

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением
Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области» и филиалом Государственного фонда
поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества»
по Рязанской области

г. Рязань

«25» февраля 2026 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ) в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного совместным приказом Министерства имущества Рязанской области и Министерства экономического развития Рязанской области от 27.12.2023 № 3381-р/325, с одной стороны, и филиал Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Рязанской области (далее - филиал Фонда) в лице руководителя филиала Маскаевой Ольги Петровны, действующего на основании доверенности от 25.12.2025 № 845, с другой стороны, именуемые далее «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 3 апреля 2023 года № 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 том числе при:

- оказании содействия в предоставлении мер поддержки;
- комплексном сопровождении.

1.2. Соглашение устанавливает основы механизма взаимодействия и сотрудничества Сторон на территории Рязанской области.

2. Общие положения

2.1. При осуществлении сотрудничества Стороны руководствуются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и следующими основными принципами:

- равноправия Сторон;
- взаимного уважения и учета интересов Сторон;
- координации действий при предоставлении услуг;
- постоянного совершенствования и оптимизации административных процедур (действий) при предоставлении услуг;
- осуществления совместных действий, связанных со сбором и обработкой информации, в том числе персональных данных граждан, направленных на постоянное улучшение качества предоставления услуг посредством Многофункционального центра;
- добросовестного выполнения принятых на себя обязательств;
- защиты персональных данных и иной охраняемой законом информации;
- противодействия коррупции при сотрудничестве.

2.2. Стороны осуществляют информационное взаимодействие в электронном виде (при технической возможности), а также посредством передачи документов на бумажном носителе

непосредственно сотрудниками МФЦ в целях оказания услуг в соответствии с приложением №1 к Соглашению.

2.2.1. Порядок передачи документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с приложением № 7 к Соглашению.

2.2.2. Порядок взаимодействия Сторон в электронном виде установлен Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и филиалом Фонда (далее – Порядок) в соответствии с приложением № 3 к Соглашению.

2.3. Координаторами Соглашения со стороны филиала Фонда выступает руководитель филиала Фонда Маскаева Ольга Петровна, телефон +7 (4912) 46-30-40, адрес электронной почты: rf62@fzo.gov.ru, со стороны МФЦ – директор Лукьянова Лия Викторовна, телефон +7 (4912) 29-09-95, адрес электронной почты: mfcro@gyazan.gov.ru.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Филиал Фонда вправе:

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию технологии предоставления услуг через МФЦ в рамках реализации Соглашения.

3.1.3. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам предоставления услуг посредством МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

3.1.4. Привлекать МФЦ для предоставления заявителям государственных, муниципальных и иных услуг, предоставляемых посредством МФЦ, на территории филиала Фонда.

3.1.5. Выступать инициатором проведения рабочих встреч и совещаний в пределах реализации Соглашения.

3.2. МФЦ вправе:

3.2.1. Запрашивать и получать от филиала Фонда информацию, необходимую для предоставления услуг филиала Фонда, указанных в приложении № 1 к Соглашению, предоставляемых филиалом Фонда посредством подразделений МФЦ, указанных в приложении № 2 к Соглашению.

3.2.2. Выступать инициатором проведения рабочих встреч и совещаний в пределах реализации Соглашения.

3.2.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения.

3.3. Филиал Фонда обязан:

3.3.1. Соблюдать требования, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, регулирующие порядок предоставления услуг.

3.3.2. Обеспечивать предоставление посредством МФЦ услуг, указанных в приложении №1 к Соглашению.

3.3.3. Обеспечивать прием от подразделений МФЦ в электронном виде документы, необходимые для предоставления заявителям услуг в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.

3.3.4. Обеспечивать своевременную обработку заявлений о предоставлении услуг от подразделений МФЦ.

3.3.5. Обеспечивать МФЦ необходимой информацией в рамках исполнения Соглашения, в том числе следующими сведениями:

наименование, почтовый адрес Филиала Фонда;

адрес официального сайта филиала Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номера справочных телефонов филиала Фонда с указанием должностных лиц;

график (режим) работы филиала Фонда;

график приема заявителей работниками филиала Фонда.

3.3.6. Осуществлять консультирование работников МФЦ по всем вопросам, возникающим в ходе оказания услуг в рамках исполнения Соглашения.

3.3.7. Обеспечивать наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами с МФЦ по настоящему Соглашению в своей части.

3.3.8. Принимать участие в проведении мероприятий, направленных на повышение уровня профессиональных знаний и совершенствования практических навыков работников МФЦ.

