

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ
между государственным бюджетным учреждением Республики Северная
Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Призывной комиссией
Республики Северная Осетия - Алания

г. Владикавказ

18 октября 2024 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Цуциевой Инны Валерьевны, действующего на основании Устава, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и Призывная комиссия Республики Северная Осетия - Алания в лице Заместителя Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания Томаева Ирбека Ахсарбековича, далее именуемая «Призывная комиссия», с другой стороны, именуемые в дальнейшем вместе «Стороны», на основании Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон № 53-ФЗ от 28 марта 1998 г.) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Призывной комиссией при приеме и направлении жалоб граждан (представителей граждан), указанных в пункте 1 статьи 35.2 Федерального закона № 53-ФЗ (далее – гражданин, подавший жалобу), в Призывную комиссию и выдаче решений (выписок из таких решений) по итогам рассмотрения жалоб, решений (выписок из таких решений) об отказе в рассмотрении жалоб, принятых Призывной комиссией в соответствии с разделом V.1 Федерального закона № 53-ФЗ (далее – Решения).

II. Права и обязанности Призывной комиссии

2. Призывная комиссия в рамках реализации настоящего Соглашения имеет право:

1) направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2) направлять в МФЦ предложения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения, в том числе о пересмотре сроков действия и условий настоящего Соглашения, не противоречащих Федеральному закону № 53-ФЗ.

3. Призывная комиссия в рамках реализации настоящего Соглашения обязана:

1) информировать граждан о возможности подачи жалобы через МФЦ, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

2) при получении от МФЦ жалобы, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, и заявлений об отзыве ранее поданных жалоб рассматривать их и принимать Решения в порядке и в сроки в соответствии со статьями 35.4, 35.5 Федерального закона № 53-ФЗ;

3) передавать в МФЦ Решения в сроки, предусмотренные статьями 35.4 и 35.5 Федерального закона № 53-ФЗ, в соответствии с порядком взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Призывной комиссией Республики Северная Осетия – Алания, определенным в приложении 2 к настоящему Соглашению (далее – Порядок взаимодействия);

4) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законодательство), а также соблюдать требования законодательства по вопросам использования, обработки и хранения персональных данных граждан;

5) определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ, по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

6) консультировать работников МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

7) обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к реализации настоящего Соглашения, в том числе разъяснения процедуры досудебного обжалования отдельных решений, принимаемых в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ;

8) уведомлять МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах, регулирующих досудебный порядок обжалования отдельных решений, принимаемых в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ, не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений;

9) обеспечивать участие представителей Призывной комиссии в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

III. Права и обязанности МФЦ

4. МФЦ в рамках реализации настоящего Соглашения имеет право:

1) запрашивать информацию у Призывной комиссии и получать документы, необходимые для реализации настоящего Соглашения;

2) вносить предложения в Призывную комиссию о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3) при необходимости обращаться с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи к представителям Призывной комиссии, которые определены подпунктом 5 пункта 3 настоящего Соглашения, за получением разъяснений и консультаций.

5. МФЦ в рамках реализации настоящего Соглашения обязан:

1) обеспечивать в филиалах МФЦ, указанных в приложении 1 «Перечень филиалов государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в которых организуется прием жалоб, их направление в призывную комиссию, и выдача принятых Призывной комиссией решений (выписка из таких решений) по итогам рассмотрения жалобы, решений (выписка из таких решений) об отказе в рассмотрении жалобы в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» к настоящему Соглашению:

а) в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ и Порядком взаимодействия на безвозмездной основе:

размещение информации о порядке досудебного обжалования решений, указанных в пункте 4 статьи 35.2 Федерального закона № 53-ФЗ, с использованием доступных средств информирования граждан (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

прием от граждан, подающих жалобу в Призывную комиссию, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалоб, а также заявлений об отзыве таких жалоб в соответствии с порядком, установленным статьями 35.2 и 35.3 Федерального закона № 53-ФЗ, внесение их в соответствующую информационную систему;

направление принятых жалоб, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалоб, и заявлений об отзыве ранее поданных жалоб в Призывную комиссию в форме скан-образов;

прием от Призывной комиссии принятых по итогам рассмотрения жалоб, Решений в соответствии с Порядком взаимодействия;

