

## ДОГОВОР № 022/24-нк

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным автономным учреждением муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Оренбург

«01» ноября 2024 года

Государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Шабельникова Анатолия Петровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области от «01» марта 2013 г. № 37, (далее – уполномоченный МФЦ), с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Демидовой Елены Григорьевны, действующего на основании Устава, (далее – МФЦ), с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), Постановления Правительства Оренбургской области от 15 января 2013 г. № 21-п «Об определении уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Оренбургской области», а также на основании раздела V<sup>1</sup> Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон № 53-ФЗ), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1 Предметом настоящего Договора является взаимодействие между Сторонами при приеме и направлении жалоб и дополнительных документов, относящихся к предмету жалоб, либо их копий (при наличии), заявлений об отзыве таких жалоб граждан, указанных в пункте 1 статьи 35.1 Федерального закона № 53-ФЗ, или их представителей (далее – гражданин, подавший жалобу) в Призывную комиссию и выдаче гражданам, подавшим жалобу, решений (выписок из таких решений), принятых Призывной комиссией в соответствии с разделом V<sup>1</sup> Федерального закона № 53-ФЗ (далее – решение (решения)).

### 2. Права и обязанности уполномоченного МФЦ

2.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

2.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к направлениям сотрудничества Сторон в рамках настоящего Договора;

2.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию взаимодействия по реализации настоящего Договора;

2.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков действия и условий настоящего Договора;

2.1.4. осуществлять методическую поддержку МФЦ при реализации настоящего Договора;

2.1.5. организовывать обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам реализации настоящего Договора;

2.1.6. осуществлять мониторинг качества реализации настоящего Договора.

2.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

2.2.1. обеспечивать организацию реализации проекта в МФЦ путем заключения договоров;

2.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к реализации настоящего Договора;

2.2.3. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок реализации настоящего Договора;

2.2.4. информировать граждан о возможности подачи жалобы и дополнительных документов к

ним либо их копий (при наличии), заявлений об отзыве таких жалоб через МФЦ, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

2.2.5. направлять информацию, запрошенную МФЦ и необходимую для улучшения качества обслуживания граждан;

2.2.6. оказывать консультационную поддержку работникам МФЦ по вопросам, относящимся к предмету Договора;

2.2.7. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам, относящимся к предмету Договора;

2.2.8. в рамках установленной компетенции обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов (отчетов) в определенные сроки в установленном порядке.

### **3. Права и обязанности МФЦ**

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Договора;

3.1.2 запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для реализации настоящего Договора.

3.2 МФЦ обязан:

3.2.1 размещать информацию 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»);

3.2.2 осуществлять прием от граждан жалоб и дополнительных документов, относящихся к предмету жалоб (при наличии), либо их копий в Призывную комиссию, а также заявлений об отзыве таких жалоб в соответствии с порядком, установленным статьями 35.2, 35.3 Федерального закона № 53-ФЗ, внесение их в соответствующую информационную систему;

3.2.3 направлять принятые жалобы и дополнительные документы, относящиеся к предмету жалоб, либо их копии (при наличии) и заявления об отзыве ранее поданных жалоб в Призывную комиссию в форме скан-образов;

3.2.4 осуществлять прием от Призывной комиссии принятых решений в соответствии с Порядком взаимодействия;

3.2.5 осуществлять выдачу гражданам, подавшим жалобы, решений в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.2.6 соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с гражданами, установленные Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, настоящим Соглашением;

3.2.7 обеспечить 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 на безвозмездной основе;

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

3.2.9 осуществлять 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.

3.2.10 осуществлять взаимодействие с уполномоченным МФЦ в соответствии с настоящим договором, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

3.2.11 предоставлять на основании запросов и обращений уполномоченного МФЦ, 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 Договора, в случаях, порядке и сроки, установленные законодательством.

3.2.12 проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере реализации настоящего Договора;

3.2.13 соблюдать при реализации настоящего Договора требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок ее предоставления;

3.2.14 обеспечивать своевременное предоставление в уполномоченный МФЦ актуальной информации.

#### **4. Порядок информационного обмена при реализации настоящего Договора**

4.1 Информационный обмен между уполномоченным МФЦ и МФЦ осуществляется посредством почты, электронной почты и курьерской службы.

4.2 Информационный обмен между МФЦ и Призывной комиссией осуществляется в электронном виде посредством платформы обратной связи ЕПГУ и (или) региональных информационных систем, интегрированных с ЕПГУ в соответствии с Порядком взаимодействия.

4.3 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.

4.4 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) установление обстоятельств 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, следствием которых является снижение уровня защищенности персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

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

## 6. Срок действия договора

6.1 Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами, распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 ноября 2024 года, и действует в течение трех лет с даты подписания.

