

4-1-4/2017
4/2833

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ №

**между Государственным казенным учреждением Московской области
«Московский областной многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
и Федеральным казенным учреждением
«Военный комиссариат Московской области»**

г. Красногорск

«22» 05 2017 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ульянова Алексея Леонидовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2 Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее-МФЦ), именуемое в дальнейшем **Уполномоченный МФЦ,**

и Федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат Московской области» в лице военного комиссара Московской области **Мирошниченко Вячеслава Петровича,** действующего на основании Положения о военных комиссариатах, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 7 декабря 2012 года № 1609, далее именуемый «Военный комиссариат»,

именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 декабря 2012 г. № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила);
- приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 г. № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»,
заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления услуг Военного комиссариата физическим лицам – гражданам Российской Федерации в случае их личного обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу в пределах Московской области (вне зависимости от места регистрации заявителей в Московской области).

2. Перечень услуг Военного комиссариата, предоставляемых в МФЦ

Перечень услуг Военного комиссариата, предоставление которых организуется в МФЦ, изложен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуг Военного комиссариата

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется прием заявлений и выдача результата предоставления государственных услуг Военного комиссариата, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Военного комиссариата

4.1. Военный комиссариат вправе:

4.1.1. Направлять в Уполномоченный МФЦ, запросы или обращения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Военный комиссариат имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

4.2. Военный комиссариат (через военные комиссариаты городов и районов Московской области) обязан:

4.2.1. Обеспечивать предоставление услуг Военного комиссариата в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами.

4.2.2. Обеспечивать предоставление, в том числе на основании запросов Уполномоченного МФЦ /МФЦ, необходимых документов (информации), сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2.3. При получении запроса Уполномоченного МФЦ /МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2.4. Информировать заявителей о возможности получения услуг Военного комиссариата в МФЦ.

4.2.5. Предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ /МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг.

4.2.6. Проводить мероприятия, направленные на консультирование и повышение квалификации работников МФЦ по вопросу предоставления услуг Военного комиссариата, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления услуг Военного комиссариата и информировать об этом Уполномоченный МФЦ посредством почтовой связи.

4.2.8. Передавать в Уполномоченный МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг Военного комиссариата, в том числе обеспечивать оперативное информирование, а также своевременную передачу в Уполномоченный МФЦ в электронном виде и на бумажном носителе информационных материалов по вопросам, связанным с предоставлением услуг Военного комиссариата в МФЦ (форм запросов (заявлений) на предоставление услуг (далее – запрос), перечня документов, необходимых для предоставления услуг и т.д.), в том числе при изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, а также для целей их размещения в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств (на информационных стендах или иных источниках информирования, на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации).

4.2.9. Принимать от МФЦ запросы и документы, необходимые для предоставления услуг Военного комиссариата, принятые от заявителей в МФЦ.

4.2.10. Обеспечивать соблюдение сроков предоставления услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и передачу в МФЦ результатов предоставления услуг не позднее последнего рабочего дня регламентного срока оказания услуги.

4.2.11. Рассматривать обращения заявителей и жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления услуг в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации») соответственно.

4.2.12. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Настоящим Соглашением Военный комиссариат подтверждает, что Уполномоченный МФЦ вправе реализовывать инициативу Военного комиссариата по проведению рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи (СМС-оповещение) заявителям информации о предоставлении услуг Военного комиссариата в МФЦ, в том числе о результатах их предоставления.

4.4. Военный комиссариат имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию в военных комиссариатах городов и районов, необходимые для предоставления услуг военных комиссариатов.

5.1.3. Направлять в военные комиссариаты городов и районов запросы и обращения, получать информацию по вопросам, относящимся к сфере деятельности Военного комиссариата, в рамках настоящего Соглашения.

5.1.4. Вносить предложения в военные комиссариаты городов и районов, по вопросам организации и повышения эффективности предоставления услуг в МФЦ.

5.1.5. Осуществлять рассылку заявителям по сети подвижной радиотелефонной связи (СМС-оповещение) информации о предоставлении услуг военными комиссариатами городов и районов в МФЦ, в том числе о результатах их предоставления.

5.1.6. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.7. Уполномоченный МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществлять взаимодействие с военными комиссариатами городов и районов в соответствии с настоящим Соглашением, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений военных комиссариатов городов и районов необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных и другой информации конфиденциального характера.

5.2.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с военными комиссариатами городов и районов по вопросам исполнения настоящего Соглашения и информировать об этом военные комиссариаты посредством почтовой связи.

5.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления услуг военными комиссариатами городов и районов.

5.2.6. Соблюдать при предоставлении услуг военных комиссариатов городов и районов, в рамках настоящего Соглашения, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок их предоставления.

5.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в военные комиссариаты сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ и до момента их поступления в военный комиссариат, либо с момента получения от военного комиссариата и до момента их передачи заявителю.

5.2.8. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2.9. Обеспечивать своевременное размещение подготовленных Военным комиссариатом / военными комиссариатами городов и районов публичных информационных материалов о порядке предоставления услуг в МФЦ (формы запросов, перечни документов, необходимых для предоставления услуг, и т.д.) в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств (на информационных стендах или иных источниках информирования, на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации и т.д., в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области).

5.2.10. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителем, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг Военного комиссариата в МФЦ.

5.2.11. Обеспечивать передачу в военные комиссариаты городов и районов, поступивших через МФЦ обращений заявителей, жалоб заявителей на нарушение

порядка предоставления услуг в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб» на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.2.12. Брать письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении услуг

6.1. Информационный обмен между Уполномоченным МФЦ / МФЦ и Военным комиссариатом / военными комиссариатами городов и районов осуществляется посредством курьерской службы.

6.2. Военный комиссариат, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъектам персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

6.2.1. Обрабатывать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами военного комиссариата, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.2.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе путем направления отзывов Заявителей в военные комиссариаты.