выдачу гражданам, подавшим жалобы, принятых Призывной комиссией Решений в установленные законодательством сроки;

б) соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с гражданами, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Соглашением;

в) доступ граждан к ЕПГУ, а также консультационную и организационно-техническую поддержку гражданам при самостоятельной подаче жалоб в электронной форме через ЕПГУ в секторе пользовательского сопровождения МФЦ (при наличии), на специализированном рабочем месте с прямым доступом к ЕПГУ или с использованием центров общественного доступа, представляющих собой специально оборудованную часть помещения филиала МФЦ, предназначенную для организации и обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», консультационной помощи сотрудниками МФЦ по вопросу получения государственных услуг в электронной форме, а также непосредственного получения государственных услуг в электронной форме (далее – СПС МФЦ) на безвозмездной основе;

г) защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством, а также соблюдение требований законодательства по вопросам использования, обработки и хранения персональных данных граждан;

д) защиту сведений, передаваемых в Призывную комиссию, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему, используемую МФЦ, и до момента их передачи в Призывную комиссию, в том числе в информационную систему, используемую Призывной комиссией, либо до момента их передачи гражданину, подавшему жалобу;

2) предоставлять на основании запросов и обращений Призывной комиссии, физических и юридических лиц, а также федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления необходимые сведения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения, в случаях, порядке и сроки, установленные законодательством;

3) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в целях реализации настоящего Соглашения.

IV. Порядок информационного обмена при реализации настоящего Соглашения

6. Информационный обмен между МФЦ и Призывной комиссией осуществляется в электронном виде посредством платформы обратной связи (далее - ПОС) ЕПГУ в соответствии с Порядком взаимодействия.

7. Стороны обязаны соблюдать следующие требования к использованию, обработке и хранению персональных данных и иной информации, необходимой для реализации настоящего Соглашения:

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) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

8. Стороны обязаны проводить следующие мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их использовании, обработке и хранении в информационных системах, а также на бумажных носителях:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их использовании, обработке и хранении, формирование на их основе модели угроз;

б) разработка 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) проверка готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установка 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) анализ 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.

V. Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется прием жалоб, их направление в Призывную комиссию и выдача принятых Призывной комиссией решений (выписок из таких решений) по итогам рассмотрения жалобы, решений (выписок из таких решений) об отказе в рассмотрении жалобы в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

9. Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется прием жалоб, их направление в Призывную комиссию и выдача принятых Призывной комиссией решений (выписок из таких решений) по итогам рассмотрения жалобы, решений (выписок из таких решений) об отказе в рассмотрении жалобы в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» приводится в приложении 1 к настоящему Соглашению.

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

10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

11. Стороны не несут ответственности за решения (действия), принимаемые (осуществляемые) другой Стороной в рамках реализации настоящего Соглашения.

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

VII. Срок действия Соглашения

13. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение трех лет.

14. В случае, если ни одна из Сторон до истечения срока действия настоящего Соглашения в письменной форме не заявила о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тот же срок и тех же условиях. Количество пролонгаций не ограничено.

VIII. Материально-техническое и финансовое обеспечение при реализации настоящего Соглашения

15. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством

за счет средств республиканского бюджета Республики Северная Осетия - Алания.

IX. Заключительные положения

16. Изменение в настоящее Соглашение осуществляется в письменной форме в виде дополнительного соглашения, которое является его неотъемлемой частью.

17. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон (срок уведомления не менее одного месяца) или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством.

18. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

X. Адреса и подписи Сторон

Государственное бюджетное
учреждение Республики Северная
Осетия - Алания
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
362048, Республика Северная
Осетия -Алания,
г. Владикавказ, пр. Доватора, д. 8

Призывная комиссия Республики
Северная Осетия – Алания
362038, Республики Северная
Осетия - Алания, г. Владикавказ,
пл. Свободы, д. 1

Директор

Заместитель Председателя
Правительства Республики Северная
Осетия-Алания



И.В. Цуциева

М.П.