3.3.9. Письменно уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность Фонда и связанных с предоставлением услуг в МФЦ (далее – нормативные правовые акты), не позднее 5 (пяти) рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов.

3.3.10. Информировать заявителей о возможности получения услуг посредством МФЦ в соответствующих подразделениях МФЦ.

3.3.11. 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 подразделениями МФЦ.

3.3.12. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления услуг.

3.3.13. Обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при приеме электронных документов от подразделений МФЦ в филиал Фонда, согласно Приложению № 3 к Соглашению.

3.3.14. Обеспечить МФЦ рабочим местом в целях приема от заявителей заявлений о предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, предоставляемых в филиалах МФЦ, на территории филиала Фонда.

3.3.15. Уведомлять МФЦ о необходимости приема заявлений о предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, предоставляемых в подразделениях МФЦ, на территории филиала Фонда, не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня приема заявителей на территории филиала Фонда.

3.4. МФЦ обязан:

3.4.1. Обеспечить прием заявлений от заявителей по услугам, указанным в п № 1 к Соглашению.

3.4.2. Соблюдать требования, предусмотренные в нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, регулирующих порядок предоставления услуг.

3.4.3. Представлять интересы заявителей при взаимодействии с филиалом Фонда.

3.4.4. Представлять интересы филиала Фонда при взаимодействии с заявителями.

Принимать от заявителей заявления, документы, необходимые для предоставления услуг филиалом Фонда, с обязательным условием предъявления заявителями документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения представителя также документа (документов), подтверждающего полномочие представителя, а также подтверждающих статус заявителей в соответствии с Предметом соглашения.

3.4.5. Проводить проверку полномочий лица, подающего документы.

3.4.6. Проводить проверку правильности заполнения заявления, представленных заявителями.

3.4.7. Передавать в филиал Фонда принятые от граждан заявления, документы, необходимые для предоставления услуг в порядке, предусмотренном Порядком.

3.4.8. Информировать заявителей о порядке предоставления услуг посредством личного обращения в подразделения МФЦ.

3.4.9. Предоставить место для дежурства социального координатора Фонда для ведения приема граждан по месту нахождения МФЦ.

3.4.10. Проводить мероприятия, направленные на повышение уровня профессиональных знаний и совершенствования практических навыков работников МФЦ в сфере предоставления услуг.

3.4.11. Обеспечивать наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами с филиалом Фонда по настоящему Соглашению.

3.4.12. Обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при передаче электронных документов от подразделений МФЦ в филиал Фонда, согласно приложению № 4 к Соглашению.

3.4.13. Назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с филиалом Фонда по вопросам предоставления услуг.

3.4.14. 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 филиалом Фонда.

3.4.15. Соблюдать требования, установленные Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Ответственность Сторон Соглашения

4.1. 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.

5. Урегулирование споров

5.1. Спорные вопросы, касающиеся толкования разделов или отдельных положений Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и консультаций и оформляются протоколом.

5.2. В случае недостижения согласия путем переговоров, спор разрешается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Материально-техническое и финансовое обеспечение

6.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания МФЦ из средств областного бюджета Рязанской области.

7. Действие Соглашения, порядок его изменения и расторжения

7.1. Настоящее соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует по 01 марта 2029 года.

7.2. Соглашение о сотрудничестве между филиалом Фонда по Рязанской области и ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» от 01.06.2023 № б/н утрачивает силу с момента подписания Соглашения.

7.3. В случае вступления в действие нормативных правовых актов, существенным образом изменяющих права, обязанности, компетенцию и бюджетное финансирование Сторон (Стороны), Соглашение подлежит изменению в соответствующей части.

7.4. Любая из Сторон может предложить внести изменения или дополнения к Соглашению. Изменения и дополнения могут быть внесены только при согласии Сторон и считаются действительными, если они совершены в письменном виде и подписаны Сторонами.

7.5. Расторжение Соглашения до истечения срока его действия возможно только по соглашению Сторон с обязательным условием письменного уведомления другой Стороны о предстоящем расторжении не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Соглашению иному лицу, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

7.7. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Приложения

8.1. К Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

приложение № 1 «Перечень услуг (административных процедур (действий) филиала Фонда, предоставляемых посредством МФЦ».

Приложение № 2 «Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется предоставление услуг».

Приложение № 3 «Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при передаче электронных документов».

Приложение № 4 «Заявление о направлении сведений для получения комплексного сопровождения филиалом Фонда лицом, принимавшим участие в СВО».

