

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-17/2021

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

г. Красногорск

«28» июля 2021

Федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат Московской области» в лице военного комиссара Московской области Астахова Алексея Алексеевича, действующего на основании Положения о военных комиссариатах, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 7 декабря 2012 года № 1609, именуемое в дальнейшем «Военный комиссариат», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице исполняющей обязанности директора Пещерской Екатерины Юрьевны, действующего на основании Приказа Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 08.07.2021 № 11-91/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» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ» или «МФЦ», с другой стороны, 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

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления услуг Военного комиссариата, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

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

2.1. Перечень услуг Военного комиссариата, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень услуг, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

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

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление услуг Военного комиссариата, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

3.4. Перечень МФЦ и территориальных подразделений Военного комиссариата, в которых организуется предоставление услуги «Воинский учет» приведен в Приложении № 1 к Порядку № 1 взаимодействия МФЦ и территориальных структурных подразделений Военного комиссариата Московской области, при

предоставлении услуги «Воинский учет».

3.5. Изменение сведений перечня, указанного в пункте 3.4 настоящего Соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению

4. Права и обязанности Военного комиссариата

4.1. Военный комиссариат вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления услуг Военного комиссариата;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Военный комиссариат обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные порядками предоставления услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления услуг Военного комиссариата и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления услуг Военного комиссариата, если выдача результатов предоставления данных услуг Военного комиссариата заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Военного комиссариата, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения услуг Военного комиссариата, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления услуг Военного комиссариата, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями услуг Военного комиссариата;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления услуг Военного комиссариата, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления услуг Военного комиссариата, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления услуг Военного комиссариата;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг Военного комиссариата в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 Соглашения;

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.13. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Военным комиссариатом услуг.

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 от Военного комиссариата документы и информацию, касающиеся услуг Военного комиссариата;

5.1.3. с целью организации предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.4. запрашивать и получать от Военного комиссариата разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг Военного комиссариата;

5.1.5. запрашивать у Военного комиссариата доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

5.2.1. осуществление взаимодействия с Военным комиссариатом в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе порядками предоставления услуг Военного комиссариата, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления услуг в МФЦ, в том числе порядков предоставления услуг Военного комиссариата;

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Военного комиссариата, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.4. обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Военный комиссариат сведений 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 МФЦ, и до момента их поступления в Военный комиссариат, а также с момента получения от Военного комиссариата и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления услуг Военного комиссариата в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления услуг Военного комиссариата, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, порядками предоставления услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

5.2.8. размещение предоставленной Военным комиссариатом информации, в том числе о порядке предоставления услуг Военного комиссариата, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении услуг Военного комиссариата, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ, официальном сайте Военного комиссариата;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Военный комиссариат жалоб на нарушение порядка предоставления услуг Военного комиссариата;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Военным комиссариатом по вопросам предоставления услуг, указанных в Приложении № 1 к

настоящему Соглашению;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, порядками предоставления услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Военным комиссариатом и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Военного комиссариата ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

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

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Военным комиссариатом осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.2. Порядок взаимодействия Военного комиссариата и МФЦ при передаче на исполнение Запросов и получении результатов предоставления услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 3 к Соглашению.

6.3. Порядок предоставления услуги, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 3 к Соглашению.

6.4. Порядок предоставления услуги, указанной в пункте 2 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.5. Прием Запроса и документов для предоставления услуги, а также выдача результата предоставления услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.8. При обработке персональных данных МФЦ и Военный комиссариат обеспечивают:

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

6.8.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

6.8.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

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

6.8.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.9. МФЦ и Военный комиссариат проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

6.9.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

6.9.2. 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;

6.9.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.9.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.9.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6.9.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.9.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6.9.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.9.9. 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;

6.9.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.9.11. описание системы защиты персональных данных.

6.10. Военный комиссариат, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

6.10.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления услуг, в том числе порядками предоставления услуг;

6.10.2. совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие

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

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении услуг Военного комиссариата осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Военному комиссариату сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления услуг Военного комиссариата.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ по запросу Военного комиссариата ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

7.2.1. соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, порядками предоставления услуг и настоящим Соглашением;

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления услуг Военного комиссариата, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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, порядками предоставления услуг Военного комиссариата и настоящим Соглашением, Военный комиссариат устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

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, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Военный комиссариат несет ответственность за сроки исполнения Запросов, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность

информации, содержащейся в результатах предоставления услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Военным комиссариатом, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе Запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Военный комиссариат и результатов предоставления услуг от Военного комиссариата в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 28.07.2024.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

10.1.1. 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);

10.1.2. средств местного бюджета (если МФЦ создан по типу казенного учреждения).

