозрения. К делу приобщается копия.	Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом либо организацией, выдавшей документ	В случае обращения участника СВО	Для участников специальной военной операции и членов семьи участника специальной военной операции. Форма, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»

№ п/п	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:	Необходимые действия	Условия предоставления документа (при наличии)	Форма (шаблон) документа, образец заполнения документа:
7.	Документы, подтверждающие родство (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации брака и т.п.).	1 экз. копия, оригинал для обозрения. К делу приобщается копия	Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, с нотариально заверенным переводом на русский язык К делу приобщается копия, в которой содержится следующая информация: серия, № документа, кем и когда выдан.	В случае обращения члена семьи погибшего/пропавшего без вести участника СВО.	
8.	Документы, подтверждающие статус погибшего участника СВО (удостоверение члена семьи погибшего ветерана боевых действий, выданное после 24.02.2022 г., либо свидетельство о смерти/гибели участника СВО и справка о подтверждении	1 экз. копия, оригинал для обозрения. К делу приобщается копия.	Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, с нотариально заверенным переводом на русский язык К делу приобщается копия, в которой содержится следующая	В случае обращения члена семьи погибшего/пропавшего без вести участника СВО	

№ п/п	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:	Необходимые действия	Условия предоставления документа (при наличии)	Форма (шаблон) документа, образец заполнения документа:
	факта участия в СВО, выданная участнику СВО при жизни).		информация: серия, № документа, кем и когда выдан.		

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется прием заявлений

№ п/п	Наименование МФЦ	Наименование организации (место работы социального координатора)	Адрес размещения организации
1.	г. Азов	МФЦ г. Азова	г. Азов, Севастопольская, д. 109
2.	г. Батайск	УСЗН г. Батайска	г. Батайск, ул. Почтовая, д. 196
3.	г. Волгодонск	Департамент труда и социального развития Администрации г. Волгодонска	г. Волгодонск, ул. М. Горького, д. 104
4.	г. Гуково	УСЗН г. Гуково	г. Гуково, ул. К. Маркса, д. 39
5.	г. Донецк	УСЗН г. Донецка	г. Донецк, ул. Ленина, д. 4
6.	г. Зверево	ЦСО г. Зверево	г. Зверево, ул. Космонавтов, д. 45
7.	г. Каменск-Шахтинский	Местное отделение Партии «Единая Россия»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Башкевича, д. 106 А
8.	г. Новочеркасск	Дом Культуры	г. Новочеркасск, ул. Платовский, д. 72, 2 этаж
9.	г. Шахты	Департамент труда и социального развития	г. Шахты, ул. Советская, д. 134
10.	г. Новошахтинск	УСЗН г. Новошахтинска	г. Новошахтинск, пр. Ленина, д. 6
11.	г. Ростов-на-Дону	Министерство труда и социального развития Администрации	г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, д. 161
12.	г. Таганрог	ЦСО г. Таганрога	г. Таганрог, пер. Б. Садовый, д. 11
13.	Азовский район	УСЗН Азовского района	г. Азов, пер. Безымянный, д. 11
14.	Аксайский район	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, ул. Чапаева, д. 163/1
15.	Багаевский район	УСЗН Администрации Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Кооперативная, д. 11
16.	Белокалитвинский район	УСЗН Администрации Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Энгельса, д. 25
17.	Боковский район	Администрация Боковского района ЗАГС	ст. Боковская, ул. Ленина, д. 64 А
18.	Верхнедонской район	УСЗН Шолоховского района	ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 54

19.	Веселовский район	УСЗН Администрации Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Кооперативная, д. 11
20.	Волгодонской район	УСЗН Волгодонского района	ст. Романовская, ул. Почтовая, д. 11
21.	Дубовский район	БТИ Зимовниковского района	п. Зимовники, ул. Ленина, д. 113
22.	Егорлыкский район	УСЗН Целинского района	п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111
23.	Заветинский район	Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды Заветинского района	с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25
24.	Зерноградский район	Общественная приемная партии «Единая Россия» Зерноградского района	г. Зерноград, ул. Чкалова, д. 18/33
25.	Зимовниковский район	БТИ Зимовниковского района	п. Зимовники, ул. Ленина, д. 113
26.	Кагальницкий район	УСЗН Зерноградского района	г. Зерноград, ул. Чкалова, д. 18/33
27.	Каменский район	Администрация Каменского района	п. Глубокий, ул. Ленина, д. 16
28.	Кашарский район	Администрация Кашарского района	Слобода Кашары, ул. Ленина, д. 58
29.	Константиновский район	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области	г. Семикаракорск, ул. Закруткина, д. 25, каб. 21
30.	Красносулинский район	ЗАГС Красносулинского района	г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 7 А
31.	Куйбышевский район	МФЦ Матвеево-Курганского района	п. Матвеев -Курган, ул. 1-я Мая, д. 18
32.	Мартыновский район	УСЗН Мартыновского района	сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, д. 24
33.	Матвеево-Курганский район	УСЗН Матвеево-Курганского района	п. Матвеев -Курган, ул. 1-я Мая, д. 18
34.	Миллеровский район	Управление социальной защиты населения Миллеровского района	г. Миллерово, ул. Ленина, 11, каб. 6
35.	Милютинский район	Дом Культуры	г. Морозовск, ул. Ленина, д. 152
36.	Морозовский район	Дом Культуры	г. Морозовск, ул. Ленина, д. 152
37.	Мясниковский район	УСЗН Мясниковского района	с. Чалтырь, ул. 7-я линия, д. 1А
38.	Неклиновский район	УСЗН Неклиновского района	с. Покровское, пер. Парковый, д. 1
39.	Обливский район	УСЗН Обливского р-на	ст. Обливская, ул. Ленина, д. 17А
40.	Октябрьский район	Информационный центр	п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, д. 73
41.	Орловский район	УСЗН Орловского района	п. Орловский,