И.А. Томаев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Соглашению о взаимодействии между
государственным бюджетным
учреждением Республики Северная Осетия -
Алания «Многофункциональный центр
предоставления
государственных и муниципальных услуг»
и Призывной комиссией
Республики Северная Осетия – Алания
от 18.10.2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ

государственного бюджетного учреждения Республики Северная
Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»,
в которых организуется прием жалоб, их направление в призывную
комиссию, и выдача принятых Призывной комиссией решений
(выписка из таких решений) по итогам рассмотрения жалобы, решений
(выписка из таких решений) об отказе в рассмотрении жалобы в
соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ
«О воинской обязанности и военной службе»

№ п/п	Филиал	Адрес
1.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РСО-Алания «МФЦ») по Затеречному району	362048, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, пр. Доватора, д. 8
2.	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по Промышленному району	362013, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д.67
3.	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по Северо-Западному району	362047, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5
4.	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Алагирском муниципальном районе	363240, Республика Северная Осетия-Алания, Алагирский муниципальный район, г. Алагир,

		ул. Ленина, д. 117а
5.	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Ардонском муниципальном районе	363330, Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский муниципальный район, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 90а
6.	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Дигорском муниципальном районе	363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский муниципальный район, г. Дигора, Сталина, д. 28
7.	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Ирафском муниципальном районе	363500, Республика Северная Осетия-Алания, Ирафский муниципальный район, с. Чикола, ул. Сталина, д. 128
8.	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Кировском муниципальном районе	363600, Республика Северная Осетия-Алания, Кировский муниципальный район, с. Эльхотово, ул. Кирова, д.172
9.	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Моздокском муниципальном районе	363750, Республика Северная Осетия-Алания, Моздокский муниципальный район, г. Моздок, площадь 50 лет Октября, д.44
10.	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Правобережном муниципальном районе	363000, Республика Северная Осетия-Алания, Правобережный муниципальный район, г. Беслан, ул. Коминтерна, д. 56а
11.	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Пригородном муниципальном районе	363130, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный муниципальный район, с. Октябрьское, ул. П. Тедеева, д. 113

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Соглашению о взаимодействии между
государственным бюджетным
учреждением Республики Северная Осетия -
Алания «Многофункциональный центр
предоставления
государственных и муниципальных услуг»
и Призывной комиссией
Республики Северная Осетия – Алания
от 18.10.2024 г.

**Порядок взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Республики Северная
Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Призывной комиссией
Республики Северная Осетия – Алания**

Настоящий Порядок определяет последовательность взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Призывной комиссией Республики Северная Осетия-Алания (далее – Призывная комиссия) при приеме и направлении жалоб от граждан (представителей граждан), указанных в пункте 1 статьи 35.2 Федерального закона № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее соответственно - Федеральный закон № 53-ФЗ, гражданин) в Призывную комиссию и выдаче принятых Призывной комиссией решений (выписок из таких решений) по итогам рассмотрения жалобы, решений (выписок из таких решений) об отказе в рассмотрении жалобы в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ (далее соответственно - Порядок, Решение).

1. Общие положения

1.1. Организация подачи жалоб и выдачи принятых Призывной комиссией по ним Решений в МФЦ осуществляется двумя способами:

а) в электронном виде в секторе пользовательского сопровождения МФЦ (при наличии), на специализированном рабочем месте с прямым доступом к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или с использованием центров общественного доступа, представляющих собой специально оборудованную часть помещения МФЦ, предназначенную для организации и обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», консультационной помощи

сотрудников МФЦ по вопросу получения государственных услуг в электронной форме (далее – СПС МФЦ);

б) на бумажных носителях в окнах приема и выдачи документов.

1.2. При подаче жалобы через МФЦ непосредственное рассмотрение жалобы и принятие Решений осуществляется Призывной комиссией в соответствии с требованиями Федерального закона № 53-ФЗ.

1.3. В МФЦ жалоба может быть подана гражданином, подающим жалобу, на решения (заключения), вынесенные (принятые) на территории Республики Северная Осетия – Алания, указанные в пункте 4 статьи 35.2 Федерального закона № 53-ФЗ.

1.4. Взаимодействие МФЦ и Призывной комиссии осуществляется в электронной форме. Оригинал жалобы и документы, прилагаемые гражданином, подавшим жалобу, к жалобе, заявление об отзыве жалобы возвращаются гражданину, подавшему жалобу, при приеме документов в МФЦ после формирования электронных образов документов.