Приложение № 5 «Заявление о направлении сведений для получения комплексного сопровождения филиалом Фонда члена семьи погибшего/пропавшего без вести участника СВО».

Приложение № 6 «Типовая форма согласия на обработку персональных данных участника специальной военной операции (СВО) и членов его семьи, а также иных лиц и членов их семей филиалом Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Рязанской области».

Приложение № 7 «Схема взаимодействия МФЦ и филиала Фонда».

9. Подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Директор ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»



Л.В. Лукьянова

Филиал Государственного фонда поддержки
участников специальной военной операции
«Защитники Отечества» по Рязанской области

Адрес филиала Фонда: 390013,
г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 7

Руководитель филиала Фонда по Рязанской
области



О.П. Маскаева

ПЕРЕЧЕНЬ
услуг (административных процедур (действий) филиала Фонда, предоставляемых
посредством подразделений МФЦ

№ п/п	Наименование услуг	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления услуги	Срок оказания услуги	Наименование административных процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления услуг
1.	Прием заявления для принятия на комплексное сопровождение филиала Фонда «Защитники Отечества»	<p><u>В случае обращения участника СВО:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, согласно Приложения №4 к Соглашению. 2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации. 3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС). 4. Согласие на обработку персональных данных по форме, согласно Приложения № 6 к Соглашению. <p>Дополнительно заявителем предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документы, подтверждающие увольнение (копия приказа об увольнении либо запись в военном билете об участии и постановке на воинский учет после 24.02.2022г. - 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). <p><u>В случае обращения члена семьи погибшего/пропавшего без вести участника СВО:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, согласно Приложения №5 к Соглашению. 2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации. 3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС). 4. Согласие на обработку персональных данных по форме, согласно Приложения № 6 к Соглашению. <p>Дополнительно заявителем предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документы, подтверждающие родство (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации брака и т.п.). 	В течение 10 дней с момента технической реализации приема заявлений через VipNet Деловая почта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги 2. Прием заявлений и документов, необходимых для комплексного сопровождения филиалом Фонда «Защитники Отечества»

		- Документы, подтверждающие статус погибшего участника СВО (удостоверение члена семьи погибшего ветерана боевых действий, выданное после 24.02.2022, либо свидетельство о смерти/гибели участника СВО и справка о подтверждении факта участия в СВО, выданная участнику СВО при жизни).		
--	--	---	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ
Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуг*

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, д. 15
6.	Территориальный отдел «На Интернациональной» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390039, г. Рязань, ул. Интернациональная, д. 20
7.	Александрово-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 44
8.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
9.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96
10.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
11.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. Советская, зд. 17/2
12.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
13.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
14.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская обл., р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
15.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
16.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
17.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО	391630, Рязанская обл., р.п. Пите-

	«МФЦ Рязанской области»	лино, ул. Советская площадь, д.35
18.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
19.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
20.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская обл., с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59а, корп. 2
21.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2
22.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
23.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сарай, ул. Ленина, д.122
24.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
25.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
27.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
28.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
29.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
30.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
31.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

* Предоставление государственных услуг осуществляется также в ТОСП, подведомственных территориальным отделам ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными
документами между МФЦ и филиалом Фонда**

1. Общие положения

1.1. 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.

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

1.3. Термины и определения поименованы в приложении 1 к настоящему Порядку.

**2. Организация взаимодействия сторон в электронной форме
по защищенным каналам связи**

2.1. Взаимодействие Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между МФЦ и филиалом Фонда строится на базе сертифицированных средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), применяемых в филиале Фонда и МФЦ (ПО VipNet Client версии 4 и выше).

2.2. Прием, передача и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее - АИС МФЦ Рязанской области).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между МФЦ и филиалом Фонда обеспечивается использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП, УКЭП).

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или филиала Фонда 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 филиалом Фонда, 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 филиала Фонда осуществляют удостоверяющие центры (далее - УЦ), оказывающие услуги в соответствии со своими Регламентами работы.

3. Порядок взаимодействия сторон в электронной форме по защищенным каналам связи

3.1. Взаимодействие Администрации с филиалами МФЦ осуществляется через абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный в филиале Фонда (далее – АП филиала Фонда) и абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный в МФЦ (далее - АП МФЦ).

3.2. Для осуществления взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) уполномоченных лиц Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и эксплуатационной документацией используемых СКЗИ.