6.3. При обработке персональных данных МФЦ и военные комиссариаты городов и районов обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.4. МФЦ и военные комиссариаты городов и районов проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- 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;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 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;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.5. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг военных комиссариатов городов и районов в МФЦ приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Военным комиссариатом порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Военному комиссариату сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг военных комиссариатов.

7.2. Сводная отчетность, указанная в пункте 7.1 настоящего Соглашения, представляется Уполномоченным МФЦ в Военный комиссариат ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Военным комиссариатом в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Военный комиссариат:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня привлекаемых к предоставлению государственных услуг МФЦ, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, МФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в перечень привлекаемых к предоставлению государственных услуг МФЦ, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуг Военного комиссариата, Стороны несут ответственность, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2018 года.

9.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за три месяца до предлагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

9.3. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления Сторонами услуг Военного комиссариата, заявления на предоставление которых были приняты от заявителей в период действия данного Соглашения.

9.4. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия настоящего Соглашения в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, оно считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг Военного комиссариата в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложение 1 к Соглашению, в МФЦ в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае, если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11.2. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

- Приложение № 1: Перечень услуг Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Московской области», предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных образований Московской области»;

- Приложение № 2: Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных образований Московской области, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Московской области»

- Приложение № 3: Регламент взаимодействия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных образований Московской области и военных комиссариатов городов и районов Московской области» при предоставлении услуг Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Московской области» в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных образований Московской области;

11.3. В части, не оговоренной настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

11.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с момента их подписания.

11.5. Споры и разногласия, которые могут возникать при выполнении настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров.

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное казенное учреждение
Московской области «Московский
областной многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:

143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26.

Почтовый адрес:

143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

**Федеральное казенное учреждение
«Военный комиссариат
Московской области»**

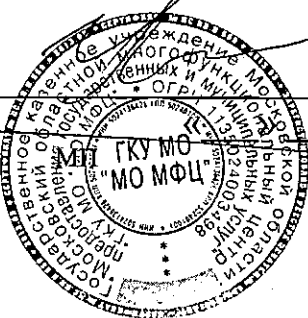
Юридический адрес:

117303, г. Москва,
ул. Малая Юшуньская, д. 1, корп. 2

Почтовый адрес:

117303, г. Москва,
ул. Малая Юшуньская, д. 1, корп. 2
ИНН 7710020903
ОГРН 1047710000326

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



А.Л. Ульянов
2017 г.

**Военный комиссар
Московской области**



В.П. Мирошниченко
» 05 2017 г.

Приложение № 1
к Соглашению
от «22» 05 2017 г.
№ 4/2833

**Перечень государственных услуг Федерального казенного учреждения
«Военный комиссариат Московской области», предоставление которых
организуется на базе многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг муниципальных образований
Московской области**

1. Постановка¹ на воинский учет (снятие с воинского учета) отдельных категорий граждан Российской Федерации² и внесение изменений в документы воинского учета.

¹ За исключением первоначальной постановки на воинский учет, а так же лиц уволенных с воинской службы и прошедших альтернативную гражданскую службу.

² За исключением граждан Российской Федерации, не имеющих документов воинского учета и (или): освобожденных от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; проходящих военную службу; отбывающих наказание в виде лишения свободы; женского пола, не имеющих военно-учетной специальности; постоянно проживающих за пределами Российской Федерации; имеющих воинские звания офицеров и пребывающих в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации (пункт 15 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719).

Приложение № 2
к Соглашению
от «22» 05 2017 г.
№ 4/2833

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных образований Московской области, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Московской области»

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Наименование и адрес военных комиссариатов городов и районов Московской области
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	<p>Головной офис г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,</p> <p>Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А</p> <p>Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57</p>	Военный комиссариат г. Балашиха и Реутов г. Балашиха, ул. Лесная, д. 23
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Военный комиссариат г. Раменское, Жуковский и Бронницы, Раменского района МО г. Раменское, ул. Гурьева, д. 6
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10	Военный комиссариат г. Одинцово, Звенигород Краснознаменск и Одинцовского района МО г. Одинцово, ул. Союзная, д. 1
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	Военный комиссариат г. Волоколамск, рабочего поселка Шаховская, Волоколамского и Лотошинского районов МО г. Волоколамск, ул. Советская, д. 4

5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11	Военный комиссариат г. Истра и Истринского района МО г. Истра, ул. Володарского, д. 7
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной офис, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Военный комиссариат г. Воскресенск и Воскресенского района МО г. Воскресенск, ул. Вокзальная, д. 22/2
		Отдел пос. Белоозёрский, ул.60 лет Октября, д.8	
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	Военный комиссариат г. Люберцы, Лыткарино и Люберецкого района МО г. Люберцы, Октябрьский пр-д, д. 261
		г. Дзержинский, ул. Академика Жукова, д.40	
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20	Военный комиссариат г. Дмитров, Дубна, Талдом и Яхрома, Дмитровского и Талдомского районов МО г. Дмитров, ул. Чекистская, д. 2
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Военный комиссариат г. Химки, Долгопрудный и Лобня МО г. Химки, пр-т Мира, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1	Военный комиссариат г. Домодедово и Ленинского района МО г. Домодедово, ул. Южная, д. 29-А
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	
		Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8	
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	Военный комиссариат г. Дмитров, Дубна, Талдом и Яхрома, Дмитровского и Талдомского районов МО г. Дмитров, ул. Чекистская, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	Военный комиссариат г. Шатура, Егорьевск и Рошаль, Шатурского и Егорьевского районов МО

	округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»)		г. Шатура, площадь Ленина, д. 4
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	Военный комиссариат г. Раменское, Жуковский и Бронницы, Раменского района МО г. Раменское, ул. Гурьева, д. 6
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Военный комиссариат г. Луховицы, Зарайск, Луховицкого и Зарайского районов МО г. Луховицы, ул. Новый проезд, д. 6
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ, ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46	Военный комиссариат г. Щелково, Фрязино, Лосино-Петровский и Щелковского районов МО г. Щелково, ул. Центральная, д. 86
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	Военный комиссариат г. Одинцово, Звенигород Краснознаменск и Одинцовского районов МО г. Одинцово, ул. Союзная, д. 1
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	Военный комиссариат г. Пушкино, Ивантеевка, Красноармейск и Пушкинского районов МО г. Пушкино, ул. Учинская, д. 6
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2	Военный комиссариат г. Истра и Истринского районов МО г. Истра, ул. Володарского, д. 7
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"	
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каширского муниципального района» (МБУ «МФЦ Кашира»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2	Военный комиссариат г. Кашира, Каширского и Серебряно-Прудского районов МО г. Кашира, ул. Пушкинская, д. 35
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр	г. Клин, Советская пл., д.18А	Военный комиссариат г. Клин

	предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»		и Клинского района МО г. Клин, ул. Ленина, д. 41
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Военный комиссариат г. Коломна, Озеры и Коломенского района МО г. Коломна, пр-т Артиллеристов, д. 5
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34	Военный комиссариат г. Коломна, Озеры и Коломенского района МО г. Коломна, пр-т Артиллеристов, д. 5
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42	Военный комиссариат г. Мытищи, Королев и Мытищинского района МО г. Мытищи, ул. Никитина, д. 6
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	
		Отдел г. Королев, проспект Космонавтов, д 20."А"	
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14	Военный комиссариат г. Люберцы, Лыткарино и Люберецкого района МО г. Люберцы, Октябрьский пр-д, д. 261
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	Военный комиссариат г. Пушкино, Ивантеевка, Красноармейск и Пушкинского района МО г. Пушкино, ул. Учинская, д. 6
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной офис г. Красногорск, ул. Ленина, д. 2	Военный комиссариат г. Красногорск и Красногорского района МО г. Красногорск, Волоколамское шоссе, д. 9
		Отделение г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4	
		Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а	

	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Отделение с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22	Военный комиссариат г. Красногорск и Красногорского района МО г. Красногорск, Волоколамское шоссе, д. 9
Отделение г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6			
Отделение с.п. Отраденское, д. Путилково, ул. Томаровича, д.1			
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	Военный комиссариат г. Одинцово, Звенигород Краснознаменск и Одинцовского района МО г. Одинцово, ул. Союзная, д. 1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	Военный комиссариат г. Домодедово и Ленинского района МО г. Домодедово, ул. Южная, д. 29-А
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	Военный комиссариат г. Химки, Долгопрудный и Лобня МО г. Химки, пр-т Мира, д. 11
Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б			
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	Военный комиссариат г. Щелково, Фрязино, Лосино-Петровский и Щелковского района МО г. Щелково, ул. Центральная, д. 86
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Военный комиссариат г. Волоколамск, рабочего поселка Шаховская, Волоколамского и Лотошинского районов МО г. Волоколамск, ул. Советская, д. 4
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	Военный комиссариат г. Луховицы, Зарайск, Луховицкого и Зарайского районов МО г. Луховицы,

	услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)		ул. Новый проезд, д. 6
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал За, д.9	Военный комиссариат г. Люберцы, Лыткарино и Люберецкого района МО г. Люберцы, Октябрьский пр-д, д. 261
34.	Муниципальное автономное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (МАУ "Люберецкий МФЦ" Муниципального образования Люберецкий МР МО)	Головной офис г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	Военный комиссариат г. Люберцы, Лыткарино и Люберецкого района МО г. Люберцы, Октябрьский пр-д, д. 261
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д.5	
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1	
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Военный комиссариат г. Можайск и Руза, Можайского и Рузского районов МО Г. Можайск, ул. Фрунзе, д. 17
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	Военный комиссариат г. Наро-Фоминск и Наро-Фоминского района МО г. Наро-Фоминск, ул. Новикова, д. 6

37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	Военный комиссариат г. Мытищи, Королев и Мытищинского района МО г. Мытищи, ул. Никитина, д. 6
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)	Военный комиссариат г. Наро-Фоминск и Наро-Фоминского района МО г. Наро-Фоминск, ул. Новикова, д. 6
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.	
		Отдел поселение Калининец, Дер. Тарасково ул. Центральная д.1А.(2эт)	
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной офис г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	Военный комиссариат г. Ногинск, Электросталь и Черноголовка, Ногинского района МО г. Ногинск, ул. Воздушных десантников, д. 26
		Отдел поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4	
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14	
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной офис г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж	Военный комиссариат г. Одинцово, Звенигород Краснознаменск и Одинцовского района МО г. Одинцово, ул. Союзная, д. 1
		Отдел с.п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А	
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Военный комиссариат г. Коломна, Озеры и Коломенского района МО г. Коломна, пр-т Артиллеристов, д. 5
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	Военный комиссариат г. Орехово-Зуево и Орехово-Зуевского района МО г. Орехово-Зуево,

	МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»		Комиссариатский тупик, д.7
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной офис г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д.15	Военный комиссариат г. Орехово-Зуево и Орехово-Зуевского района МО г. Орехово-Зуево, Комиссариатский тупик, д.7
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10	
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной офис Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1	Военный комиссариат г. Павловский Посад, Электрогорск и Павлово- Посадского района МО г. Павловский Посад, пер. Дзержинского, д. 6
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32	
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39	Военный комиссариат г. Подольск, Климовск и Подольского района МО г. Подольск, пр-д Ленина, д. 73
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11	
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В	Военный комиссариат г. Серпухов, Пущино, Протвино и Серпуховского района МО г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 148/2
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21	Военный комиссариат г. Пушкино, Ивантеевка, Красноармейск и Пушкинского района МО г. Пушкино, ул. Учинская, д. 6
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкр. «В», д.1	Военный комиссариат г. Серпухов, Пущино, Протвино и Серпуховского района МО г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 148/2
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный	Головной офис г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а	Военный комиссариат г. Раменское, Жуковский и