## 7. Заключительные положения

7.1 Изменение настоящего Договора осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

7.2 Споры между Сторонами решаются путем переговоров, консультаций, путем выработки взаимоприемлемых решений или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон;

7.4 Об изменениях Стороны обязуются письменно информировать друг друга.

## 8. Материально-техническое и финансовое обеспечение при реализации настоящего Договора

8.1 Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности иных МФЦ, находящихся на территории Оренбургской области, осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение  
Оренбургской области «Оренбургский  
областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» (уполномоченный  
МФЦ)

460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2

Телефон: 8 (3532) 68-33-24,

факс: 8 (3532) 68-33-24

Электронная почта: [mfc@mail.orb.ru](mailto:mfc@mail.orb.ru)

Директор уполномоченного МФЦ



/А.П. Шабельников/

Муниципальное автономное учреждение  
муниципального образования город  
Новотроицк «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ  
г.Новотроицк»)

462351, Оренбургская область,

г.Новотроицк, ул.Советская, дом 154

Телефон: 8 (3537) 68-40-75

Электронная почта: [novo-mfc@mail.ru](mailto:novo-mfc@mail.ru)

Директор МФЦ



/Е.Г. Демидова /

**Порядок взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области и призывной комиссией Оренбургской области**

Настоящий Порядок определяет взаимодействие между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области и призывной комиссией Оренбургской области (далее – Призывная комиссия) при приеме и направлению в Призывную комиссию жалобы и дополнительных документов, относящихся к предмету жалобы, либо их копий (при наличии) или заявления об отзыве ранее поданной жалобы, от гражданина, подавшего жалобу, и направление в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области решений, принятых Призывной комиссией (далее – Порядок).

**I. Общие положения**

1. Организация подачи жалобы и дополнительных документов, относящихся к предмету жалобы, либо их копий (при наличии) (далее – жалоба) или заявления об отзыве ранее поданной жалобы и выдача решений, принятых Призывной комиссией (далее – решение (решения), в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее – МФЦ) осуществляется двумя способами:

а) в электронной форме в секторе пользовательского сопровождения МФЦ (далее – СПС МФЦ) (при наличии): на специализированном рабочем месте с прямым доступом к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и консультационной помощи сотрудников МФЦ по вопросу получения государственных услуг в электронной форме;

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

2. В МФЦ гражданином может быть подана жалоба на решения, указанные в пункте 4 статьи 35<sup>2</sup> Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон № 53-ФЗ), вынесенные (принятые) призывными комиссиями муниципальных образований Оренбургской области.

3. Взаимодействие МФЦ и Призывной комиссии осуществляется в электронной форме. Оригинал жалобы или заявление об отзыве ранее поданной жалобы возвращаются гражданину, подавшему жалобу, при приеме документов в МФЦ после формирования электронных образов документов.

4. Требования к содержанию жалобы определены в статье 35<sup>3</sup> Федерального закона № 53-ФЗ.

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

## **II. Организация подачи гражданином жалобы или заявления об отзыве ранее поданной жалобы и выдачи решений в СПС МФЦ**

6. В СПС МФЦ обеспечиваются возможность бесплатного доступа гражданина к ЕПГУ, предоставление работниками МФЦ гражданину, подающему жалобу, консультационной и организационно-технической помощи при подаче через ЕПГУ жалобы, в том числе возможность ее сканирования и при необходимости – распечатывания решений из личного кабинета гражданина (без заверения работником МФЦ распечатанного документа).

7. При подаче гражданином жалобы или заявления об отзыве ранее поданной жалобы с использованием ЕПГУ она должна быть подписана простой электронной подписью гражданина.

8. При обращении в МФЦ гражданина с жалобой или заявлением об отзыве ранее поданной жалобы работник МФЦ:

а) предлагает пройти в СПС МФЦ и при наличии технической возможности подать жалобу или заявление об отзыве ранее поданной жалобы 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 направляет в Призывную комиссию;

г) консультирует гражданина по порядку подачи жалобы или заявления об отзыве ранее поданной жалобы посредством ЕПГУ.

При подаче гражданином жалобы или заявления об отзыве ранее поданной жалобы посредством ЕПГУ решение направляется Призывной комиссией в личный кабинет гражданина, подавшего жалобу посредством ЕПГУ.

9. При необходимости получения решения на бумажном носителе гражданин, подавший жалобу, может распечатать его самостоятельно или обратившись к работнику СПС МФЦ.

10. 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 распечатывании документа.

