

Соглашение *№ 2-С*

о взаимодействии между государственным казенным учреждением
Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»
и призывной комиссией Ставропольского края

г. Ставрополь

18 октября 2024 г.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в лице директора Шишковой Татьяны Семеновны, действующего на основании Устава, далее именуемое «УМФЦ», с одной стороны, и призывная комиссия Ставропольского края в лице Губернатора Ставропольского края Владимиров Владимирова Владимировича, являющегося председателем призывной комиссии Ставропольского края, действующего на основании статьи 29 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон № 53-ФЗ), далее именуемая «Призывная комиссия», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании раздела V¹ Федерального закона № 53-ФЗ, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является организация взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ), и Призывной комиссией при приеме и передаче жалоб граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, в отношении которых приняты решения, указанные в пункте 4 статьи 35² Федерального закона № 53-ФЗ, или их представителей (далее соответственно – жалоба, гражданин) в Призывную комиссию, выдаче решений об отказе в рассмотрении жалоб, решений по итогам рассмотрения жалоб, принятых Призывной комиссией в соответствии с разделом V¹ Федерального закона № 53-ФЗ (далее – решения).

2. Права и обязанности Призывной комиссии

2.1. Призывная комиссия в рамках реализации настоящего Соглашения имеет право направлять в УМФЦ запросы, обращения и 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).

2.2.2. При поступлении 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 35⁴ и 35⁵ Федерального закона № 53-ФЗ.

2.2.3. Направлять в МФЦ решения в сроки, предусмотренные статьями 35⁴ и 35⁵ Федерального закона № 53-ФЗ, в соответствии с Порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и призывной комиссией Ставропольского края при приеме от граждан жалоб в призывную комиссию Ставропольского края и выдаче принятых призывной комиссией Ставропольского края решений об отказе в рассмотрении жалобы, решений по итогам рассмотрения жалобы согласно Приложению 2 к настоящему Соглашению (далее – Порядок взаимодействия).

2.2.4. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать требования законодательства Российской Федерации 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 УМФЦ, МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

2.2.7. Обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ 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. Уведомлять УМФЦ об изменениях в нормативных правовых актах, регулирующих досудебный порядок обжалования отдельных решений, принимаемых в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений.

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

3. Права и обязанности УМФЦ

3.1. УМФЦ в рамках реализации настоящего Соглашения имеет право:

3.1.1. Запрашивать у Призывной комиссии и получать документы и информацию, 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, электронной и иных видов связи к представителям Призывной комиссии, которые определены в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Соглашения, за получением разъяснений и консультаций.

3.2. УМФЦ в рамках реализации настоящего Соглашения обязано:

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 35² Федерального закона № 53-ФЗ, с использованием доступных средств информирования граждан (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

б) прием от граждан жалоб в Призывную комиссию, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалоб, а также заявлений об отзыве таких жалоб в соответствии с требованиями статей 35² и 35³ Федерального закона № 53-ФЗ;

в) передачу принятых жалоб, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалоб, и заявлений об отзыве ранее поданных жалоб в Призывную комиссию в форме электронных образов документов посредством платформы обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ПОС ЕПГУ);

г) прием от Призывной комиссии принятых по итогам рассмотрения жалоб решений;

д) выдачу гражданам, подавшим жалобы, принятых Призывной комиссией решений в сроки, установленные статьей 35⁵ Федерального закона № 53-ФЗ.

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, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 мая 2016 г. № 322.

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 (далее – СПС МФЦ), на специализированном рабочем месте с прямым доступом к ЕПГУ 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 ПОС ЕПГУ.

3.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Призывной комиссии, граждан необходимые сведения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения, в случаях, порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Информационный обмен между МФЦ и Призывной комиссией осуществляется в электронном виде посредством ПОС ЕПГУ в соответствии с Порядком взаимодействия.

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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

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

6. Срок действия Соглашения

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

6.2. В случае если ни одна из Сторон не заявит письменно за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока окончания действия Соглашения о прекращении действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на каждые последующие 3 (три) года.

6.3. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
по соглашению Сторон;
по решению суда;

в одностороннем порядке с письменным уведомлением одной из Сторон не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

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

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

8. Заключительные положения

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

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

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

9. Подписи Сторон

Директор
государственного казенного
учреждения Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
в Ставропольском крае»

Губернатор
Ставропольского края

М.П. /Т.С.Шишкова/

/В.В.Владимиров/



Приложение 1 к Соглашению
от «18» октября 2024 г.