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1	Бронницы, Раменского района МО г. Раменское, ул. Гурьева, д. 6
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7	Военный комиссариат г. Балашиха и Реутов МО г. Балашиха, ул. Лесная, д. 23
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	Военный комиссариат г. Шатура, Егорьевск и Рошаль, Шатурского и Егорьевского районов МО г. Шатура, площадь Ленина, д. 4
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной офис г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	Военный комиссариат г. Можайск и Руза, Можайского и Рузского районов МО Г. Можайск, ул. Фрунзе, д. 17
		Отдел г. Тучково, ул. Лебедевка, д.19	
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной офис г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.169	Военный комиссариат г. Сергиев Посад и Сергиево-Посадского района МО г. Сергиев Посад, ул. 40 лет Октября, д. 1а
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.	
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Военный комиссариат г. Кашира, Каширского и Серебряно-Прудского районов МО г. Кашира, ул. Пушкинская, д. 35
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Военный комиссариат г. Серпухов, Пушкино, Протвино и Серпуховского района МО г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 148/2

56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	Военный комиссариат г. Серпухов, Пушино, Протвино и Серпуховского района МО г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 148/2
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	Военный комиссариат г. Солнечногорск и Солнечногорского района МО г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 84
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51	Военный комиссариат г. Ступино и Ступинского района МО г. Ступино, ул. Фрунзе д. 30
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	Военный комиссариат г. Дмитров, Дубна, Талдом и Яхрома, Дмитровского и Талдомского районов МО г. Дмитров, ул. Чекистская, д. 2
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Военный комиссариат г. Щелково, Фрязино, Лосино-Петровский и Щелковского района МО г. Щелково, ул. Центральная, д. 86
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной офис г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А, корпус Б.	Военный комиссариат г. Химки, Долгопрудный и Лобня МО г. Химки, пр-т Мира, д. 11
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.	
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа	г. Черноголовка, ул. Институтский пр-т, д.10	Военный комиссариат г. Ногинск, Электросталь и Черноголовка, Ногинского района МО г. Ногинск, ул. Воздушных десантников, д. 26

	Черноголовка"		
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной офис г. Чехов, Советская пл., д. 3	Военный комиссариат г. Чехов и Чеховского района МО г. Чехов, ул. Московская, д. 14
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46	
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	Военный комиссариат г. Шатура, Егорьевск и Росаль, Шатурского и Егорьевского районов МО г. Шатура, площадь Ленина, д. 4
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	Военный комиссариат г. Волоколамск, рабочего поселка Шаховская, Волоколамского и Лотошинского районов МО г. Волоколамск, ул. Советская, д. 4
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной офис г. Щёлково, ул. Свирская, около здания № 2А	Военный комиссариат г. Щёлково, Фрязино, Лосино-Петровский и Щёлковского района МО г. Щёлково, ул. Центральная, д. 86
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6	
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	Военный комиссариат г. Павловский Посад, Электрогорск и Павлово- Посадского района МО г. Павловский Посад, пер. Держинского, д. 6
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной офис г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Военный комиссариат г. Ногинск, Электросталь и Черноголовка, Ногинского района МО г. Ногинск, ул. Воздушных десантников, д. 26
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	

Приложение № 3
к Соглашению

от

«22» 05 2017

г.

№

4/2833

—

Регламент взаимодействия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных образований Московской области и военных комиссариатов городов и районов Московской области, при предоставлении государственных услуг Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных образований Московской области (далее – МФЦ) и военных комиссариатов городов и районов Московской области (далее – Военный комиссариат) при предоставлении услуг военного комиссариата, в том числе при:

- приеме в МФЦ запросов (заявлений) на предоставление услуг (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления услуг (далее – комплект документов);
- выдаче заявителям в МФЦ результатов предоставления услуг;
- предоставлении заявителям консультаций;
- публичном информировании заявителей;
- обучении, инструктаже, консультировании работников МФЦ.

1.2. В рамках настоящего Соглашения заявителями являются граждане Российской Федерации, за исключением категорий граждан, предусмотренных п.15 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 (далее – Положение о воинском учете)¹ и пребывающие в запасе², а именно:

- мужского пола, пребывающие в запасе.
- женского пола, имеющие военно-учетные специальности в соответствии с Положением о воинском учете (кроме первичной постановки на воинский учет).

¹ Освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»: проходящие военную службу; отбывающие наказание в виде лишения свободы; женского пола, не имеющие военно-учетной специальности; постоянно проживающие за пределами Российской Федерации; имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

² За исключением офицеров запаса в соответствии с пунктом 53 Положения о воинском учете.

1.3 Предоставление услуг в рамках настоящего Соглашения осуществляется в случаях:

- сообщения заявителем об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства, расположенное в пределах территории муниципального образования, или места пребывания;

- при переезде заявителя на новое место жительства, расположенное за пределами территории муниципального образования, место пребывания на срок более трех месяцев либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию – для постановки на воинский учет, снятия с воинского учета и внесения изменений в документы воинского учета;

1.4. Иные лица получают услуги военного комиссариата при личном обращении непосредственно в военные комиссариаты городов и районов Московской области по месту жительства, по месту пребывания, в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Предоставление услуг в рамках настоящего Соглашения осуществляется по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, по месту пребывания в Московской области.

1.6. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

1.7. Документы воинского учета оформляются на бланках установленного образца.

2. Порядок работы МФЦ при приеме запросов на получение услуг Военного комиссариата и передаче их на исполнение в Военный комиссариат

2.1. Работник МФЦ:

2.1.1. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации, личности заявителя.

