

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Комитетом по делам молодежи Республики Ингушетия с «Республиканским многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия» № _____

г. Назрань

« 17 » 03 2026 г.

Комитет по делам молодежи Республики Ингушетия в лице И. о. Председателя Пошева Заурбека Умарбековича, действующего на основании Положения, далее именуемое Коммолодежи Ингушетии с одной стороны, и ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия», в лице Актамирова Мусы Саварбековича, действующего на основании Устава, далее именуемое ГБУ «РМФЦ РИ» с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в дальнейшем Стороны, на основании части 1,3 статьи 16, а также статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления правительства Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Минобрнауки Ингушетии, которое осуществляется через ГБУ «РМФЦ РИ».

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе ГБУ «РМФЦ РИ», в соответствии с настоящим Соглашением

2.1 Перечень государственных услуг Коммолодежи Ингушетии, предоставляемых базе ГБУ «РМФЦ РИ», приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Коммолодежи Ингушетии на базе ГБУ «РМФЦ РИ».

2.2 Государственные услуги предоставляются на базе ГБУ «РМФЦ РИ» в соответствии с регламентом, предоставлен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1 Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в Коммолодежи Ингушетии и ГБУ «РМФЦ РИ» за получением государственных услуг.

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

4. Права и обязанности Коммолодежи Ингушетии

4.1. Коммолодежи Ингушетии:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в ГБУ «РМФЦ РИ» по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

4.1.2. Направлять в ГБУ «РМФЦ РИ» предложения по совершенствованию деятельности ГБУ «РМФЦ РИ» при предоставлении государственных услуг на базе ГБУ «РМФЦ РИ»;

- 4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 4.1.4. Запрашивать у ГБУ «РМФЦ РИ» сведения, необходимые для организации предоставления услуг, если иное не предусмотрено законодательством;
- 4.1.5. Коммолодежи Ингушетии иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;
- 4.1.6. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления государственных услуг, Коммолодежи Ингушетии информирует ГБУ «РМФЦ РИ» о планируемых изменениях.
- 4.2. Коммолодежи Ингушетии обязано:
- 4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных на базе ГБУ «РМФЦ РИ» в соответствии с Федеральным законом № 210 –ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, регулирующими порядок предоставления государственных услуг.
- 4.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов ГБУ «РМФЦ РИ», поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;
- 4.2.3. Проводить обучающие мероприятия для сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг по мерам социальной поддержки участникам СВО и их семьям.
- 4.2.4. При получении запроса ГБУ «РМФЦ РИ» рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней.
- 4.2.5. Коммолодежи Ингушетии имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Права и обязанности ГБУ «РМФЦ РИ»

- 5.1. ГБУ «РМФЦ РИ» вправе:
- 5.1.1. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления государственных услуг в ГБУ «РМФЦ РИ»;
- 5.1.2. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с ГБУ «РМФЦ РИ» и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;
- 5.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственных услуг, настоящим Соглашением.
- 5.1.4. Информировать Коммолодежи Ингушетии о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению государственных услуг на базе ГБУ «РМФЦ РИ».
- 5.2. Коммолодежи Ингушетии имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.
- 5.3. ГБУ «РМФЦ РИ» обязан:
- 5.3.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Коммолодежи Ингушетии, заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;
- 5.3.2. Обеспечивать передачу в Коммолодежи Ингушетии жалоб Заявителей на нарушения порядка предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к

настоящему Соглашению, допущенные работниками Коммолодежи Ингушетии, а также нарушения, допущенные ГБУ «РМФЦ РИ», не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы;

5.3.3. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности ГБУ «РМФЦ РИ» по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

5.3.4. ГБУ «РМФЦ РИ» при заключении соглашений о предоставлении государственных услуг обязаны руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

6. Порядок организации предоставления государственных услуг Коммолодежи Ингушетии на базе ГБУ «РМФЦ РИ»

6.1. Предоставление заявителю (представителями заявителя) государственных услуг Коммолодежи Ингушетии на базе ГБУ «РМФЦ РИ» производится на основании Регламента.