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в которых организуется прием жалоб и выдача принятых призывной комиссией Ставропольского края решений об отказе в рассмотрении жалобы, решений по итогам рассмотрения жалобы

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ	Контактная информация
1	2	3	4
1.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1	8(8652) 74-80-84 mfc26@umfc26.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края»	356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, д. 39	8(86557) 2-30-88 aleks@umfc26.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального округа Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, д. 126 Г	8(86556) 6-29-05 andr@umfc26.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	356720, Ставропольский край, Апанасенковский мо, с. Дивное, ул. Советская, д. 45	8(86555) 4-60-10 apanas@umfc26.ru
5.	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского муниципального округа»	356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А	8(86560) 3-15-05 arzgir@umfc26.ru
6.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского района Ставропольского края	356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55	8(86549) 5-20-55 blag@umfc26.ru

1	2	3	4
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального округа»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. 113	8(86559) 7-21-33 bud@umfc26.ru
8.	Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119	8(87951) 3-21-24 georg-it@umfc26.ru
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40	8(86540) 4-13-34 grach@umfc26.ru
10.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357601, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, д. 31А	8(87934) 4-25-32 essen@umfc26.ru
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55	8(87932) 3-22-13 zhelezn@umfc26.ru
12.		357400, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д. 5	
13.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, д. 16	8(86545) 2-85-14 izobiln@umfc26.ru
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67А	8(86542) 2-49-44 ipatov@umfc26.ru
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального округа Ставропольского края»	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107А	8(87938) 2-00-46 kirov@umfc26.ru

1	2	3	4
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр-т Первомайский, д. 29	8(87937) 2-05-14, 2-05-57 kislov@umfc26.ru
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края»	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, зд. 105А	8(86550) 3-71-68, 8(86550) 3-71-74 kochub@umfc26.ru
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе»	356031, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 61	8(86541) 4-55-58 krasn@umfc26.ru
19.	Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Октябрьский, д. 22	8(87964) 6-58-60 kursk@umfc26.ru
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357961, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, д. 39	8(86543) 3-16-37 levok@umfc26.ru
21.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова»	357340, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, д. 13	8(87935) 3-52-90 lerm@umfc26.ru
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального округа Ставропольского края»	357212, Ставропольский край, Минераловодский район, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, зд. 87Г	8(87922) 6-10-33 mineral@umfc26.ru
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Невинномысска»	357111, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, д. 21, к. Д	8(86554) 9-45-15 nevin@umfc26.ru
24.	Муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356882, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пр-т Нефтяников, влд. 20, к. А	8(86558) 4-64-44 neftek@umfc26.ru

1	2	3	4
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50	8(86544) 6-73-91 novoal@umfc26.ru
26.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, д. 5	8(86548) 3-00-03 novosel@umfc26.ru
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д. 29 Б	8(86547) 4-01-59 petrov@umfc26.ru
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»	357351, Ставропольский край, Предгорный район, ст-ца Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100	8(87961) 5-13-46 predgor@umfc26.ru
29.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3	8(8793) 97-50-56, 98-95-46 pyatig@umfc26.ru
30.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального округа»	357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 3.Космодемьянской, д. 9	8(86552) 6-42-64 sovets@umfc26.ru
31.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355017, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282, А	8(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru mfc.stv@mfc26.ru
32.		355006, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21	
33.		355040, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2	

1	2	3	4
34.		355044, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, д. 49	
35.		355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр-т Кулакова, д. 10М	
36.	Муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357930, Ставропольский край, Степновский район, с.п. Степновский сельсовет, с. Степное, ул. Красная, зд. 1А	8(86563) 3-13-01 stepnov@umfc26.ru
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, д. 147 А	8(86546) 3-13-04 trunov@umfc26.ru
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, д. 8А	8(86565) 2-03-32 turk@umfc26.ru
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, д. 26, к. 10	8(86553) 6-99-18, 6-99-19 shpak@umfc26.ru

Порядок
взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и призывной комиссией Ставропольского края при приеме от граждан жалоб в призывную комиссию Ставропольского края и выдаче принятых призывной комиссией Ставропольского края решений об отказе в рассмотрении жалобы, решений по итогам рассмотрения жалобы

Настоящий Порядок определяет взаимодействие между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и призывной комиссией Ставропольского края (далее соответственно – МФЦ, Призывная комиссия) при приеме и передаче жалоб граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, в отношении которых приняты решения, указанные в пункте 4 статьи 35² Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или их представителей (далее соответственно – жалоба, гражданин, Федеральный закон № 53-ФЗ) в Призывную комиссию и выдаче принятых Призывной комиссией решений об отказе в рассмотрении жалоб, решений по итогам рассмотрения жалоб в соответствии с разделом V¹ Федерального закона № 53-ФЗ (далее соответственно – Порядок, решения).