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются Дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления услуг, Запросы на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Соглашение о взаимодействии между ФКУ Военным комиссариатом Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22.05.2017 № 4-1-4/2017 4 /2833 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.6. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

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

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

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

Юридический адрес: 143409,
Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
Почтовый адрес:

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

143407, Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

**Военный комиссар
Московской области**



А.А. Астахов
2021 г.

**И.О. директора ГКУ МО «МО
МФЦ»**



Е.Ю. Пешерская
2021

Приложение № 1

к Соглашению

от « 28 » июня 2021 № 4-1-17/004

**Перечень услуг Военного комиссариата,
предоставление которых организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1.	Воинский учет	Нет
2.	Комплекс услуг по выдаче справок военных комиссариатов	Нет

Военный комиссар Московской области

А.А. Астахов



И.О. директора ГКУ МО «МО МФЦ»



Е.Ю. Пешерская

МП «28» июня 2021

Приложение № 2
к Соглашению
от «28» июня 2021 № 4-1-14/2021

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление услуг,
оказываемых Военным комиссариатом**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление услуг, оказываемых Военным комиссариатом, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**Военный комиссар
Московской области**


А.А. Астахов
МФЦ «28» июня 2021



**И.О. директора ГКУ МО «МО
МФЦ»**


Е.Ю. Печерская
МФЦ «28» июня 2021



**Порядок № 1 взаимодействия
МФЦ и территориальных структурных подразделений военного
комиссариата Московской области, при предоставлении услуги «Воинский
учет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления услуги Военного комиссариата, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в п. 3.4. настоящего Соглашения.

1.2. В МФЦ осуществляется:

1.2.1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги (далее – Запрос).

1.2.2. Передача Запроса в территориальные структурные подразделения Военного комиссариата (далее – территориальные подразделения Военного комиссариата) в соответствии с настоящим порядком.

1.2.3. Выдача документов по результатам предоставления таких услуг при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, представляемый заявителем (представителем заявителя), требования к ним приведены в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей услуг в МФЦ могут выступать 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).

1.6 Предоставление услуг в рамках настоящего Соглашения осуществляется в случаях:

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.

- 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;

1.7. Иные лица получают услуги военного комиссариата при личном обращении непосредственно в территориальные подразделения Военного комиссариата 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.

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

1.9. Срок предоставления услуги составляет 20 календарных дней, срок предоставления услуги может быть продлен до 30 календарных дней, при необходимости уточнения сведений.

1.10. Документы воинского учета оформляются на бланках установленного образца.

1.11. Реквизиты нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления услуг, основания для отказа в приеме документов, перечень административных процедур, исполняемых сотрудником МФЦ, результат предоставления услуги приведены в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

1.12. Предоставление услуг в МФЦ осуществляется без взимания платы.

1.13. Прием и регистрация заявлений на получение услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.14. Сроки передачи заявлений с комплектом документов от МФЦ в территориальные подразделения Военного комиссариата на бумажном носителе осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дней со дня, следующего за днем поступления данных документов в МФЦ.

1.15. Передача результата предоставления услуги производится не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения регламентного срока оказания услуги.

2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме Запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. проверяет соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;

2.1.3. проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия, в случае обращения представителя заявителя;

2.1.4. проверяет Запрос на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

2.1.5. проверяет Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.1.6. сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно, ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления услуги, для передачи в территориальное подразделение Военного комиссариата;

2.1.7. проверяет Запрос на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Запроса в МФЦ;

2.1.8. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и предлагает заявителю заполнить Анкету по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку;

2.1.9. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.10. устанавливает плановую дату подготовки результата предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Запроса);

2.1.11. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в 3 (Трех) экземплярах (выписка содержит опись документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.12. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 (Трех) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.13. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) экземпляра выписки;

2.1.14. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Запроса от заявителя);

2.1.15. второй экземпляр выписки, который остается в МФЦ, подшивает к копии Запроса;

2.1.16. обеспечивает передачу третьего экземпляра выписки в территориальные подразделения Военного комиссариата вместе с Запросом;