1.5. Требования к содержанию жалобы определены статьей 35.3 Федерального закона № 53-ФЗ.

1.6. Все действия, выполняемые работниками МФЦ, осуществляются на безвозмездной основе.

2. Организация подачи гражданином жалобы и выдачи Решений, принятых Призывной комиссией, в СПС МФЦ

2.1. В СПС МФЦ обеспечивается возможность для гражданина бесплатного доступа к ЕПГУ, предоставление работниками МФЦ гражданину, подающему жалобу, консультационной и организационно-технической помощи при подаче через ЕПГУ, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, заявления об отзыве жалобы, в том числе возможность сканирования жалобы и прилагаемых к жалобе материалов и при необходимости распечатывания Решений из «личного кабинета» гражданина (без заверения работником МФЦ).

2.2. При подаче жалобы гражданином с использованием ЕПГУ она должна быть подписана простой электронной подписью гражданина.

2.3. При обращении в МФЦ гражданина с жалобой (в том числе с дополнительными материалами, относящимися к предмету жалобы, или заявлением об отзыве жалобы) работник МФЦ:

а) предлагает подать жалобу посредством ЕПГУ в СПС МФЦ при наличии технической возможности;

б) при отсутствии у гражданина регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) оказывает содействие в регистрации и получении

подтвержденной учетной записи ЕСИА для подачи жалобы посредством ЕПГУ;

в) оказывает гражданину содействие в сканировании документов, необходимых для направления в Призывную комиссию;

г) консультирует гражданина по порядку подачи жалобы посредством ЕПГУ.

2.4. При подаче жалобы посредством ЕПГУ, Решение направляется Призывной комиссией в «личный кабинет» подавшего жалобу гражданина на ЕПГУ.

2.5. При необходимости получения Решения на бумажном носителе гражданин может распечатать его самостоятельно или обратившись в СПС МФЦ.

2.6. При необходимости работник МФЦ консультирует гражданина по порядку работы в «личном кабинете» на ЕПГУ и оказывает помощь в распечатке документа.

3. Организация приема и направления жалобы в Призывную комиссию и выдачи Решений, принятых Призывной комиссией, в «окнах приема и выдачи документов МФЦ»

3.1. При обращении гражданина, подающего жалобу, в «окно приема и выдачи документов» работник МФЦ в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 53-ФЗ, осуществляет:

а) прием жалобы от гражданина, подающего жалобу, в том числе дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, или заявления об отзыве жалобы в Призывную комиссию;

б) использование, обработку и хранение персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) направление скан-образов документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в Призывную комиссию;

г) выдачу Решений.

3.2. Прием и направление документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, в Призывную комиссию, получение Решений, поступивших от Призывной комиссии, осуществляется через «личный кабинет» МФЦ на платформе обратной связи (далее – ПОС) посредством автоматизированного рабочего места «Оператор приема обращений» (далее – АРМ ПОС).

3.3. При приеме жалобы работник МФЦ:

а) устанавливает личность гражданина, подающего жалобу, на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, подающего жалобу, в соответствии с законодательством;

б) в случае обращения представителя гражданина проверяет его полномочия в соответствии с законодательством;

в) выбирает тематику и заводит карточку жалобы в АРМ ПОС (далее – карточка жалобы);

г) вносит идентификационные данные гражданина, подающего жалобу, в карточку жалобы;

д) в карточке жалобы указывает решение (заключение) в соответствии с пунктом 4 статьи 35.2 Федерального закона № 53-ФЗ;

е) сканирует оригиналы документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка и в подпункте «н» настоящего пункта Порядка;

ж) размещает подготовленные в соответствии с подпунктом «е» настоящего пункта Порядка электронные скан-образы документов в АРМ ПОС;

з) уточняет у гражданина, подающего жалобу, и отмечает в карточке жалобы выбранный гражданином, подающим жалобу, способ получения Решения:

в МФЦ очно;

на адрес электронной почты;