1. Общие положения

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

а) при самостоятельной подаче жалобы гражданином в электронной форме в секторе пользовательского сопровождения МФЦ (далее – СПС МФЦ), на специализированном рабочем месте с прямым доступом к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) при консультационной помощи работников 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 на решения (заключения), вынесенные (принятые) на территории Ставропольского края, указанные в пункте 4 статьи 35² Федерального закона № 53-ФЗ.

1.4. Взаимодействие между МФЦ и Призывной комиссией осуществляется в электронной форме. Оригинал жалобы и документы,

прилагаемые гражданином, заявление об отзыве жалобы возвращаются гражданину в ходе приема документов после формирования работником МФЦ их электронных образов.

1.5. Требования к содержанию жалобы определены в статье 35³ Федерального закона № 53-ФЗ.

1.6. Все действия, выполняемые работниками МФЦ, осуществляются без взимания платы.

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

2.1. В СПС МФЦ обеспечивается возможность доступа для гражданина к ЕПГУ и предоставление работниками МФЦ гражданину консультационной и организационно-технической помощи при подаче через ЕПГУ жалобы, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, заявления об отзыве жалобы, в том числе возможность сканирования жалобы и прилагаемых к жалобе документов, и при необходимости распечатывания решений из личного кабинета гражданина на ЕПГУ или из электронной почты гражданина (без заверения работником МФЦ распечатанного документа).

2.2. При подаче жалобы (дополнительных материалов, отзыва 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 дополнительными материалами, относящимися к предмету жалобы, или заявлением об отзыве жалобы) работник МФЦ:

а) предлагает пройти в СПС МФЦ и самостоятельно подать жалобу в электронном виде посредством ЕПГУ;

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) предлагает и помогает зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись ЕСИА для подачи жалобы посредством ЕПГУ;

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

г) консультирует гражданина по порядку подачи жалобы посредством ЕПГУ, оказывает иное необходимое содействие при самостоятельной подаче гражданином жалобы (дополнительных документов, заявления на отзыв жалобы).

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 обращении гражданина за помощью в распечатывании решения, работник МФЦ консультирует гражданина по порядку работы в личном кабинете на ЕПГУ и оказывает техническую помощь в распечатке документа (в том числе, поступившего на электронную почту гражданина).

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 в окно приема и выдачи документов МФЦ работник МФЦ в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 53-ФЗ, осуществляет:

а) прием жалобы и прилагаемых документов от гражданина, в том числе дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, или заявления об отзыве жалобы;

б) обработку персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

г) выдачу решений.

3.2. Прием и передача 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ПОС ЕПГУ) посредством автоматизированного рабочего места «Оператор приема обращений» (далее – АРМ ПОС).

3.3. При приеме жалобы работник МФЦ:

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

б) в случае обращения представителя гражданина – проверяет его полномочия в доверенности, выданной гражданином;

в) формирует опись, которая подписывается работником МФЦ и гражданином (представителем гражданина), сканирует опись и оригиналы документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка;

г) формирует согласие на передачу персональных данных третьей стороне по форме согласно приложению к настоящему Порядку, передает его для проверки и подписания гражданину (представителю гражданина), сканирует и размещает электронный образ в ГИС МФЦ;

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

е) вносит идентификационные данные гражданина в карточку жалобы;

ж) в карточке жалобы указывает решение (заключение) в соответствии с пунктом 4 статьи 35² Федерального закона № 53-ФЗ;

з) размещает подготовленные в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта Порядка электронные образы документов в АРМ ПОС;

и) уточняет у гражданина (представителя гражданина) и отмечает в карточке жалобы в АРМ ПОС выбранный гражданином способ получения решения:

в МФЦ очно;

на адрес электронной почты, указанный гражданином.

к) выбирает адресатом данное МФЦ в АРМ ПОС, в котором ответственное лицо с ролью «координатор» осуществит последующее перенаправление в Призывную комиссию посредством ПОС электронных образов документов;

л) формирует и подписывает расписку о приеме документов, указывает регистрационный номер заявления в ПОС, передает ее гражданину (представителю гражданина) и возвращает оригиналы документов, указанные в подпункте «а» пункта 3.1 и в подпункте «г» настоящего пункта Порядка;

м) информирует гражданина (представителя гражданина) о сроках рассмотрения жалобы.

