

СОГЛАШЕНИЕ № 208
о взаимодействии между Магаданским областным государственным
автономным учреждением «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
и Призывной комиссией Магаданской области

г. Магадан

«04» ноября 2024 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13.08.2012 № 98/осн, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны, и **Призывная комиссия Магаданской области** в лице ее председателя Губернатора Магаданской области Носова Сергея Константиновича, действующего на основании Устава Магаданской области, утвержденного Законом Магаданской области от 28 декабря 2001 г. № 218-ОЗ «Устав Магаданской области», Закона Магаданской области от 26 декабря 2013 г. № 1674-ОЗ «О Губернаторе Магаданской области, Правительстве Магаданской области и иных исполнительных органах Магаданской области», далее именуемая «Призывная комиссия», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании раздела V.1. Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон № 53-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Призывной комиссии при приеме и направлении жалоб граждан (представителей граждан, указанных в пункте 1 статьи 35.2 Федерального закона № 53-ФЗ, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению) (далее – гражданин, подавший жалобу) в Призывную комиссию, и выдача решений, принятых Призывной комиссией по итогам рассмотрения жалобы, в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ.

2. Права и обязанности Призывной комиссии

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

2.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.1.2. 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;

2.2. Призывная комиссия в рамках реализации настоящего Соглашения **обязана:**

2.2.1. информировать граждан о возможности подачи жалобы через МФЦ, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и(или) при наличии технической возможности посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал);

2.2.2. при получении от МФЦ жалобы, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, и заявлений об отзыве ранее поданных жалоб рассматривать их в порядке и в сроки в соответствии со статьей 35.5 Федерального закона № 53-ФЗ, а также принимать решение об отказе в рассмотрении жалобы при наличии оснований и с учетом срока, предусмотренных статьей 35.4 Федерального закона № 53-ФЗ;

2.2.3. передавать в МФЦ решения, принятые по итогам рассмотрения жалоб решения, в том числе решения об отказе в рассмотрении жалобы, в сроки, предусмотренные статьями 35.4 и 35.5 Федерального закона № 53-ФЗ, и в соответствии с Порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и Призывной комиссией при приеме и направлении жалоб граждан, подавших жалобу, в Призывную комиссию, и выдача решений, принятых Призывной комиссией по итогам рассмотрения жалобы, в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», определенным в Приложении 2 к настоящему Соглашению (далее – Порядок взаимодействия);

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

2.2.5. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.2.6. консультировать работников МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.2.7. 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;

2.2.8. своевременно уведомлять МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах, регулирующих досудебный порядок обжалования отдельных решений, принимаемых в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ в рамках реализации настоящего Соглашения **имеет право:**

3.1.1. запрашивать информацию у Призывной комиссии и получать документы, необходимые для реализации настоящего Соглашения;

3.1.2. выступать с предложениями к Призывной комиссии о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.3. при необходимости обращаться с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи, к представителям Призывной комиссии, которые определены в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Соглашения.

3.2. МФЦ в рамках реализации настоящего Соглашения **обязан:**

3.2.1. обеспечивать в МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению:

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

а) 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»);

б) организацию приема от граждан, подающих жалобу, жалоб 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;

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

г) организацию приема от Призывной комиссии принятых по итогам рассмотрения жалоб решений, в том числе решений об отказе в рассмотрении жалоб в сроки, предусмотренные статьями 35.4 и 35.5 Федерального закона № 53-ФЗ, и в соответствии с Порядком взаимодействия;

д) выдачу гражданам, подавшим жалобы, принятых Призывной комиссией решений по жалобам, в том числе решений об отказе в рассмотрении жалоб в установленные законодательством сроки.

3.2.1.2. 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», настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утвержденными Минэкономразвития России.

3.2.1.3. 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 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, в том числе с использованием Портала (далее – СПС МФЦ) на безвозмездной основе.

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

3.2.1.5. 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;

3.2.2. 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;

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

4. Порядок информационного обмена при реализации настоящего Соглашения

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Призывной комиссией осуществляется в электронном виде посредством Платформы обратной связи ЕПГУ и (или) региональных информационных систем и ресурсов, и (или) иных систем, интегрированных с Порталом в соответствии с прилагаемым к настоящему соглашению Порядком взаимодействия.

4.1.1. Информационные системы, используемые при осуществлении вышеуказанного информационного обмена: платформа обратной связи ЕПГУ, региональная информационная система или ресурс или иная система, используемая МФЦ. При этом если обмен осуществляется не посредством платформы обратной связи ЕПГУ, а с использованием региональной информационной системы и ресурса и (или) иной системы, то доработка этих систем ведется за счет собственных средств МФЦ.

4.1.2. Информационный обмен между МФЦ и Призывной комиссией осуществляется с учетом метрик (критериев), позволяющих оценить качество указанного обмена.