2.1.17. осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями порядка предоставления услуги;

2.1.18. при наличии технической возможности сканирует Запрос, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП);

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых Запросов на исполнение в территориальные подразделения Военного комиссариата

3.1 При передаче принятых Запросов на исполнение в территориальные подразделения Военного комиссариата уполномоченный работник МФЦ формирует в 3 (Трех) экземплярах реестр передаваемых документов (Запроса) (далее – реестр передачи Запроса), в котором указывается следующая информация:

3.1.1. номер реестра передачи Запроса и дата передачи Запроса;

3.1.2. наименование МФЦ, осуществляющего передачу Запроса;

3.1.3. наименование территориального подразделения Военного комиссариата, принимающего Запрос, и адрес доставки;

3.1.4. регистрационный номер Запроса;

3.1.5. «Реестр передачи Запроса сформировал: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи Запроса)»;

- «Документы принял: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись лица, уполномоченного на передачу документов (Запроса), дата, время)»;

- «Документы получил: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника территориального подразделения Военного комиссариата, дата, время)».

3.2. Уполномоченный работник МФЦ:

3.2.1. проверяет соответствие сформированному реестру передачи Запроса фактически передаваемых Запросов и подписывает его в 3 (Трех) экземплярах (один экземпляр реестра передачи остается в МФЦ, второй – передается в территориальное подразделение Военного комиссариата, а третий – с подписью работника территориального подразделения Военного комиссариата возвращается в МФЦ);

3.2.2. подготавливает документы к передаче в территориальное подразделение Военного комиссариата (передача документов (Запросов) осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи Запроса);

3.3. Реестр передачи Запроса подлежит учету и хранению в течение 3 (Трех) лет.

3.4. МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (Запросов) курьерской службой или уполномоченным на перевозку документов работником МФЦ (далее – Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ).

3.5. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (Запросов) в территориальное подразделение Военного комиссариата по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.6. Передача от МФЦ в территориальное подразделение Военного комиссариата Запроса осуществляется в срок не позднее 1 (одного) календарного дня с даты приема Запроса в МФЦ в приемный день территориального подразделения Военного комиссариата в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку под подпись в реестре передачи.

3.7. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов (Запросов) с момента их получения для передачи в территориальное подразделение Военного комиссариата до окончания передачи документов (Запросов) и должно быть проинструктировано о порядке своих действий работником МФЦ, принявшим решение о передаче документов (Запроса).

3.8. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов (Запроса), должно при получении указания на их передачу убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для передачи и имеются сопроводительные документы (реестр передачи Запроса).

3.9. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ подписывает 3 (Три) экземпляра реестра передачи Запроса.

3.10. Работник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок работы территориального подразделения Военного комиссариата при приеме от МФЦ Запросов

4.1. Работник территориального подразделения Военного комиссариата:

4.1.1. принимает от Уполномоченного на перевозку документов лица МФЦ Запросы по реестру передачи Запросов;

4.1.2. проверяет наличие Запросов согласно реестру передачи Запросов (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в реестре передачи Запросов);

4.1.3. проверяет комплектность документов по каждому Запросу согласно соответствующей выписке к данному Запросу. В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ в запечатанном конверте документы (Запрос) и делает соответствующую отметку в реестре передачи Запроса;

4.1.4. ставит подпись на 2 (Двух) экземплярах реестра передачи Запроса и передает 1 (Один) экземпляр указанного реестра Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ для возврата его в МФЦ).

5. Порядок передачи результатов предоставления услуг из территориального подразделения Военного комиссариата

комиссариата в МФЦ

5.1. Передача результата предоставления услуги Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ осуществляется в срок 1 (один) рабочий день с даты подготовки результата предоставления услуги, но не позднее регламентного срока подготовки результата предоставления услуги.

5.2. При передаче результатов предоставления услуги в МФЦ работник территориального подразделения Военного комиссариата формирует ведомость Военного комиссариата и в 2 (Двух) экземплярах реестр передачи результатов предоставления услуг (далее – реестр передачи результатов), в котором указывается:

5.2.1. номер реестра передачи результатов и дата передачи документов (результатов предоставления услуги);

5.2.2. наименование МФЦ, принимающего документы (результаты предоставления услуги), и адрес доставки;

5.2.3. регистрационный номер передаваемых документов (результатов предоставления услуги), присвоенный соответствующему Запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

5.2.4. фамилию, имя и отчество (при наличии) работника территориального подразделения Военного комиссариата, сформировавшего реестр передачи результатов;

5.2.5. «Документы принял: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись лица, уполномоченного на передачу документов, фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника МФЦ, дата, время)».