На площадках ГБУ «РМФЦ РИ» осуществляется консультирование по вопросу организации предоставления услуг, а также прием документов от заявителя и передача их в Коммолодежи Ингушетии.

6.2. Возврат документов из Коммолодежи Ингушетии в ГБУ «РМФЦ РИ» на доработку не допускается, если иное не установлено Регламентом.

6.3. Направление межведомственных запросов ГБУ «РМФЦ РИ» осуществляется в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 3.2. Регламента предоставления государственной услуги.

Направление межведомственных запросов с целью проверки информации и (или) документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) ГБУ «РМФЦ РИ» не осуществляется.

7. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг Коммолодежи Ингушетии на базе ГБУ «РМФЦ РИ»

7.1. Информационный обмен ГБУ «РМФЦ РИ» и Коммолодежи Ингушетии осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы МФЦ, а также посредством почтового отправления в случае отсутствия информационного обмена в электронном виде и курьерской доставки.

7.2. Коммолодежи Ингушетии и ГБУ «РМФЦ РИ» обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

7.3. При обработке персональных данных в информационных системах Коммолодежи Ингушетии и ГБУ «РМФЦ РИ» 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.

Коммолодежи Ингушетии 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.

8. Перечень ГБУ «РМФЦ РИ», в которых организуется предоставление государственных услуг Минобрнауки Ингушетии

8.1. Перечень ГБУ «РМФЦ РИ», в которых организуется предоставление государственных услуг Коммолодежи Ингушетии (далее - Перечень ГБУ «РМФЦ РИ»), приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

8. Осуществление контроля Коммолодежи Ингушетии порядка и условий организации предоставления государственных услуг на базе ГБУ «РМФЦ РИ»

9.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Коммолодежи Ингушетии осуществляется посредством предоставления ГБУ «РМФЦ РИ» Коммолодежи Ингушетии сводной отчетности деятельности ГБУ «РМФЦ РИ» по организации предоставления государственных услуг Коммолодежи Ингушетии.

9.2. Сводная отчетность ГБУ «РМФЦ РИ» о деятельности ГБУ «РМФЦ РИ» по организации предоставления государственных услуг Коммолодежи Ингушетии представляется в Коммолодежи Ингушетии ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения:

о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Регламентом предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

количестве окон обслуживания заявителей в ГБУ «РМФЦ РИ», в которых организуется предоставление государственных услуг Коммолодежи Ингушетии;

о количестве обращений заявителей за отчетный период;

о среднем времени ожидания в очереди для получения государственных услуг Коммолодежи Ингушетии;

о количестве жалоб на деятельность ГБУ «РМФЦ РИ» при организации предоставления государственных услуг Коммолодежи Ингушетии, в том числе сведений о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведений о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

9.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Регламентом предоставления государственных услуг Коммолодежи Ингушетии и настоящим Соглашением, Коммолодежи Ингушетии:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление ГБУ «РМФЦ РИ»;

инициирует исключение ГБУ «РМФЦ РИ», в которых не устранены нарушения, из Перечня ГБУ «РМФЦ РИ». Внесение изменений в Перечень ГБУ «РМФЦ РИ» осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

10.1. 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 государственных услуг Коммолодежи Ингушетии, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10.2. 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.

11. Срок действия Соглашения

11.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2026 года.

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

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

11.4. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то соглашение автоматически пролонгируется на 1 год. В дальнейшем срок действия настоящего соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

12. Заключительные положения

12.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

12.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны настоящего Соглашения.

14. Реквизиты и подписи Сторон

**Комитет по делам молодежи
Республики Ингушетия**
Юридический адрес;
386001, Республика Ингушетия,
г. Магас, ул. Н.С. хрущева, д. 6
ИНН - 0608058565
КПП - 060801001
Казначейский
счет: 03221643260000001400
Единый казнач/счет:
40102810045370000106
БИК: 042202106
Л/сч. 0314D00710
5. ОГРН - 1190608005092

**ГБУ «РМФЦ РИ»
Республики Ингушетия**
Юридический адрес;
386101, Республика Ингушетия, г. Назрань
проспект И. Базоркина, 70
ИНН - 0608018562
КПП - 060801001
л/с 20146048430
Коррсчет 40102810345370000027
Счет УФК 03224643260000001400
Отделение – НБ Республика Ингушетия/УФК по
Республике Ингушетия г. Магас
БИК 042618001