Минимально допустимым набором таких метрик является:

- срок регистрации обращения, содержащего номер и дату вынесения обжалуемого решения военного комиссариата, комиссии по постановке граждан на воинский учет или Призывной комиссии;
- срок рассмотрения обращения;
- срок вынесения решения по обращению;
- количество досылов документов к обращению;
- количество отзывов обращений.

Информацию по указанным метрикам требуется передавать и по обращениям, поданным в МФЦ очно.

4.2. Стороны обязаны соблюдать требования к использованию, обработке и хранению персональных данных и иной информации, необходимой для реализации настоящего Соглашения, в частности при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами 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) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

а) определение угроз безопасности персональных данных при их использовании, обработке и хранении, 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.

5. Перечень МФЦ, в которых организуется прием жалоб, их направление в Призывную комиссию, и выдача решений, принятых по итогам рассмотрения таких жалоб Призывной комиссией, в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ

5.1. Перечень МФЦ, в которых организуется прием жалоб, их направление в Призывную комиссию, и выдача решений, принятых по итогам рассмотрения таких жалоб Призывной комиссией, в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует в течение 3-х лет.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством за счет средств бюджета Магаданской области.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством и законодательством Магаданской области.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством и законодательством Магаданской области.

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

10. Адреса и реквизиты Сторон

МФЦ

МОГАУ «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»
685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14

Директор



Призывная комиссия

Призывная комиссия Магаданской области

685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 6.

Председатель призывной комиссии
Губенатор Магаданской области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Соглашению о взаимодействии
между Магаданским областным
государственным автономным
учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» Призывной
комиссией Магаданской области
от «__» _____ 2024 г. № 208

**Перечень МФЦ,
в которых организуется прием жалоб, их направление в Призывную
комиссию, и выдача решений, принятых по итогам рассмотрения таких
жалоб Призывной комиссией, в соответствии
с Федеральным законом от 28 марта 1998 г.
№ 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»**

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14
2.	Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, п.Сокол, ул. Королева, д.1-Б
3.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская,49
4.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, 6
5.	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, 31
6.	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, Мира, 1

7.	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, пер.Клубный, д.2
8.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д.31
9.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д.18
10.	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д.51
11.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Центральная, д.49
12.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Энергетиков, д. 2, пом.18
13.	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д.12

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Соглашению о взаимодействии
между Магаданским областным
государственным автономным
учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» Призывной
комиссией Магаданской области
от «__» _____ 2024 г. № 208

Порядок взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и Призывной комиссией при приеме и направлении жалоб граждан, подавших жалобу, в Призывную комиссию, и выдача решений, принятых Призывной комиссией по итогам рассмотрения жалобы, в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

Настоящий Порядок определяет взаимодействие между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ), и Призывной комиссией 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» ФЗ (далее – Федеральный закон № 53-ФЗ), в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению) (далее – гражданин, подавший жалобу) в Призывную комиссию, и выдаче решений, принятых Призывной комиссией по итогам рассмотрения жалобы, в соответствии с разделом V.1 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (далее – Порядок взаимодействия).

1. Общие положения

1.1. Организация подачи жалоб и выдачи решений, принятых Призывной комиссией по жалобам, в МФЦ осуществляется двумя способами:

а) в электронной форме в секторе пользовательского сопровождения МФЦ, на специализированном рабочем месте с прямым доступом к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и (или) региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) 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 многофункциональных центров по вопросу получения государственных услуг в электронной форме, а также при наличии технической возможности непосредственного получения государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Портала (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, подавшим жалобу, на решения, указанные в пункте 4 статьи 35.2 Федерального закона № 53-ФЗ.

1.4. Взаимодействие МФЦ и Призывной комиссии осуществляется в том числе 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 в статье 35.3 Федерального закона № 53-ФЗ.

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

2. Организация подачи гражданином жалобы и выдача решений, принятых Призывной комиссией по итогам рассмотрения жалобы, в СПС МФЦ

2.1. В СПС МФЦ обеспечивается возможность для гражданина, бесплатного доступа к ЕПГУ и(или) при наличии технической возможности посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), предоставление работниками МФЦ гражданину, подающему жалобу, консультационной и организационно-технической помощи при подаче через ЕПГУ и(или) Портал жалобы, 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, принятых Призывной комиссией: решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, или решение об отказе в рассмотрении жалобы (далее – Решение) из личного кабинета гражданина (без заверения работником МФЦ распечатанного документа).

2.2. При подаче жалобы гражданином с использованием ЕПГУ и(или) Портала она должна быть подписана простой электронной подписью гражданина.

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

а) предлагает пройти в СПС МФЦ и при наличии технической возможности подать жалобу посредством ЕПГУ и(или) Портала;

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) и(или) на Портале предлагает и помогает зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись ЕСИА и(или) учетную запись на Портале для подачи жалобы посредством ЕПГУ и(или) Портала;

в) помогает отсканировать документы, которые гражданин хочет направить в Призывную комиссию;

г) консультирует гражданина по порядку подачи жалобы посредством ЕПГУ и(или) Портала.