5.3. 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 5.2 настоящего Порядка

В срок, предусмотренный настоящим Порядком 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, в МФЦ не производится.

5.4. Работник территориального подразделения Военного комиссариата проверяет соответствие сформированному реестру передачи результатов фактически передаваемых документов и подписывает реестр передачи результатов в 2 (Двух) экземплярах (один экземпляр остается в территориальном подразделении Военного комиссариата, второй – передается в МФЦ).

5.5. Работник территориальном подразделении Военного комиссариата подготавливает передаваемые документы к передаче. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи результатов. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему Запросу.

5.6. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в реестре передачи результатов, и подписывает указанный реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый реестр передачи результатов.

6. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

6.1. Работник МФЦ:

6.1.1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

6.1.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

6.1.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

6.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

6.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в территориальные подразделения Военного комиссариата;

6.1.6. выдает заявителю результат предоставления услуги.

6.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящейся в МФЦ, а также в ведомости Военного комиссариата.

6.2.1 В случае, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка, обеспечивает проставление заявителем подписи на корешке повестки военного комиссариата и выдает заявителю повестку военного комиссариата.

6.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата.

6.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

6.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

6.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

6.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

6.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу

документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

6.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления услуги, такие документы подлежат возврату в территориальные подразделения Военного комиссариата.

6.7. В случае, если заявитель не явился в МФЦ за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, такое результат подлежит возврату в территориальные подразделения Военного комиссариата в течение 30 дней со дня регламентного срока выдачи документов.

6.8. Работник МФЦ передает экземпляр выписки о выдаче результата и ведомости Военного комиссариата, а также в случае, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка, корешки повесток военного комиссариата с подписью заявителей в их получении, в территориальное подразделение Военного комиссариата с использованием курьерской службы.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица территориального подразделения Военного комиссариата, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги

7.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц территориального подразделения Военного комиссариата предоставляющего услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

7.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц территориального подразделения Военного комиссариата, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в территориальном подразделения Военного комиссариата по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте территориального подразделения Военного комиссариата, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

7.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

7.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

7.3.2. направляет в территориальное подразделение Военного комиссариата жалобы на бумажном носителе курьерской службой или Уполномоченным на перевозку документов лицом МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции территориального подразделения Военного комиссариата в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

7.4 Жалоба, поступившая в территориальное подразделение Военного комиссариата и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

7.6. Прием жалоб заявителей территориальным подразделением Военного комиссариата и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно территориального подразделения Военного комиссариата и МФЦ;

7.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

8. Порядок хранения документов

8.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

8.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала и контроля за обращениями заявителей в МФЦ о приеме документов, выдаче результата предоставления услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

8.1.2. экземпляр реестра приема;

8.1.3. экземпляр реестра результатов;

8.2. В архиве территориального подразделения Военного комиссариата хранятся:

8.2.1. оригинал Запроса;

8.2.2. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов выдаче результата предоставления услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

8.2.3. экземпляр реестра приема;

8.2.4. экземпляр реестра результатов.

8.2.5. оригинал ведомости Военного комиссариата.

8.2.6. оригиналы жалоб заявителей.

8.3. Невостребованные результаты предоставления услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ.

8.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 8.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в территориальное подразделение Военного комиссариата.

Перечень МФЦ и территориальных подразделений Военного комиссариата, в которых организуется предоставление услуги «Воинский учет»

№ п/п	Полное наименование МФЦ	Наименование территориального подразделения Военного комиссариата	Фактический адрес территориального подразделения Военного комиссариата	Режим работы территориального подразделения Военного комиссариата	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя территориального подразделения Военного комиссариата и контактные телефоны
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	Военный комиссариат (городов Балашиха и Реутов Московской области)	143900, г. Балашиха, ул. Евстафьева, д. 23	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Чиркин Сергей Борисович 8(495) 529-73-55
2	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (городов Ногинск, Электросталь и Черноголовка, Московской области)	142400, г. Ногинск, ул. Возд. десантников, д.26 142402 г. Ногинск, ул.Радченко, д.1	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Борисов Михаил Венедиктович 8(495) 993-27-32 8(496) 514-19-78 8(496) 514-35-66
3	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления"	Военный комиссариат (городов Раменское,	140100, г. Раменское, ул. Гурьева, д. 6	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Дегтярев Евгений Юрьевич 8(496) 463-38-48 8(495) 556-23-11

	государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	Жуковский и Бронницы Московской области)	143000, г. Одинцово, ул. Союзная, д. 1	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Клавинь Вячеслав Борисович 8(495) 593-58-73
4	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	Военный комиссариат (городов Одинцово, Звенигород и Краснознаменск Московской области)	143600, г. Волоколамск, ул. Советская, д. 4	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Сенькин Юрий Валерьевич 8(496) 362-20-82 voenkotmo_vologolamsk@mil.ru
5	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа"	Военный комиссариат (города Волоколамск, рабочий поселков Шаховская и Лотошино Московской области)	140200, г. Воскресенск, ул. Вокзальная, д. 22/2	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	ВРИО Башаев Владислав Иванович 8(496)442-02-05 8(496)442-53-29 voenkotmo_voskresensk@mil.ru
6	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области"	Военный комиссариат (города Воскресенск Московской области)	143500, г. Истра, ул. Володарского, д. 7	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Закрежковский Андрей Юрьевич voenkotmo_istra@mil.ru 8(495) 994-50-43
7	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления	Военный комиссариат (города Истра Московской области)			

	государственных и муниципальных услуг городского округа Восток Московской области"	области)			
8	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (города Павловский Посад и Электротгорск Московской области)	142500, г. Павловский Посад, пер. Держинского, д. 6	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Гаврилюк Максим Владимирович voenkomto_ravlovsky-posad@mail.ru 8(496) 432-25-43
9	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	Военный комиссариат (городов Дмитров, Дубна, Талдом Московской области)	141800, г. Дмитров, ул. Чекистская, д. 2	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Фотин Михаил Алексеевич 8(495)993-81-47
10	Муниципальное казшное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	Военный комиссариат (городов Химки, Долгопрудный и Лобня Московской области)	141400, г. Химки, пр-т Мира, д. 11	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Уланов Артур Викторович voenkomto_himku@mail.ru 8(495) 575-87-96
11	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (города Домодедово и Ленинского района Московской области)	142005, г. Домодедово, ул. Южная, д. 29а	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Гарданов Михаил Хаджибекарович voenkomto_domodedovo@mail.ru 8(495) 996-21-43 8(496) 793-13-39

12	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	Военный комиссариат (городов Дмитров, Дубна, Талдом Московской области)	141800, г. Дмитров, ул. Чекистская, д. 2	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Фотин Михаил Алексеевич 8(495)993-81-47
13	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	Военный комиссариат (городов Шатура, Егорьевск и Рошаль Московской области)	140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.4	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Левченко Олег Афанасьевич voenkotmo_shatura@mil.ru 8(496) 452-25-86
14	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (городов Раменское, Жуковский и Бронницы Московской области)	140100, г. Раменское, ул. Гурьева, д. 6	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Дегтярев Евгений Юрьевич 8(496) 463-38-48 8(495) 556-23-11
15	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	Военный комиссариат (городов Луховицы и Зарайск Московской области)	140500, г. Луховицы, ул. Проезд Новый, д. 6	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Карманов Михаил Владимирович voenkotmo_luhovitsy@mil.ru 8(496) 632-10-50
16	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления	Военный комиссариат (городов Щелково,	141102, г. Щелково, ул. Центральная, д. 86	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Жданов Федор Иванович voenkotmo_sheikovo@mil.ru 8(496) 566-97-27

	государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	Фрязино и Лосино-Петровский Московской области	141200, г. Пушкино, ул. Ученская, д.6	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Королев Александр Александрович voenkotmo_pushkino@mail.ru 8(495) 993-30-83
17	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (городов Пушкино, Ивантеевка и Красноармейск Московской области)	143500, г. Истра, ул. Володарского, д. 7	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Закржевский Андрей Юрьевич voenkotmo_istra@mail.ru 8(495) 994-50-43
18	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	Военный комиссариат (города Истра Московской области)	142900, г. Кашира, ул. Пушкинская, д. 35	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Кочергин Виктор Сергеевич voenkotmo_kashira@mail.ru 8(496) 693-16-17
19	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (города Кашира и рабочего поселка Серебряные Пруды Московской области)	141600, г. Клин, ул. Ленина, д. 41	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Калеев Александр Владимирович voenkotmo_klin@mail.ru 8(496) 245-80-19