2.1.2. Принимает заявление по форме согласно приложению 3.1 – 3.4. к настоящему Регламенту и комплект документов, необходимый для предоставления услуги.

Прием у заявителя запроса и комплекта документов производится при наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации).

2.1.3. Предлагает заявителю заполнить Анкету по форме, приведенной в приложении 3.5. к настоящему Регламенту.

2.1.4. Проверяет правильность оформления запроса, комплектность представленных заявителем документов.

2.1.5. В присутствии заявителя осуществляет регистрацию запроса на получение услуги в автоматизированной информационной системе, используемой МФЦ (далее – АИС МФЦ), снимает копии страниц 2, 3, 5 (с последней отметкой о регистрации по месту жительства) паспорта и заверяет их путем проставления штампа «Копия верна» и своей подписи с указанием своих должности и фамилии, имени, отчества (при наличии), оформляет в трех экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений в получении запроса и комплекта документов от заявителя (далее – Выписка), заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии). Получает подпись заявителя на трех экземплярах Выписки.

2.1.6. Выдает на руки заявителю первый экземпляр Выписки (факт выдачи заявителю Выписки подтверждает получение МФЦ запроса и комплекта документов от заявителя) и информирует заявителя о сроке получения результата предоставления услуги в МФЦ.

Второй экземпляр расписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ. Третий экземпляр расписки передается в Военный комиссариат вместе с комплектом документов от заявителя.

2.1.7. Сканирует запрос и комплект документов, представленные заявителем, и прикрепляет их электронные образы в АИС МФЦ (при наличии электронного взаимодействия).

2.1.8. По требованию заявителя оказывает консультационные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов в МФЦ.

2.1.9. Осуществляет формирование комплекта документов, полученных от заявителя, для направления в Военный комиссариат (далее - комплект документов для отправки).

2.1.10. Направляет оригинал запроса и комплект документов для отправки в Военный комиссариат посредством курьерской службы в соответствии с приложением 4 (реестр) к настоящему Соглашению, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителей.

3. Порядок приема документов, необходимых для предоставления услуг Военного комиссариата, из МФЦ, регистрации запросов, и подготовки документов Военным комиссариатом

3.1. Должностное лицо Военного комиссариата:

3.1.1. Принимает от МФЦ поступившие в запечатанных конвертах запрос и комплект документов заявителя (комплект документов для отправки) не позднее десяти минут с момента очного оповещения курьером должностного лица Военного комиссариата о своем прибытии по адресам, указанным в Приложении 2 к Соглашению.

3.1.2. Готовит результат предоставления услуги с соблюдением общего срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, настоящим Соглашением, определяющими порядок подготовки документов.

3.1.3. Осуществляет передачу в МФЦ результата предоставления услуги с ведомостью Военного комиссариата не позднее, чем в последний день регламентного срока оказания услуги.

3.2. В случае возникновения у должностного лица Военного комиссариата сомнений в обоснованности предоставления услуги, при выявлении обстоятельств, свидетельствующих о событии административного правонарушения, выявлении лиц, находящихся в розыске, а также в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в рассматриваемой сфере правоотношений, передача документов, указанных в пункте 3.1.3 настоящего Регламента, в МФЦ не производится.

В срок, предусмотренный настоящим Регламентом на предоставление услуги, при наличии обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, должностное лицо Военного комиссариата направляет в МФЦ с использованием курьерской службы повестку военного комиссариата о необходимости явки заявителя в Военный комиссариат для выдачи документов воинского учета.

3.3. Должностное лицо Военного комиссариата осуществляет передачу курьеру документов, подготовленных Военным комиссариатом, в запечатанных конвертах с вложенными в них реестрами в соответствии с Приложением 4 к настоящему Соглашению.

3.4. При досрочном исполнении запроса и наличии в МФЦ данных об адресе электронной почты заявителя уведомление заявителя о необходимости явиться в МФЦ для получения документов воинского учета осуществляется МФЦ.

При нарушении сроков исполнения запроса по вине Военного комиссариата, уведомление заявителя о необходимости явиться в МФЦ для получения документов воинского учета осуществляется Военным комиссариатом.

4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления услуг, подготовленных Военным комиссариатом

4.1. Работник МФЦ:

4.1.1. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации, личности заявителя.

4.1.2. Выдает заявителю результат предоставления услуги, а заявитель подтверждает получение документов воинского учета личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго и третьего экземпляра Выписки, а также в ведомости Военного комиссариата.

4.1.3. В случае, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Регламента, обеспечивает проставление заявителем подписи на корешке

повестки военного комиссариата и выдает заявителю повестку военного комиссариата.

4.1.4. По факту выдачи документов на руки заявителю делает соответствующую отметку в АИС МФЦ.

4.1.5. Передает третьи экземпляры расписок и ведомости Военного комиссариата, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Регламента, корешки повесток военного комиссариата с подписью заявителей в их получении, в Военный комиссариат с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном Приложением 4 к настоящему Соглашению, при последующей передаче документов в Военный комиссариат.

5. Формы контроля за приемом запросов заявителей в МФЦ и подготовкой Военным комиссариатом документов

5.1. Контроль исполнения порядка приема запросов заявителей и выдачи заявителям документов в МФЦ, подготовки документов военными комиссариатами городов и районов Московской области или информации осуществляется ГКУ МО «МО МФЦ» и Военным комиссариатом.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами военных комиссариатов городов и районов Московской области, МФЦ положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуг, а также принятию ими решений, осуществляется руководителями военных комиссариатов городов и районов Московской области, МФЦ и уполномоченными ими должностными лицами.

5.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается соответственно Военным комиссариатом и Уполномоченным МФЦ. Стороны направляют друг другу перечни должностных лиц, осуществляющих контроль, по средствам почтовой связи.