И. о. председателя



У-Б. Пошев

Директор



М.С. Актамирова

Приложение № 1 к Соглашению
от «_____» _____ 2026 № _____

**Перечень государственных услуг Коммолодежи Ингушетии,
предоставляемых на базе ГБУ «РМФЦ РИ»**

№ п/п	Наименование услуги
1.	Оказание адресной психологической
2.	Оказание адресной юридической помощи

2.2.4. Обеспечивается внеочередной приём членов семей участников СВО.

3. Порядок обращения за мерами социальной поддержки

3.1. Способы обращения:

- личное посещение МФЦ;
- личное посещение Комитета;
- почтовое отправление в адрес Комитета.

3.2. Перечень необходимых документов:

- заявление по установленной форме (Приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- справка (удостоверение) о статусе участника СВО или члена его семьи;
- свидетельство о рождении ребёнка (для несовершеннолетних детей);
- справка с места учёбы (для детей до 23 лет);
- документы, подтверждающие родство с участником СВО (свидетельства о браке, рождении и т. д.);
- иные документы, подтверждающие право на получение конкретной меры поддержки.

3.3. МФЦ регистрирует заявление и комплект документов в день обращения, выдаёт расписку с указанием даты и перечня принятых документов (Приложение № 2).

4. Порядок рассмотрения заявления и принятия решения

4.1. МФЦ передаёт комплект документов в Комитет в течение 1 рабочего дня.

4.2. Комитет рассматривает заявление и принимает решение в течение 5 рабочих дней.

4.3. По результатам рассмотрения:

- принимается решение о предоставлении меры поддержки;
- направляется уведомление об отказе с указанием причин (неполный комплект документов, несоответствие требованиям и т. д.).

4.3.1. Уведомление направляется заявителю:

- заказным письмом с уведомлением (если заявление подано почтовым отправлением в адрес Комитета);
- через МФЦ или Комитет (при личном обращении).

5. Порядок предоставления мер поддержки

5.1. После принятия положительного решения Комитет организует оказание мер поддержки через отдел гражданско-патриотического воспитания и профилактики негативных проявлений среди молодёжи Комитета и АНО «Ресурсный центр добровольчества».

5.2. Сроки предоставления мер поддержки:

- бесплатная юридическая помощь – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- адресная психологическая и юридическая помощь в рамках акции «#МЫВМЕСТЕ» – с момента регистрации обращения в сроки, согласованные с заявителем.

6. Взаимодействие Комитета и МФЦ

6.1. Обязанности Комитета:

- предоставление МФЦ актуальных форм заявлений и образцов заполнения;
- информирование сотрудников МФЦ по вопросам предоставления мер поддержки;
- направление в МФЦ информации о принятых решениях.

6.2. Обязанности МФЦ:

- приём заявлений и документов;
- информирование заявителей о порядке и сроках предоставления услуг;
- передача документов в Комитет;
- уведомление заявителей о результатах рассмотрения;
- ведение учёта принятых заявлений.

7. Контроль и отчётность

7.1. Ответственный сотрудник Комитета ведёт учёт предоставленных мер поддержки в специальном реестре (Приложение № 3).

7.2. Ежеквартально Комитет и МФЦ обмениваются отчётами о:

- количестве принятых заявлений;
- предоставленных мерах поддержки;
- причинах отказов;
- выявленных проблемах и предложениях по их устранению.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет руководство Комитета.

7.4. Мониторинг эффективности реализации мер поддержки проводится один раз в полгода.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом Минобрнауки Ингушетии на основании изменений законодательства или по результатам мониторинга эффективности.

8.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе реализации настоящего Регламента, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового документа.