21	городского округа Клин Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	Военный комиссариат (городов Коломна, Озеры Московской области)	140415, г. Коломна, пр-зд Артиллеристов, д. 5	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Титов Александр Александрович 8(496) 612-53-27
22	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (городов Мытищи и Королев Московской области)	141070, г. Королев, ул. Болдырева, д.3А	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Яников Андрей Геннадьевич 8(495) 516-66-91
23	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	Военный комиссариат (городов Люберцы, Держинский, Котельники и Лыткарино Московской области)	140000, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д.261	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Скоков Михаил Викторович voenkotmo_lubetsy@mail.ru 8(495) 554-13-62
24	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	Военный комиссариат (городов Пушкино, Ивантеевка и Красноармейск Московской области)	141200, г. Пушкино, ул. Учинская, д.6	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Королев Александр Александрович voenkotmo_pushkino@mail.ru 8(495) 993-30-83

25	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	Военный комиссариат (города Красногорск Московской области)	143400, г. Красногорск, Волоколамское шоссе, д. 9	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Тельбухов Игорь, Александрович 8(495) 562-53-12 8(495) 562-15-03
26	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	Военный комиссариат (городов Одинцово, Звенигород и Краснознаменск Московской области)	143000, г. Одинцово, ул. Союзная, д. 1	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Клавинь Вячеслав Борисович 8(495) 593-58-73
27	Муниципальное бюджетное учреждение Ленинского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (города Домоделово и Ленинского района Московской области)	142005, г. Домоделово, ул. Южная, д. 29а	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Гарданов Михаил Халжибекарович voenkomto_domodedovo@mil.ru 8(495) 996-21-43 8(496) 793-13-39
28	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	Военный комиссариат (городов Химки, Долгопрудный и Лобня Московской области)	141400, г. Химки, пр-т Мира, д. 11	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Уланов Артур Викторович voenkomto_himku@mil.ru 8(495) 575-87-96
29	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный"	Военный комиссариат (городов)	141102, г. Щелково, ул. Центральная, д. 86	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Жданов Федор Иванович voenkomto_shelkovo@mil.ru 8(496) 566-97-27

	<p>центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"</p>	<p>Щелково, Фрязино и Лосино-Петровский Московской области</p>	<p>143600, г. Волоколамск, ул. Советская, д. 4</p>	<p>ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45</p>	<p>Сенькин Юрий Валерьевич voenkotmo_volokolamsk@mail.ru 8(496) 362-20-82</p>
<p>30</p>	<p>Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лотошино"</p>	<p>Военный комиссариат (города Волоколамск, рабочих поселков Шаховская и Лотошино Московской области)</p>	<p>140500, г. Луховицы, ул. Проезд Новый, д. 6</p>	<p>ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45</p>	<p>Карманов Михаил Владимирович voenkotmo_luhovitsy@mail.ru 8(496) 632-10-50</p>
<p>31</p>	<p>Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"</p>	<p>Военный комиссариат (городов Луховицы и Зарайск Московской области)</p>	<p>140000, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д.261</p>	<p>ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45</p>	<p>Скоков Михаил Викторович voenkotmo_lubetsy@mail.ru 8(495) 554-13-62</p>
<p>32</p>	<p>Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"</p>	<p>Военный комиссариат (городов Люберцы, Держинский, Котельники и Лыткарино Московской области)</p>			

33	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" образования городской округ Люберцы Московской области	Военный комиссариат (городов Люберцы, Держинский, Котельники и Лыткарино Московской области)	140000, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д.261	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Скоков Михаил Викторович voenkomm_lubertsy@mail.ru 8(495) 554-13-62
34	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	Военный комиссариат (городов Можайск и Руза Московской области)	143200, г. Можайск, ул. Фрунзе, д. 17	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Меладзе Руслан Бесхвелевич voenkomm_mogaysky@mail.ru 8(496) 382-45-38
35	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	Военный комиссариат (города Наро-Фоминск Московской области)	143300, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д.9	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Терницкий Павел Иванович voenkomm_naro-fominsk@mail.ru 8(496) 343-75-77 8(496) 343-70-71
36	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа	Военный комиссариат (городов Мытищи и Королев Московской области)	141009, г. Мытищи, ул. Никитина, д. 4	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Ясников Андрей Геннадьевич 8(495)583-14-65