### **III. Организация приема и направления жалобы или заявления об отзыве ранее поданной жалобы в Призывную комиссию и выдачи решений в окнах приема и выдачи документов МФЦ**

11. 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 или заявления об отзыве ранее поданной жалобы от гражданина, подающего жалобу;
- б) использование, обработку и хранение персональных данных граждан, подавших жалобу, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законодательство);
- в) направление скан-образа жалобы или заявления об отзыве ранее поданной жалобы в Призывную комиссию;
- г) выдачу решений гражданам, подавшим жалобу.

12. Прием и направление документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, в Призывную комиссию, получение решений, поступивших от Призывной комиссии, осуществляются 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).

13. При приеме жалобы или заявления об отзыве ранее поданной 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 нужную тематику (категорию/подкатегорию/факт) 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<sup>2</sup> Федерального закона № 53-ФЗ;
- е) сканирует оригиналы документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка и в подпункте «н» пункта 13 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 (в МФЦ очно или на адрес электронной почты) и указывает в карточке жалобы:

адрес электронной почты, указанный гражданином, подавшим жалобу, в случае выбора в качестве способа получения решения на адрес электронной почты;

отметку «Заберет лично» в поле «Способ передачи ответа заявителю» (если не выбрана электронная почта) в случае выбора в качестве способа получения решения в МФЦ очно;

и) выбирает в карточке жалобы адресатом Призывную комиссию в АРМ ПОС, в случае невозможности выбора Призывной комиссии выбирает адресатом свой МФЦ в АРМ ПОС, в котором ответственное лицо с ролью «Координатор» осуществит последующее перенаправление жалобы в Призывную комиссию в АРМ ПОС;

к) проставляет в порядке, установленном МФЦ, регистрационный номер (включая регистрационный номер жалобы, присвоенный в ПОС) на документах, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, на бумажном носителе, отметку о приеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, и возвращает оригиналы документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 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 11 настоящего Порядка, «в МФЦ»);

м) подписывает и вручает гражданину, подавшему жалобу, расписку в получении документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка;

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

14. 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 13 настоящего Порядка, создает новое обращение в АРМ ПОС, указав в карточке регистрационный номер ранее поданной (первоначальной) жалобы, присвоенный в ПОС и (или) ИС, и направляет в Призывную комиссию представленные гражданином дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы, или заявление об отзыве жалобы после проведения процедур, указанных в подпунктах «в»–«н» пункта 13 настоящего Порядка.

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

15. При поступлении документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, МФЦ обеспечивает передачу их скан-образов в Призывную комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка.

16. 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 11 настоящего Порядка.

17. 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 Призывной комиссии в АРМ ПОС и (или) ИС в день принятия решения, но не позднее седьмого рабочего дня со дня приема документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, в МФЦ;

б) на адрес электронной почты гражданина, подавшего жалобу (если при подаче документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 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<sup>5</sup> 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<sup>5</sup> 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<sup>5</sup> Федерального закона № 53-ФЗ, на срок, необходимый для проведения таких медицинского освидетельствования и (или) медицинского обследования, информация о продлении такого срока доводится Призывной комиссией через Личный кабинет Призывной комиссии в АРМ ПОС и (или) ИС.

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 его принято решение об отмене временных мер, направленных на обеспечение явки по повестке военного комиссариата, указанное решение должно быть направлено в Личный кабинет Призывной комиссии 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.

18. При обращении гражданина, подавшего жалобу и выбравшего способ получения решения «в МФЦ», работник МФЦ (с ролью «Куратор») распечатывает из личного кабинета Призывной комиссии 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 года № 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).

19. 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;

в) распечатывает из личного кабинета Призывной комиссии в АРМ ПОС и (или) ИС 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 ГАУ «МФЦ», МФЦ, но не менее шести месяцев со дня получения подписи гражданина, подавшего жалобу, на данной расписке.

20. 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 13 настоящего Порядка. Уполномоченный работник МФЦ (с ролью «Куратор») по регистрационному номеру находит соответствующее решение, распечатывает его и выдает гражданину, подавшему жалобу.

21. Основаниями для отказа МФЦ в приеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, являются:

а) подача жалобы или заявления об отзыве ранее поданной жалобы в призывную комиссию иного субъекта Российской Федерации, с которой у ГАУ «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 (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), обратившегося с жалобой, дополнительными материалами, относящимися к предмету жалобы, или заявлением об отзыве жалобы в Призывную комиссию.

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

22. В случае наличия указанных в пункте 21 настоящего Порядка оснований для отказа МФЦ в приеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, работник МФЦ осуществляет отказ в приеме таких 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 в том числе содержать:

основания для отказа в приеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 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 11 настоящего Порядка, должностного лица МФЦ.