5.4. МФЦ несет ответственность за:

- правильность приема и оформления запросов заявителей;
- своевременную передачу оригинала запроса и документов, представленных заявителем, в Военный комиссариат;
- качественное предоставление консультаций в объеме предоставленной Военным комиссариатом (в рамках Соглашения) информации;
- правильность выдачи документов, подготовленных Военным комиссариатом в сроки, установленные настоящим Соглашением, при обращении заявителя в МФЦ.

5.5. Военный комиссариат несет ответственность за своевременную подготовку и направление в МФЦ подготовленных документов, а также полноту, качество и достоверность предоставленной информации.

6. Порядок взаимодействия при передаче документов.

6.1. Передача документов между МФЦ и военными комиссариатами городов и районов Московской области (далее - военный комиссариат) осуществляется сотрудниками курьерской службы (далее - курьерская служба) в запечатанных конвертах по реестру документов на отправку.

6.2. Каждая из Сторон обязуется назначить ответственных за документооборот работников/должностных лиц, осуществляющих формирование реестров документов на отправку (Приложение № 4 к настоящему Соглашению) (далее - Реестр) и передачу подготовленных комплектов документов. Стороны информируют друг друга о назначении ответственных за документооборот работников/должностных лиц по средствам почтовой связи.

6.3. О готовности документов должностное лицо военного комиссариата города и района информирует посредством телефонного звонка ответственных за документооборот работников МФЦ, что служит основанием для отправки курьерской службы за получением подготовленных документов.

6.4. При приеме комплектов документов из МФЦ ответственное за документооборот должностное лицо военного комиссариата города и района:

6.4.1. Принимает комплекты документов.

6.4.2. Сверяет документы (комплекты документов) по Реестру и ставит подпись на втором экземпляре Реестра. В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов делает соответствующую отметку в Реестре.

В случае обнаружения несоответствия переданных документов Реестру ответственное за документооборот должностное лицо военного комиссариата города и района незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним составляет Акт о несоответствии сведений, указанных в (далее - Акт), в двух экземплярах.

О составлении Акта делается соответствующая отметка на втором и третьем экземплярах Реестра.

6.4.3. Незамедлительно информирует ответственного за документооборот работника МФЦ для проведения проверки и принятия мер.

6.4.4. Передает курьеру при следующем его посещении второй экземпляр Реестра и/или один экземпляр Акта.

6.5. При передаче документов из военного комиссариата города и района в МФЦ ответственное за документооборот должностное лицо военного комиссариата подготавливает и подписывает Реестр в трех экземплярах. Один экземпляр Реестра остается в военном комиссариате города и района, и хранится до поступления из МФЦ второго экземпляра.

Два других экземпляра передаются в МФЦ. Один экземпляр с подписью ответственного за документооборот работника МФЦ, принявшего документы, возвращается в военный комиссариат города и района. Второй экземпляр остается у ответственного за документооборот работника МФЦ.

6.6. При приеме комплектов документов из военного комиссариата города и района ответственный за документооборот работник МФЦ:

6.6.1. Принимает комплекты документов.

6.6.2. Сверяет документы (комплекты документов) по Реестру и ставит подпись на втором экземпляре Реестра. В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов делает соответствующую отметку в Реестре.

В случае обнаружения несоответствия переданных документов Реестру ответственный за документооборот работник МФЦ незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним составляет Акт в двух экземплярах.

О составлении Акта делается соответствующая отметка на втором и третьем экземплярах Реестра.

6.6.3. Незамедлительно информирует ответственного за документооборот должностного лица военного комиссариата города и района для проведения проверки и принятия мер.

6.6.4. Передает курьеру при следующем его посещении второй экземпляр Реестра и/или один экземпляр Акта.

6.7. При передаче документов из МФЦ в военный комиссариат города и района ответственный за документооборот работник МФЦ: подготавливает и подписывает Реестр в трех экземплярах. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ и хранится до поступления из военного комиссариата второго экземпляра.

Два других экземпляра передаются в военный комиссариат города и района. Один экземпляр с подписью ответственного за документооборот должностного лица военного комиссариата, принявшего документы, возвращается в МФЦ. Второй экземпляр остается у ответственного за документооборот должностного лица военного комиссариата города и района.

МФЦ осуществляют передачу комплектов документов в военные комиссариаты городов и районов и доставку результатов предоставления услуг из военных комиссариатов городов и районов, расположенных по адресам, указанным в приложении 4 к настоящему Соглашению.

7. Предоставление заявителям консультаций

7.1. Предоставление заявителям консультаций (информирование) по вопросам предоставления услуг Военного комиссариата в МФЦ в рамках настоящего Соглашения осуществляется при личном обращении заявителя в объеме информации, предоставляемой Военным комиссариатом (в рамках Соглашения).

7.2. Если вопросы заявителей не входят в компетенцию МФЦ, то работник МФЦ информирует заявителя о его праве обратиться в иные

уполномоченные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

8. Публичное информирование населения и организаций

8.1. Военный комиссариат обеспечивает направление в Уполномоченный МФЦ информационных материалов о порядке предоставления услуг Военным комиссариатом, в том числе о перечне необходимых документов, форме запроса, а также осуществляют оперативное информирование Уполномоченного МФЦ о внесении изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие предоставление услуг Военного комиссариата.

8.2. Уполномоченный МФЦ, МФЦ обеспечивают прием подготовленных информационных материалов от Военного комиссариата, своевременное размещение информационных материалов в МФЦ, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

9. Обучение, инструктаж (консультирование) работников - универсальных специалистов МФЦ

9.1. Уполномоченный МФЦ организует проведение обучения, периодических и внеплановых инструктажей работников МФЦ в помещениях МФЦ с участием должностных лиц Военного комиссариата, военных комиссариатов городов и районов.

9.2. Уполномоченный МФЦ в согласованные с Военным комиссариатом сроки направляет в военные комиссариаты городов и районов на обучение, периодические и внеплановые инструктажи работников МФЦ.