37	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	Военный комиссариат (города Наро-Фоминск Московской области)	143300, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д.9	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Террицкий Павел Иванович voenkotmo_naro-fominsk@mil.ru 8(496) 343-75-77 8(496) 343-70-71
38	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одиновского городского округа Московской области"	Военный комиссариат (городов Одиново, Звенигород и Краснознаменск Московской области)	143000, г. Одиново, ул. Союзная, д. 1	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Клавинь Вячеслав Борисович
39	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (городов Коломна, Озёры Московской области)	140415, г. Коломна, пр-зд Артиллеристов, д. 5	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Титов Александр Александрович 8(496) 612-53-27
40	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (города Орехово-Зуево и Ликино-Дулево Московской области)	142600, г. Орехово-Зуево, Комиссариатский тупик, д. 7	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Вогусов Сергей Борисович voenkotmo_orehovo-zuevo@mil.ru 8(496) 412-55-19 8(496) 412-56-18
41	Муниципальное	Военный	142500, г. Павловский	ПН-ЧТ 9:00-18:00	Гаврилюк Максим

	бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	комиссариат (города Павловский Посад и Электротгорск Московской области)	Посад, дер. Держинского, д. 6	ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Владимирович voenkotmo_pavlovsky- posad@mail.ru 8(496) 432-25-43
42	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (города Подольск Московской области)	142106, г. Подольск, пр-т Ленина, д. 73 142106, г. Подольск, ул. Б.Серпуховская, д.35	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Мокляк Вадим Михайлович 8(496) 769-93-69 8(496) 769-99-93
43	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	Военный комиссариат (городов Серпухов, Пушкино и Протвино Московской области)	142214, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 148/2	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Гирько Виталий Александрович voenkotmo_serpuhov@mail.ru 8(496) 735-57-86
44	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино"	Военный комиссариат (городов Пушкино, Ивантеевка и Красноармейск Московской области)	141200, г. Пушкино, ул. Учинская, д.6	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Королев Александр Александрович voenkotmo_pushkino@mail.ru 8(495) 993-30-83
45	Муниципальное бюджетное учреждение	Военный комиссариат	142214, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д.	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45	Гирько Виталий Александрович voenkotmo_serpuhov@mail.ru

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино"	(городов Серпухов, Пушкино и Протвино Московской области)	148/2	ОБЕД 13:00-13:45	8(496) 735-57-86
46	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рамельского городского округа Московской области"	Военный комиссариат (городов Рамenskое, Жуковский и Бронницы Московской области)	140100, г. Раменское, ул. Гурьева, д. 6	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Дегтярев Евгений Юрьевич 8(496) 463-38-48 8(495) 556-23-11
47	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	Военный комиссариат (городов Балашиха и Реутов Московской области)	143900, г. Балашиха, ул. Еветафьева, д. 23	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Чиркин Сергей Борисович
48	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	Военный комиссариат (городов Можайск и Руза Московской области)	143200, г. Можайск, ул. Фрунзе, д. 17	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Металде Руслан Бесхвелович voenkomp_mogaysky@mail.ru 8(496) 382-45-38
49	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных"	Военный комиссариат (города Сергиев Посад Московской области)	141300, г. Сергиев Посад, ул. 40 лет Октября, д. 1а	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Миронов Александр Юрьевич voenkomp_sergiev-posad@mail.ru 8(496) 540-45-01 8(496) 542-26-78

	и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа"	области)	142900, г. Кашира, ул. Пушкинская, д. 35	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Кочергин Виктор Сергеевич voenkotmo_kashira@mail.ru 8(496) 693-16-17
50	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	Военный комиссариат (города Кашира и рабочего поселка Серебряные Пруды Московской области)	142214, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 148/2	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Гирько Виталий Александрович voenkotmo_serpuhov@mail.ru 8(496) 735-57-86
51	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	Военный комиссариат (городов Серпухов, Пушино и Противино Московской области)	141500, г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 84	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Ахметшин Константин Ранильевич voenkotmo_solnechnogorsk@mail. ru 8(495) 994-06-60
52	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области"	Военный комиссариат (города Солнечногорск Московской области)	142800, г. Ступино, ул. Фрунзе, д.30	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Быль Юрий Эдуардович voenkotmo_stupino@mail.ru 8(496) 642-14-68
53	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный	Военный комиссариат (города Ступино			