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

3.4. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют структурные подразделения по защите информации Сторон.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при формировании и пересылки пакета документов по защищенным каналам связи

4.1. Документы, представленные заявителем, поступают из филиалов МФЦ через абонентский пункт Деловой почты VipNet МФЦ на абонентский пункт Деловой почты VipNet Филиала Фонда в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В имени файла указывается название сканированного документа (заявление, паспорт и т.д.). Каждый документ должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица МФЦ с расширением p7s.

4.2. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона: mfc- {код филиала МФЦ}- deal- {номер дела}- {ФИО заявителя}.zip, где:
 {код филиала МФЦ} - код филиала МФЦ, берется из дела, формируемого в АИС МФЦ (Приложение 2 к настоящему Порядку);
 {номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ;
 {ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.3. При получении электронного архива заявления должностное лицо Администрации проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в АП МФЦ в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:
 -mfc- {код филиала МФЦ}-deal- {номер дела}- {ФИО заявителя}-FAIL.zip.
 {код филиала МФЦ} - код филиала МФЦ в соответствии со справочником СИЭР, берется из дела, формируемого в АИС МФЦ (Приложение 2 к настоящему Порядку);
 {номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ;
 {ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.4. Возврат документов в МФЦ в связи с ошибками в оформлении бланков заявлений и приложений к ним не предусмотрен.

4.5. Уполномоченное должностное лицо Филиала Фонда своевременно регистрирует заявления (запросы) и документы, поступившие из филиалов МФЦ, в соответствии с внутренними правилами учета.

5. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

5.1. При отправке электронных документов уполномоченными должностными лицами филиала Фонда необходимо:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- добавить один или несколько электронных документов в архив;
- зашифровать и отправить архив с подписанными электронными документами по защищенному каналу связи;
- получить квитанцию о доставке.

5.2. Отправка и подпись ЭП электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием АИС МФЦ Рязанской области.

5.3. При получении электронных документов уполномоченными должностными лицами филиала Фонда необходимо:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- отправить квитанцию о доставке.

5.4. В случае если ЭП нарушена или недействительна, Сторона, выявившая факт нарушения/недействительности ЭП, обязана незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

5.5. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Филиала Фонда и МФЦ.

6. Обеспечение информационной безопасности

6.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется в соответствии с законодательством.

6.2. Стороны должны обеспечить необходимые мероприятия по защите информации на АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, для соответствия требованиям законодательства.

6.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц Сторон устанавливаются необходимые средства защиты информации.

6.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМ 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.

6.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор 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 удостоверяющих центров.

6.6. 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.

Термины и определения

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

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ 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 криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), 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 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, 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.

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.

Заявление принято:

_____ (дата)

и зарегистрировано под № _____

Специалист _____

В филиал Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Рязанской области от _____

дата рождения _____ (фамилия, имя, отчество <1>)
адрес регистрации по месту жительства (пребывания) в Российской Федерации:
_____адрес фактического пребывания в Российской Федерации (заполняется, если отличается от места регистрации):

номер телефона: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

адрес эл. почты (при наличии) _____

СНИЛС _____

ФИО представителя _____

(документ, подтверждающий полномочия)**ЗАЯВЛЕНИЕ****о направлении сведений для получения комплексного сопровождения филиалом Фонда лицом, принимавшим участие в СВО**

Прошу организовать комплексное сопровождение филиалом Фонда, а также содействие в решении следующих вопросов:

- психолого-психотерапевтической помощи;
- паллиативной помощи;
- 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:

1. категория участника СВО:

- мобилизованный
- военнослужащий по контракту
- сотрудник ЧВК
- лицо добровольческого формирования

- Шторм Z
 защитник Донбасса
 2. наличие инвалидности (ДА/НЕТ)
 (подчеркнуть)
 если ДА, группа инвалидности:

I группа II группа III группа

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден (а) об ответственности за предоставление неверных 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.
(срок действия согласия)

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 «___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ / _____ /
 (расшифровка подписи)

 <1> Отчество указывается при наличии.