и) выбирает адресатом данное МФЦ в АРМ ПОС, в котором ответственное лицо с ролью «Координатор» осуществит последующее перенаправление в действующую на территории соответствующего субъекта Российской Федерации Призывную комиссию в АРМ ПОС электронных скан-образов документов, подготовленных в соответствии с подпунктом «е» настоящего пункта Порядка;

к) проставляет в порядке, установленном в МФЦ, регистрационный номер на документах, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, на бумажном носителе, отметкой о приеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка и возвращает оригиналы документов, указанные в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, гражданину, подавшему жалобу;

л) информирует гражданина, подающего жалобу, о сроках рассмотрения жалобы и дате возможного обращения в МФЦ за Решением (в случае выбора гражданином, подающим жалобу, способом получения документов, указанных в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Порядка, «в МФЦ»);

м) подписывает и вручает гражданину, подавшему жалобу, расписку о приеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка. Форма расписки определяется МФЦ;

н) обеспечивает принятие в письменной форме от гражданина, подающего жалобу, согласия на обработку персональных данных в порядке, установленном в законодательством по форме, установленной в МФЦ.

3.4. В случае обращения гражданина, подавшего жалобу, с дополнительными материалами, относящимися к предмету жалобы, или заявлением об отзыве жалобы в Призывную комиссию, работник МФЦ после проведения процедур, установленных подпунктами «а», «б» пункта 3.3 настоящего Порядка, создает новое обращение в АРМ ПОС и направляет

в Призывную комиссию, представленные гражданином дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы и заявление об отзыве жалобы после проведения процедур, указанных в подпунктах «в» – «н» пункта 3.3 настоящего Порядка.

Дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы, или заявление об отзыве ранее поданной жалобы в Призывную комиссию подаются в МФЦ, в который ранее была подана жалоба.

При приеме заявления об отзыве жалобы работник МФЦ информирует гражданина, подавшего жалобу, о том, что повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

3.5. При поступлении документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, МФЦ обеспечивает передачу их скан-образов в Призывную комиссию не позднее следующего за днем поступления документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, рабочего дня.

3.6. Решение поступает в зависимости от выбранного гражданином, подавшим жалобу, способа получения:

в МФЦ – для выдачи гражданину, подавшему жалобу, при очном обращении;

на адрес электронной почты, указанный гражданином, подавшим жалобу, в ходе приема от гражданина, подавшего жалобу, документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка.

3.7. Решение по жалобе, поступившей через МФЦ, направляется Призывной комиссией в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Призывной комиссии:

а) в «личный кабинет» МФЦ в АРМ ПОС в день принятия Решения Призывной комиссией, но не позднее седьмого рабочего дня со дня приема документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, в МФЦ;

б) на адрес электронной почты гражданина, подавшего жалобу, (если при подаче документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, гражданином, подавшим жалобу, указан такой способ получения Решения) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия Решения, но не позднее седьмого рабочего дня со дня приема жалобы в МФЦ.

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 35.5 Федерального закона № 53-ФЗ в случае необходимости проведения в отношении гражданина медицинского освидетельствования и (или) медицинского обследования, срок проведения которых превышает срок рассмотрения жалобы, установленный абзацем первым пункта 1 статьи 35.5 Федерального закона № 53-ФЗ, срок ее рассмотрения продлевается на срок, необходимый для проведения таких медицинского освидетельствования и (или) медицинского обследования, но не более чем на десять рабочих дней.

В случае продления срока рассмотрения жалобы, установленного абзацем первым пункта 1 статьи 35.5 Федерального закона № 53-ФЗ, на срок, необходимый для проведения таких медицинского освидетельствования и (или) медицинского обследования, информация о продлении срока доводится Призывной комиссией через «личный кабинет» МФЦ в АРМ ПОС.

В случае, если после подачи гражданином, подавшим жалобу, жалобы по решению об установлении временных мер, направленных на обеспечение явки по повестке военного комиссариата, военным комиссариатом в отношении него принято решение об отмене временных мер, направленных на обеспечение явки по повестке военного комиссариата, указанное решение должно быть доведено в «личный кабинет» МФЦ в АРМ ПОС.

Вышеуказанное решение будет также отражено в выписке из общедоступного реестра направленных (врученных) повесток, что позволит гражданину, подавшему жалобу, не посещать МФЦ в случае очного обращения.