3.4. В случае обращения гражданина (представителя гражданина) с дополнительными материалами, относящимися к предмету жалобы, или заявлением об отзыве жалобы, работник МФЦ после проведения процедур, установленных подпунктами «а», «б» пункта 3.3 настоящего Порядка, создает новое обращение в ГИС МФЦ и АРМ ПОС и направляет в Призывную комиссию представленные гражданином (представителем гражданина) дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы, или заявление об отзыве жалобы.

Дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы, или заявление об отзыве ранее поданной жалобы подаются в МФЦ, в который ранее была подана жалоба, и могут быть приняты до поступления решения.

При приеме заявления об отзыве жалобы работник МФЦ информирует гражданина (представителя гражданина) 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 электронных образов в Призывную комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ.

3.6. Решение направляется Призывной комиссией в личный кабинет гражданина на ЕПГУ и на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче жалобы, а также в МФЦ для выдачи на бумажном носителе – в

случае выбора гражданином соответствующего способа получения решения при подаче документов в МФЦ.

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 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 35⁵ 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 35⁵ 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 35⁵ Федерального закона № 53-ФЗ, на срок, необходимый для проведения медицинского освидетельствования и (или) медицинского обследования, информация о продлении такого срока доводится Призывной комиссией через личный кабинет МФЦ в АРМ ПОС, а также направляется гражданину в личный кабинет ЕПГУ и на адрес электронной почты, указанный при подаче жалобы в МФЦ.

В случае, если после подачи гражданином 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 и направлено гражданину в личный кабинет ЕПГУ и на адрес электронной почты, указанный при подаче жалобы в МФЦ с соблюдением сроков, указанных в настоящем пункте Порядка.

Вышеуказанные решения будут также отражены в выписке из общедоступного реестра направленных (врученных) повесток, что позволит гражданину не посещать МФЦ в случае очного обращения.

3.8. При обращении гражданина, выбравшего способ получения решения «в МФЦ», работник МФЦ распечатывает из личного кабинета МФЦ в АРМ ПОС и выдает поступившее от Призывной комиссии решение в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской 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 за решением работник МФЦ:

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

б) в случае обращения представителя гражданина – проверяет его полномочия в доверенности, выданной гражданином;

в) распечатывает решение из личного кабинета МФЦ в АРМ ПОС;

г) заверяет и выдает решение в соответствии с Требованиями;

д) получает подпись гражданина в описи о получении решения.

В случае неявки гражданина (представителя гражданина) в течение 30 календарных дней с даты поступления решения в МФЦ, работник МФЦ закрывает дело в ГИС МФЦ в связи с неполучением гражданином решения (невостребованного результата).

3.10. При получении решения на адрес электронной почты гражданин может самостоятельно распечатать решение на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности у гражданина самостоятельно распечатать решение, гражданин может обратиться в МФЦ для получения консультационной и организационно-технической поддержки при самостоятельной распечатке решения в СПС МФЦ.

3.11. 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;

б) неустановление тождественности лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации (или ином документе, удостоверяющем личность), личности гражданина (непредъявление 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), дополнительными материалами, относящимися к предмету жалобы, или заявлением об отзыве жалобы в Призывную комиссию;

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи жалобы представителем гражданина;

г) дополнительные документы или заявление об отзыве жалобы представлены после принятия Призывной комиссией решения по жалобе.

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

3.12. В случае наличия указанных в пункте 3.11 настоящего Порядка оснований для отказа МФЦ в приеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка, работник МФЦ отказывает в приеме документов и информирует гражданина (представителя гражданина) о причинах отказа в приеме жалобы, дополнительных материалов, относящихся к предмету жалобы, или заявления об отзыве жалобы.

По требованию гражданина (представителя гражданина) 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 и (или) подтверждающих полномочия представителя), предоставляется в письменной форме.

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;

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 работника МФЦ, уполномоченного на подписание отказов в приеме документов.

Приложение
к Порядку взаимодействия

Форма

Директору

(наименование МФЦ)

СОГЛАСИЕ

субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, проживающий(-ая)
по адресу _____,
паспорт серия _____, номер _____, выдан

_____ «__» _____ года, в соответствии с
Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие

(наименование МФЦ)

(далее – Учреждение), расположенному по адресу:

(адрес расположения МФЦ)

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, страховой номер индивидуального лицевого счета, адрес электронной почты, номер контактного телефона для обработки в целях направления жалобы в призывную комиссию Ставропольского края.

Перечень действий (операций) по обработке персональных данных, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, в рамках согласия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), уничтожение (обезличивание).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О.Фамилия)