			пер. Почтовый, д. 92
42.	Песчанокопский район	ЦСО Песчанокопского района	с. Песчанокопское, ул. Суворова, д. 6
43.	Пролетарский район	УСЗН Орловского района	п. Орловский, пер. Почтовый, д. 92
44.	Ремонтненский район	Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды Заветинского района	с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25
45.	Родионово- Несветайский район	УСЗН Матвеево-Курганского района	п. Матвеев -Курган, ул. 1-я Мая, д. 18
46.	Сальский район	Администрация Тацинского района	г. Сальск, ул. Ленина, д. 22, каб. 111
47.	Семикаракорский район	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области	г. Семикаракорск, ул. Закруткина, д. 25, каб. 21
48.	Советский район	УСЗН Обливского района	ст. Обливская, ул. Ленина, д. 17А
49.	Тарасовский район	Тарасовский отдел культуры	п. Тарасовский, ул. Ленина, д. 90
50.	Тацинский район	Администрация Тацинского района	ст. Тацинская, ул. Ленина, д. 45
51.	Усть-Донецкий район	Информационный центр	п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, д. 73
52.	Целинский район	УСЗН Целинского района	п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111
53.	Цимлянский район	УСЗН Цимлянского района	г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44
54.	Чертковский район	Управление социальной защиты населения Миллеровского района	г. Миллерово, ул. Ленина, д. 11, каб. 6
55.	Шолоховский район	УСЗН Шолоховского района	ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 54

Приложение № 5 к Соглашению
от «02» 04 2026 г. № 124

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано под N _____

Специалист

Руководителю филиала Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Ростовской области

Т.А. Карасевой

от _____

проживающего (ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

тел. _____

ФИО представителя _____

(документ, подтверждающий полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас взять меня на сопровождение социальным координатором филиала Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Ростовской области в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 03.04.2023 № 232 «О создании Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества», а также оказать содействие в решении следующих вопросов:

- ☐ психолого-психотерапевтической помощи;
- ☐ паллиативной медпомощи;
- ☐ получении зарегистрированных лекарств и медицинских изделий бесплатно;
- ☐ получении медицинской реабилитации;
- ☐ обеспечении санаторно-курортного лечения;
- ☐ доплате к стоимости электронного сертификата на приобретение ТСР;
- ☐ обеспечении ТСР, не входящих в Федеральный перечень;
- ☐ адаптации жилых помещений инвалидов под индивидуальные потребности.

О себе сообщаю следующее:

Категория участника СВО:

- ☐ Мобилизованный
- ☐ Военнослужащий по контракту
- ☐ Сотрудник ЧВК
- ☐ Лицо добровольческого формирования
- ☐ Шторм Z

Наличие инвалидности (ДА/НЕТ)

(подчеркнуть)

Если ДА, группа инвалидности:

☐ I группа ☐ II группа ☐ III группа

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений.

Против проверки представленных сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); год, месяц, дата и место рождения; паспортные данные (серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); номер контактного телефона; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; иные сведения, необходимые для предоставления услуги посредством государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящее согласие выдано сроком на 1 (один) год и вступает в силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6 к Соглашению

от « 02 » 04 2026 г. № 124

Расписка о получении документов



Дело №



Заявитель (представитель): _____ Государственная / муниципальная услуга: _____ Офис МФЦ, принявший документы: _____ Для уточнения статуса дела отсканируйте QR-код сервиса МФЦ

Телефон заявителя: _____ Организация, исполняющая услугу: _____ Телефон МФЦ: _____

Опись документов *:

№ п/п	Наименование документа	Владелец документа	Предостав-	Количество		Количество	
			лен Заявителем*	экземпляров	подлин	копий	копий

1.

* «V» - документы, полученные от заявителя; «X» - документы будут запрошены через СМЭВ.

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверяет, документы принял:

Дата _____
Время: _____ (подпись)

Адрес и контактный номер телефона МФЦ, в котором принято дело по принципу экстерриториальности:

Получить результат услуги в МФЦ можно:

после

Срок хранения результата услуги со дня поступления в МФЦ:

Плановый срок переоформления (при наличии):

О готовности результата предоставления услуги прошу уведомить на мобильный телефон и (или) в виде сообщения в соцсети «ВКонтакте» или чат-боте мессенджера MAX

ДА	НЕТ
V	

Даю свое согласие на участие в оценке качества предоставленной мне государственной (муниципальной) Услуги в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284

ДА	НЕТ
V	

Подпись заявителя / представителя заявителя:

✓

(подпись)

(дата)

1.1. ПАМЯТКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТА УСЛУГИ

1.2. Гражданин для получения результата предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность (основной документ – паспорт РФ). Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия (нотариальная доверенность). Для родителей несовершеннолетних детей документом, подтверждающим полномочия, является свидетельство о рождении ребенка.

1.3. Представитель юридического лица или ИП предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность (основной документ – паспорт РФ), документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности от имени данного юридического лица (приказ, распоряжение) или заверенную в установленном порядке копию документа (заверенную нотариально), подтверждающего полномочия представителя.

1.4. Результат оформления услуги получил:

✓

(подпись)

(дата)

Прошито, пронумеровано, заверено подписью и
скреплено печатью

___ 22 (двадцать два) листа ___

Директор ФКУ РО «УМФЦ»

О.С. Лавриненко