9.3. Военный комиссариат обеспечивает консультирование по оперативным вопросам работников МФЦ по телефону.

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ хранятся: подлинный экземпляр Выписки, подписанный заявителем при подаче запроса с комплектом документов и при получении результата предоставления услуги.

10.2. Невостребованный запрашиваемый документ хранится в текущем архиве МФЦ в течение одного месяца с даты поступления в МФЦ. По истечении данного срока невостребованный запрашиваемый документ передается по реестру в Военный комиссариат.

10.3. В Военном комиссариате хранится оригинал запроса с подлинным экземпляром Выписки.

Приложение № 3.1.
к Соглашению
от «22» 05 2017
г. 4-7-9/2017
№ 4/2833

Военному комиссару
города и района

Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на воинский учет

1. _____

(воинское звание, фамилия, имя и отчество)

2. _____ 3. _____
(число, месяц, год рождения) (место рождения)

4. _____

(прежнее место жительства, пребывания)

5. _____

(место работы)

Прошу поставить на воинский учет в связи с _____

(указать новое место жительства, пребывания)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3.2.
к Соглашению
от «22» 05 2017 г.
№ 4/2833
4-1-4/2017

Военному комиссару
города и района

Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СНЯТИИ С ВОИНСКОГО УЧЕТА

1. _____

(воинское звание, фамилия, имя и отчество)

2. _____ 3. _____
(число, месяц, год рождения) (место рождения)

4. _____

(прежнее место жительства, пребывания)

5. _____

(место работы)

Прошу снять с воинского учета в связи с _____

(указать новое место жительства, пребывания)

(дата)

(подпись)

АНКЕТА

4-7-4/2017

гражданина, подлежащего воинскому учету из числа солдат, матросов, сержантов,
старшин, прапорщиков и мичманов, пребывающих в запасе

Фамилия _____		Имя _____		Отчество _____	
Дата рождения: <input type="text"/> Число <input type="text"/> Месяц <input type="text"/> Год <input type="text"/>		Семейное положение: _____ <small>(холост, женат, разведен)</small>			
Место рождения _____		Жена(муж, отец, мать) _____			
Образование: _____ <small>(полное наименование учебного заведения)</small>		_____ Фамилия			
_____ <small>(по какой специальности, курс обучения, год окончания)</small>		_____ Имя			
Год окончания <input type="text"/>		_____ Отчество			
Свободно владею _____ языком		<small>(если холост, указывается мать, отец или близкие родственники)</small>			
Наличие спортивного разряда: _____		Дети: <input type="text"/> Имя			
_____ <small>(вид спорта)</small>		<input type="text"/> Год рождения			
Место работы: _____ <small>(полное наименование организации)</small>		<input type="text"/> Имя			
Должность _____		<input type="text"/> Год рождения			
Адрес _____		<input type="text"/> Имя			
Телефон (кадрового органа) <input type="text"/>		<input type="text"/> Год рождения			
Удостоверение на право управления ТС: № _____ выдано _____ категория _____		<input type="text"/> Имя			
_____ <small>(вид транспортного средства, специальной техники)</small>		<input type="text"/> Год рождения			
Военная служба: На каком вооружении, средствах связи и военной техники проходил военную службу _____		Место проживания семьи: <input type="text"/> <small>(совместно – Да. Нет)</small>			
Тип корабля: _____ <small>(для плав. состава ВМФ)</small>		<input type="text"/> улица			
Участие в боевых действиях <input type="text"/> Да/Нет		<input type="text"/> дом <input type="text"/> корпус <input type="text"/> квартира			
№ удостоверения _____		<input type="text"/> телефон			
Количество прыжков с парашютом: <input type="text"/>		<small>(заполняется в случае не совместного проживания)</small>			
Антропометрические данные: <input type="text"/> рост; <input type="text"/> размер головного убора; <input type="text"/> размер одежды; <input type="text"/> размер обуви; <input type="text"/> размер противогаза.		Наличие ранений _____			
Наличие ранений _____		Полученные государственные награды: _____			
Наличие ранений _____		Состою в казачьем обществе: <input type="text"/> Да/Нет			
Наличие ранений _____		<small>(Наименование казачьего общества)</small>			
Наличие ранений _____		№ удостоверения _____			
Наличие ранений _____		Наличие судимости: <input type="text"/> Да/Нет			
Домашний адрес: <input type="text"/> Почтовый индекс <input type="text"/> Улица					
<input type="text"/> дом <input type="text"/> корпус <input type="text"/> квартира <input type="text"/> Домашний/контактный телефон					
Я _____ <small>(Фамилия и инициалы)</small> достоверность и полноту настоящих анкетных данных подтверждаю					
« _____ » _____ 20 _____ г. _____ <small>(Подпись и расшифровка подписи)</small>					

Постановка на воинский учет (снятие с воинского учета) отдельных категорий граждан Российской Федерации и внесение изменений в документы воинского учета

№ п/п	Наименование подуслуги	Наименование документов, необходимых для предоставления услуги, предоставляемой заявителем в МФЦ	Срок предоставления услуги	Документы, выдаваемые заявителю (один из перечисленных вариантов)
1.	Постановка ¹ на воинский учет (снятие с воинского учета ² отдельных категорий граждан Российской Федерации ³) и	1. Заявление ⁴ ; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) ⁵ ; 3. Свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания в Московской области (в случае обращения о постановке на воинский учет по месту пребывания заявителя, прибывшего на место	30 календарных дней	1. Военный билет; 2. Справка взамен военного билета ⁷ ; 3. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета. ⁸

¹ За исключением первоначальной постановки на воинский учет, а также лиц, уволенных с военной службы и прошедших альтернативную гражданскую службу.

² Для снятия с воинского учета заявителем представляется заявление с приложением документа воинского учета.