Заявление принято:

_____ (дата)

и зарегистрировано под № _____

Специалист _____

В филиал Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Рязанской области от _____

дата рождения _____ (фамилия, имя, отчество <1>)

адрес регистрации по месту жительства (пребывания) в Российской Федерации:

_____ адрес фактического пребывания в Российской Федерации (заполняется, если отличается от места регистрации):

_____ номер телефона: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

_____ адрес эл. почты (при наличии) _____

СНИЛС _____

ФИО представителя _____

_____ (документ, подтверждающий полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о направлении сведений для получения комплексного сопровождения филиалом Фонда члена семьи погибшего/пропавшего без вести участника СВО**

Прошу организовать комплексное сопровождение филиалом Фонда

О себе сообщаю следующее: член семьи погибшего участника СВО член семьи пропавшего без вести участника СВО**Сведения об участнике СВО:**

1. Данные участника СВО:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Пол _____

2. Категория участника СВО:

- мобилизованный
- военнослужащий по контракту
- сотрудник ЧВК
- лицо добровольческого формирования
- Шторм Z
- защитник Донбасса

3. Степень родства заявителя по отношению к частнику СВО _____
(супруг/супруга, отец, мать, сын, дочь, законный представитель ребенка участника СВО, иной родственник (в случае обращения члена семьи без вести пропавшего))

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.
(срок действия согласия)

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 «___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ / _____ /
 (расшифровка подписи)

 <1> Отчество указывается при наличии.

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
участника специальной военной операции (СВО) и членов его семьи,
а также иных лиц и членов их семей Государственным фондом поддержки участников
специальной военной операции «Защитники Отечества»**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
фактически проживающий (-ая) по адресу: _____
(заполняется, в случае если адрес места фактического проживания отличается от адреса места жительства или места пребывания),
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(дата, кем выдан)

мобильный телефон +7 _____, адрес электронной
почты _____, являясь законным представителем/
уполномоченным представителем (подчеркнуть нужное) субъекта персональных данных
(заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных
данных) _____,
(ФИО полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

приходящегося мне _____
(указать степень родства при заполнении законным представителем)

в отношении (заполняется в случае согласия на предоставление персональных данных иных
лиц, в том числе членов семьи) _____
(ФИО полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____.

Свободно, своей волей и в своем интересе, **в целях:**

- оказания поддержки и помощи;
- осуществления комплексного сопровождения, включая персональное сопровождение;
- обеспечения социальной адаптации, интеграции и ресоциализации, обучения (переобучения, повышения квалификации), содействия в трудоустройстве;
- оказания психолого-психотерапевтической помощи, бесплатной юридической помощи по вопросам оформления и предоставления мер социальной поддержки, а также содействия в получении установленных законодательством Российской Федерации мер социальной поддержки;
- обеспечения лекарственными препаратами и медицинскими изделиями, техническими средствами реабилитации, включая высокофункциональные протезы и протезно-ортопедические изделия, а также техническими средствами реабилитации, в случае их приобретения с использованием электронного сертификата, посредством доплаты до предельной стоимости такого технического средства реабилитации;

- содействия в получении (при наличии показаний) услуг по медицинской реабилитации, паллиативной медицинской помощи, санаторно-курортного лечения, домашнего (долговременного) ухода;
- содействия в оказании медицинской помощи во внеочередном порядке;
- осуществления адаптации жилого помещения под мои индивидуальные потребности (при наличии инвалидности);
- содействия в оформлении (восстановлении) документов и получении статуса ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах»;
- привлечения к реализации общественных проектов, направленных на патриотическое воспитание граждан, в том числе молодежи и детей участников специальной военной операции, на защиту исторической правды и сохранение исторической памяти, сохранение и укрепление в массовом сознании роли традиционных российских духовно-нравственных ценностей, участия в программах, направленных на сохранение памяти и прославление подвигов участников специальной военной операции и иных лиц;
- осуществления мониторинга удовлетворенности полнотой и качеством предоставляемых мне мер социальной поддержки, помощи и услуг;
- подготовки новостей, отчетов, статей, материалов о проведенных мероприятиях, для размещения в средствах массовой информации, в том числе в сети интернет;
- публикации в методических материалах, брошюрах, а также для последующего распространения экземпляров таких материалов и брошюр на территории Российской Федерации;
- размещения на плакатах, стикерах, постерах, щитах и рекламных материалах; публикации в средствах массовой информации; публикации в сети интернет.

Мне разъяснено право выбора целей, для которых я даю согласие: в случае несогласия с одной или несколькими целями я могу от нее (от них) отказаться, написав собственноручно напротив цели, с которой не согласен – ОТКАЗ.