3.8. При обращении гражданина, подавшего жалобу и выбравшего способ получения Решения «в МФЦ очно», работник МФЦ распечатывает из «личного кабинета» МФЦ в АРМ ПОС и (или) ИС и выдает поступившие от Призывной комиссии Решение в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Требования).

3.9. При обращении гражданина, подавшего жалобу, за Решением работник МФЦ:

а) устанавливает личность гражданина, подающего жалобу, на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, подающего жалобу, в соответствии с законодательством;

б) в случае обращения представителя гражданина проверяет его полномочия в соответствии с законодательством (доверенность и др.);

в) распечатывает из «личного кабинета» МФЦ в АРМ ПОС Решение;

г) выдает Решение в соответствии с Требованиями;

д) получает подпись гражданина, подавшего жалобу, на расписке о получении Решения. Срок хранения такой расписки осуществляется в порядке, установленном в МФЦ, но не менее 6 месяцев со дня получения подписи гражданина, подавшего жалобу, на данной расписке.

3.10. При выборе гражданином, подавшим жалобу, способа получения Решения «на адрес электронной почты» Решение поступает на указанный при подаче жалобы адрес электронной почты гражданина, подавшего жалобу, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Призывной комиссии.

В случае возникновения необходимости гражданин, подавший жалобу, может самостоятельно распечатать Решение на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности у гражданина, подавшего жалобу, самостоятельно распечатать Решение, гражданин, подавший жалобу, может обратиться в МФЦ с регистрационным номером, указанным в подпункте «к» пункта 3.3 настоящего Порядка. Уполномоченный работник МФЦ (руководитель подразделения) под ролью «Оператор по приему обращений», используя расширенный доступ к данным АРМ ПОС, по регистрационному номеру находит соответствующее Решение, распечатывает его и выдает гражданину, подавшему жалобу.

3.11. При выборе гражданином, подавшим жалобу, способа получения Решения «в МФЦ» в случае неявки гражданина, подавшего жалобу, на личный прием в МФЦ в срок, установленный абзацем вторым пункта 4 статьи 35.5 Федерального закона № 53-ФЗ гражданину, подавшему жалобу, МФЦ направляется на адрес электронной почты, содержащийся в документах, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 статьи 35.3 Федерального закона № 53-ФЗ уведомление о поступлении документов, указанных в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Порядка, и возможности их вручения в письменной форме при личном приеме гражданина, подавшего жалобу.

3.12. Основаниями для отказа МФЦ в приеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, являются:

- а) подача жалобы в призывную комиссию иного субъекта Российской Федерации, с которой у МФЦ не заключено соглашение о взаимодействии;
- б) неустановление тождественности лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации (или ином документе, удостоверяющем личность), личности гражданина (не предъявление данным лицом паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством, отказ данного лица предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством, предъявление паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством, с истекшим сроком действия), обратившегося с жалобой, дополнительными материалами, относящимися к

предмету жалобы, или заявлением об отзыве жалобы в Призывную комиссию;

в) в случае обращения представителя гражданина без документов удостоверяющих полномочий.

Отказ в приеме жалобы, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, или заявлений об отзыве жалобы в Призывную комиссию в иных случаях не допускается.

3.13. В случае наличия указанных в пункте 3.12 настоящего Порядка оснований для отказа МФЦ в приеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, работник МФЦ отказывает в приеме документов.

Работником МФЦ в устной форме осуществляется информирование гражданина о причинах отказа в приеме жалобы, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, или заявления об отзыве жалобы.

Отказ в приеме жалобы, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, или заявления об отзыве жалобы (за исключением случая, когда основанием для отказа является непредоставление заявителем документов, удостоверяющих личность гражданина) в письменной форме работник МФЦ оформляет по требованию гражданина.

Письменный отказ в приеме жалобы, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, или заявления об отзыве жалобы должен содержать:

основания для отказа в приеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка;

регистрационный номер и дату приема ранее поданной жалобы в случае приема дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, или заявления об отзыве жалобы;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и подпись уполномоченного на подписание отказов в приеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, должностного лица МФЦ.