³ За исключением граждан Российской Федерации, не имеющих документов воинского учета и (или): освобожденных от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; проходящих военную службу; отбывающих наказание в виде лишения свободы; женского пола, не имеющих военной учетной специальности; постоянно проживающих за пределами Российской Федерации; имеющих воинские звания офицеров и пребывающих в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации (пункт 15 Положения о воинском учете, утвержденного Правительством Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719).

⁴ Для постановки на воинский учет при переезде на новое место жительства заявление оформляется по форме согласно приложению 3.1 к настоящему Соглашению. Для снятия с воинского учета заявление оформляется по форме согласно приложению 3.2. к настоящему приложению к Соглашению.

⁵ Работник МФЦ снимает копии страниц 2, 3, 5 (с последней отметкой о регистрации по месту жительства) паспорта и заверяет их путем проставления штампа в соответствии с приказом ГКУ МО «МО МФЦ».

<p>внесение изменений в документы воинского учета при переезде на новое место жительства, расположенное за пределами территории муниципального образования, место пребывания на срок более трех месяцев либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию</p>	<p>пребывания на срок более 3 месяцев)⁶; 4. Документы воинского учета;</p>		
<p>2.</p>	<p>Внесение изменений в документы воинского учета в</p>	<p>1. Заявление⁹; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)¹⁰;</p>	<p>30 календарных</p> <p>1. Военный билет. 2. Справка взамен военного билета¹⁴;</p>

⁶ Работник МФЦ снимает копию и заверяет ее путем проставления штампа в соответствии с приказом МФЦ.

⁷ Выдается гражданам Российской Федерации, не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии.

⁸ Выдается в случае отсутствия документов, являющихся основанием для выдачи военного билета, или при необходимости проверки их подлинности.

⁹ При изменении фамилии, имени, отчества заявление оформляется по форме согласно приложению 3.4. к настоящему Положению к Соглашению. При изменении семейного положения, образования, места работы или должности заявление оформляется по форме согласно приложению 3.3 к настоящему Соглашению.

¹⁰ Работник МФЦ снимает копии страниц 2, 3, 5 (с последней отметкой о регистрации по месту жительства) паспорта и заверяет их путем проставления штампа в соответствии с приказом ГКУ МО «МО МФЦ».

¹⁴ Выдается гражданам Российской Федерации, не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии.

<p>связи с сообщением об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства, в расположенное в пределах территории муниципального образования, или место пребывания.</p>	<p>3. Свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (в случае обращения с сообщением о переезде на место пребывания, расположенное в пределах территории муниципального образования)¹¹;</p> <p>4. Копии документов об образовании (в случае обращения с сообщением об изменении образования);</p> <p>5. Копии документов о семейном положении (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга, свидетельство о рождении ребенка) (в случае обращения с сообщением об изменении семейного положения)¹²;</p> <p>6. Копия документов о месте работы или занимаемой должности¹³ (в случае обращения с сообщением об изменении места работы или должности).</p>	<p>дней</p>	<p>3. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета.¹⁵</p>
--	--	-------------	--

¹¹ Работник МФЦ снимает копию и заверяет ее путем проставления штампа в соответствии с приказом МФЦ.

¹² В случае если заявитель состоит в браке, им представляются сведения о своей супруге и детях, в случае если заявитель не состоит в браке - сведения о матери и об отце. В случае если заявителем представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния или решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, их копирование в МФЦ осуществляется бесплатно.

¹³ Справка с места работы, подписанная работодателем.

¹⁵ Выдается в случае отсутствия документов, являющихся основанием для выдачи военного билета, или при необходимости проверки их подлинности.

3.	Выдача документов воинского учета взамен утраченных или пришедших в негодность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление¹⁶; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)¹⁷; 3. Свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае регистрации заявителя по месту пребывания в Московской области)¹⁸; 4. Письменные объяснения утраты и приведения в негодность документов воинского учета и копии документов, подтверждающих утрату документов воинского учета¹⁹ (при наличии); 5. Документы воинского учета (при наличии); 6. Две фотографии, выполненные на матовой бумаге в черно-белом изображении размером 3x4, без уголка. 	30 календарных дней	Документы воинского учета (военный билет, справка взамен военного билета, временное удостоверение, выданное взамен военного билета) взамен утраченных или пришедших в негодность.
----	--	--	---------------------	---

¹⁶ Заявление оформляется по форме согласно приложению 3.4. к настоящему приложению к Соглашению.

¹⁷ Работник МФЦ снимает копии страниц 2, 3, 5 (с последней отметкой о регистрации по месту жительства) паспорта и заверяет их путем проставления штампа в соответствии с приказом ГКУ МО «МО МФЦ».

¹⁸ Работник МФЦ снимает копию и заверяет ее путем проставления штампа в соответствии с приказом МФЦ.

¹⁹ Например, постановление об отказе в возбуждении уголовного дела и т.п.

Приложение № 4
к Соглашению
от «22» 05 2017 г.
№ 4/2833
4-4/2017

Реестр документов на отправку

В _____
(военный комиссариат города(ов) и района(ов) Московской области / МФЦ)

от _____
(военный комиссариат города(ов) и района(ов) Московской области / МФЦ)

Адрес

доставки: _____

№ _____ от « _____ » _____ 201 _____ г.

№	Номер обращения	Ф.И.О. заявителя	Дата регистрации обращения	Плановая дата подготовки документа	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

ИТОГО передано _____ комплектов документов на _____ листах

(Ф.И.О. должностного лица военного комиссариата/МФЦ)

(подпись)

(Ф.И.О. курьера)

(подпись)

ИТОГО принято _____ комплектов документов на _____ листах

(Ф.И.О. должностного лица военного комиссариата/МФЦ)

(подпись)

Время очного оповещения курьера о своем прибытии:

Время начала принятия документов:

Подпись

курьера _____

Подпись должностного лица военного комиссариата / работника МФЦ