Приложение № 1

к Регламенту

Форма заявления на получение мер социальной поддержки

В Комитет по делам молодёжи

Республики Ингушетия

от _____

(Ф. И. О. заявителя полностью)

паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____

дата выдачи _____,

зарегистрирован(а) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление мер социальной поддержки участнику специальной военной операции и (или) членам его семьи

Прошу предоставить меры социальной поддержки:

- ☐ как участнику специальной военной операции;
- ☐ как члену семьи участника специальной военной операции

_____.

(Ф.И.О., степень родства)

Включая (нужное отметить галочкой):

☐ предоставление адресной психологической и юридической помощи с участием добровольцев (волонтёров) в рамках Общероссийской акции «#МЫВМЕСТЕ»;

☐ оказание бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и (или) письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Комитета по делам молодёжи Республики Ингушетия.

Подтверждаю достоверность представленных сведений и даю согласие на обработку персональных данных в целях предоставления мер социальной поддержки.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата: «__» _____ 2026 г.

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Расписка о приёме документов

ГБУ «Республиканский многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Республики Ингушетия»

РАСПИСКА № _____

о приёме документов на предоставление мер социальной поддержки

Принято от: _____
(Ф. И. О. заявителя)

Заявление на предоставление мер социальной поддержки, поданное «_» _____
г., зарегистрировано под № _____.

Принят следующий комплект документов:

1. _____
(наименование документа, кол-во листов)
2. _____
3. _____

Срок рассмотрения заявления – не более 5 рабочих дней с момента передачи документов в Комитет по делам молодёжи Республики Ингушетия. Уведомление о решении будет направлено в течение 3 рабочих дней после его принятия.

Способ уведомления:

- ☐ В Комитете при личном обращении;
- ☐ в МФЦ при личном обращении;
- ☐ заказным письмом с уведомлением.

Сотрудник МФЦ: _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Дата выдачи расписки: «_» _____ г.

М. П.

Реестр учёта предоставленных мер социальной поддержки

№	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО участника СВО	Степень родства
1.				
2.				
3.				

Условные обозначения в графе «Примечание»:

- «Д» — документы переданы в Комитет;
- «Р» — решение принято;
- «Н» — уведомление направлено заявителю;
- «П» — мера поддержки предоставлена;
- «О» — отказ (указать причину).

Ответственный за ведение реестра: _____
(должность, Ф. И. О., подпись)

Периодичность заполнения: еженедельно.

Срок хранения реестра: 5 лет.

УТВЕРЖДЁН
приказом
Комитета по делам молодёжи
Республики Ингушетия
от «24» марта 2026 г. № 10-н

РЕГЛАМЕНТ

предоставления мер поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей Комитетом по делам молодёжи Республики Ингушетия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент 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, Указа Главы Республики Ингушетия от 1 ноября 2022 г. № 206 «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан (членов их семей) призванных на военную службу по мобилизации, поступивших на военную службу по контракту, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих срочной военной службы, принимавших участие в специальной военной операции» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Термины и определения:

- участники специальной военной операции (далее – участники СВО) – мобилизованные граждане, военнослужащие по контракту, добровольцы, участвующие в специальной военной операции;

- члены семей участников СВО – супруг(а), несовершеннолетние дети, дети инвалиды старше 18 лет, дети до 23 лет, обучающиеся очно, родители, опекуны;

- меры социальной поддержки – оказание адресной психологической и юридической помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетии и Указом Главы Республики Ингушетия от 1 ноября 2022 г. № 206 «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан (членов их семей) призванных на военную службу по мобилизации, поступивших на военную службу по контракту, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих срочной военной службы, принимавших участие в специальной военной операции» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Целью настоящего Регламента является обеспечение доступности мер социальной поддержки и упрощение процедуры получения мер поддержки через ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия» (далее – МФЦ).

2. Перечень мер поддержки

2.1. Оказание адресной психологической и юридической помощи

2.1.1. Комитет обеспечивает оказание членам семей участников СВО адресной психологической и юридической помощи.

2.1.2. Помощь оказывается с участием добровольцев (волонтеров) и органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Ингушетия.

2.1.3. Реализация осуществляется в рамках Общероссийской акции взаимопомощи «#МЫВМЕСТЕ».

2.2. Оказание бесплатной юридической помощи

2.2.1. Комитет и подведомственные ему учреждения обеспечивают оказание членам семей участников СВО бесплатной юридической помощи.

2.2.2. Юридическая помощь предоставляется в виде правового консультирования в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

2.2.3. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.