(подпись)

Даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие **Государственному фонду поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества»**, зарегистрированному по адресу: Пречистенский переулок, д. 9А, г. Москва, 119034, ИНН 9704211491, ОГРН 1237700341801 (далее – Фонд/оператор), на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а так же без использования автоматизации), в т.ч. посредством Государственной информационной системы «Защитники Отечества» и иных информационных ресурсов в объеме:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год, месяц, дата и место рождения;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- паспортные данные (серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- дата утраты права на меры социального и пенсионного обеспечения и мероприятия социальной направленности;
- реквизиты документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий участников специальной военной операции/члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий (наименование, дата выдачи, серия/номер);
- категория ветерана (инвалид (военная травма), участник боевых действий);
- данные об инвалидности (дата установления, дата окончания, группа, причина, реквизиты выписки из акта, сведения об индивидуальной программе реабилитации (абилитации) инвалида/ заключении врачебной комиссии);
- сведения об обеспечении техническими средствами реабилитации (в том числе протезами и протезно-ортопедическими изделиями);
- сведения о составе семьи (супруг(а), дети, родители), включая данные о ФИО, дате рождения, СНИЛС, степени родства, адресе проживания;
- сведения о доходах (пенсия по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца, за выслугу лет (для силовых ведомств), включая данные о дате назначения, сроку установления и сумме обеспечения (страхового, государственного пенсионного обеспечения);
- сведения о дополнительном материальном, социальном обеспечении, о выплатах по уходу за нетрудоспособными гражданами, о страховых выплатах и иных дополнительных выплатах (правовые основания, дата назначения, дата прекращения, размер);
- информация об обеспечении санаторно-курортным лечением (дата подачи заявления, дата выдачи путевки, профиль санаторно-курортного лечения, наименование санаторно-курортной организации, дата начала нахождения, дата окончания нахождения);
- сведения об обеспечении лекарственными препаратами (наименование лекарственного препарата, дата обеспечения);
- сведения об обеспечении медицинскими изделиями (наименование лекарственного изделия, дата обеспечения);
- сведения об индивидуальной программе предоставления социальных услуг (дата выдачи, дата окончания, номер документа, наименование учреждения, выдавшего программу, форма социального обслуживания, организация, исполняющая мероприятия программы);
- информация о нахождении в стационарном учреждении (наименование учреждения, начало лечения, окончание лечения);
- сведения об обеспечении паллиативной медицинской помощью (нуждаемость, обеспеченность);
- сведения о мерах, предоставляемых по законодательству субъектов Российской Федерации или муниципальных образований (код меры, наименование, дата назначения, размер, дата прекращения);
- сведения о жизнеустройстве в домашних условиях (вид жилого помещения, дата начала, дата окончания), в иных организациях социального обслуживания (тип учреждения, форма собственности, наименование, состояние жилого помещения, нуждаемость в улучшении жилищных условий, нуждаемость в адаптации жилого помещения под потребности инвалидов);
- сведения о состоянии здоровья (медицинская документация, в т.ч. решения врачебной комиссии, заключения врачей, диагноз, сведения обо заболеваниях, выписанных рецептах и т.д.);
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- фото и/или видео изображения, полностью или фрагментарно, с внесением в них любых изменений;

- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работ (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность; классный чин федеральной государственной службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

Мне разъяснено право выбора предоставления персональных данных, на обработку которых я даю согласие: в случае несогласия предоставить одно или несколько данных я могу отказаться их предоставлять, написав собственноручно напротив сведения, с предоставлением которого не согласен - ОТКАЗ.

(подпись)

Настоящим также даю согласие на передачу (предоставление/доступ), поручение обработки моих персональных данных, а также персональных данных лиц, указанных мною (если применимо), и предоставление доступа к таким персональным данным (в том числе специальных категорий персональных данных) третьим лицам, в соответствии с целями и составом персональных данных, приведенных в настоящем согласии.

Данным согласием на обработку персональных данных я подтверждаю, что лица, персональные данные которых указаны мною, уведомлены о передаче их данных в адрес оператора.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я ознакомлен(-а) и проинформирован(-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления Фонду/оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

В подтверждение изложенного нижеподписавшийся(-я) подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 202__ г.

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись) сотрудника филиала Госфонда «Защитники Отечества»

Схема взаимодействия между МФЦ и филиалом Фонда

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение филиала Фонда
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Филиал Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Рязанской области г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 7
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
6.	Территориальный отдел «На Интернациональной» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
7.	Александровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
8.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
9.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
10.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
11.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
12.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
13.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
14.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
15.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
16.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
17.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
18.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
19.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
20.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО	

	«МФЦ Рязанской области»	
21.	Рязский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
22.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
23.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
24.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
25.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
27.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
28.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
29.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
30.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
31.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	