2.4. При подаче жалобы посредством ЕПГУ и(или) Портала Решение, направляется Призывной комиссией в личный кабинет подавшего жалобу гражданина на ЕПГУ и(или) на Портале.

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

2.6. При обращении гражданина за помощью в распечатывании Решения, работник МФЦ консультирует гражданина по порядку работы в Личном кабинете на ЕПГУ и(или) на Портале и оказывает техническую помощь в распечатке документа.

3. Организация приема и направления жалобы в Призывную комиссию, и выдачи решений, принятых Призывной комиссией по итогам рассмотрения жалобы, в окна приема и выдачи документов МФЦ

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

а) прием жалобы от гражданина, подавшего 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;

в) направление документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта Порядка, в Призывную комиссию;

г) выдачу решения, принятого по итогам рассмотрения жалобы, решения об отказе в рассмотрении жалобы, поступивших от Призывной комиссии.

3.2. Прием и направление документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, в Призывную комиссию, получение решений, указанных в подпункте «в» настоящего пункта Порядка, 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) или с помощью соответствующей информационной системы при наличии технической возможности (далее – ИС).

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 Российской Федерации (далее – законодательство);

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

в) выбирает нужную тематику и заводит карточку жалобы в АРМ ПОС и(или) ИС (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;

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

з) уточняет у гражданина, подающего жалобу, и отмечает в карточке жалобы выбранный гражданином, подающим жалобу, способ получения решения, принятого по итогам рассмотрения жалобы:

– в МФЦ очно;

– 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.

и) выбирает адресатом данное МФЦ в АРМ ПОС и(или) в ИС, в котором ответственное лицо с ролью «координатор» осуществит последующее перенаправление в действующую на территории соответствующего субъекта Российской Федерации Призывную комиссию в ПОС и(или) ИС 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 «в» 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.

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(или) ИС и направляет в Призывную комиссию.

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 их передачу 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, поступившей жалобы 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 и(или) ИС 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, если после подачи гражданином, подавшим жалобу, жалобы по решению об установлении временных мер, направленных на обеспечение явки по повестке военного комиссариата, а 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 и(или) ИС.

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 выборе гражданином, подавшим жалобу, способа получения решения, принятого по итогам рассмотрения жалобы, «в МФЦ» Решение поступает в личный кабинет МФЦ в АРМ ПОС и(или) ИС в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Призывной комиссии.

При обращении гражданина, подавшего жалобу, работник МФЦ распечатывает из личного кабинета МФЦ в АРМ ПОС и(или) ИС и выдает поступившие от Призывной комиссии Решение.

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

а) устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации (или ином документе, удостоверяющем личность), личности гражданина;

б) в случае обращения представителя гражданина устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации (или ином документе, удостоверяющем личность), и проверяет документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством;

в) распечатывает из личного кабинета МФЦ в АРМ ПОС и (или) ИС Решение;

г) выдает Решение;

д) получает подпись гражданина, подавшего жалобу, на расписке о получении Решения.

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 «Куратор Правительства / Администрации субъекта Российской Федерации», используя расширенный доступ к данным ПОС и(или) ИС, 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, 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 35.5 Федерального закона № 53-ФЗ, уведомление о поступлении документов, указанных в подпункте «в» пункта 3.1 настоящего Порядка.

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 УМФЦ не заключено Соглашение о взаимодействии;

б) подача жалобы гражданином, не имеющим права на обжалование отдельных решений, принимаемых в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ, или лицом, которое не является представителем гражданина в соответствии с законодательством (не обладает такими полномочиями в соответствии с законодательством);

в) не установление 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 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;

г) обращение гражданина, подавшего жалобу, с дополнительными материалами, относящимися к предмету жалобы, позже срока, установленного пунктом 2 статьи 35.5 Федерального закона № 53-ФЗ.

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 осуществляет отказ в приеме документов в устной форме.

Работником МФЦ оформляется письменный отказ в приеме жалобы, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, или заявления об отзыве жалобы в письменной форме (за исключением случая, когда основанием для отказа является не предоставление заявителем документов, удостоверяющих личность гражданина).

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

- основания для отказа в приеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка;
- в случае приема дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, или заявления об отзыве жалобы регистрационный номер и дату приема ранее поданной 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Соглашению о взаимодействии
между Магаданским областным
государственным автономным
учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» Призывной
комиссией Магаданской области
от «__» _____ 2024 г. № 208

ПЕРЕЧЕНЬ

**представителей гражданина для подачи жалобы на решения, принятые в
соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской
обязанности и военной службе»***

№ п/п	Представитель гражданина в соответствии с пунктом 1 статьи 35.2 Федерального закона № 53-ФЗ	Документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина	Нормативный правовой акт (основание)

*- вопрос в части предоставления разъяснений о представителях гражданина при подаче документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, и о проверке полномочий указанных представителей находится в проработке в Минобороны России