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	Московской области)			
54	Муниципальное казенное учреждение Таделомского городского округа "Тадломский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (городов Дмитров, Дубна, Тадном Московской области)	141800, г. Дмитров, ул. Чекистская, д. 2	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Фотин Михаил Алексеевич 8(495)993-81-47
55	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	Военный комиссариат (городов Щелково, Фрязино и Лосино-Петровский Московской области)	141102, г. Щелково, ул. Центральная, д. 86	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Жданов Федор Иванович voenkotmo_shelkovo@mail.ru 8(496) 566-97-27
56	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	Военный комиссариат (городов Химки, Долгопрудный и Лобня Московской области)	141400, г. Химки, пр-т Мира, д. 11	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Уланов Артур Викторович voenkotmo_himky@mail.ru 8(495) 575-87-96
57	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный	Военный комиссариат (городов Погинск,	142400, г. Погинск, ул. Возд. десантников, д.26	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Борисов Михаил Венедиктович 8(495) 993-27-32 8(496) 514-19-78

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	Электросталь и Черноголовка, Московской области)	142402 г. Погинек, ул. Радченко, д.1	8(496) 514-35-66
58	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	Военный комиссариат (города Чехов Московской области)	142300, г. Чехов, ул. Московская, д. 14	Прокуда Виктор Владимирович voenkotmo_chelov@mail.ru 8(495) 996-96-21 8(496) 726-93-15
59	Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (городов Шатура, Егорьевск и Рошаль Московской области)	140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.4	Левченко Олег Афанасьевич voenkotmo_shatura@mail.ru 8(496) 452-25-86
60	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Военный комиссариат (города Волоколамск, рабочих поселков Шаховская и Лотошино Московской области)	143600, г. Волоколамск, ул. Советская, д. 4	Сенькин Юрий Валерьевич 8(496) 362-20-82 voenkotmo_volokolamsk@mail.ru
61	Муниципальное автономное учреждение городского округа Щелково "Многофункциональный центр предоставления"	Военный комиссариат (городов Щелково, Фрязино и Лосино-	141102, г. Щёлково, ул. Центральная, д. 86	Жданов Федор Иванович voenkotmo_shelkovo@mail.ru 8(496) 566-97-27

	государственных и муниципальных услуг городского округа Щелково"	Петровский Московской области	142500, г. Павловский Посад, пер. Дзержинского, д. 6	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Гаврилюк Максим Владимирович voenkomp@pavlovsky-posad@mail.ru 8(496) 432-25-43
62	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	Военный комиссариат (города Павловский Посад и Электрогорск Московской области)	142400, г. Ногинск, ул. Возд. десантников, д.26 142402 г. Ногинск, ул. Радченко, д.1	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Борисов Михаил Венидиктович 8(495) 993-27-32 8(496)514-19-78 8(496) 514-35-66
63	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	Военный комиссариат (города Ногинск, Электрогорск и Черноголовка, Московской области)	142400, г. Ногинск, ул. Возд. десантников, д.26 142402 г. Ногинск, ул. Радченко, д.1	ПН-ЧТ 9:00-18:00 ПЯТ 9:00-16:45 ОБЕД 13:00-13:45	Борисов Михаил Венидиктович 8(495) 993-27-32 8(496)514-19-78 8(496) 514-35-66

Приложение № 3
к Порядку № 1

№ п.п	1	2
1	Наименование услуги	<i>Воинский учет</i>
2	1 Структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление услуги	Военный комиссариат Московской области, территориальные подразделения военного комиссариата
3	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги	постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
4	Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение услуги, 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) и пребывающие в запасе ¹ , 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)
5	Срок предоставления услуги	20 календарных дней, срок может быть продлен, при необходимости уточнения сведений территориальным подразделением Военного комиссариата
6	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1 представление документов, срок действия которых истек; 2 представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3 представление документов, содержащих повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, в них содержащиеся
7	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Госпошлина не взимается
8	Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Прием, заполнение Запроса от заявителя. 2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, (с указанием конкретных

¹ За исключением офицеров запаса в соответствии с пунктом 53 Положения о воинском учете

		<p>причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления услуги и требований к документам, необходимым для предоставления услуги</p> <p>3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю.</p> <p>4. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, для передачи в Министерство (военный билет).</p> <p>5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.</p>
9	Наименование подуслуги	<p>Постановка¹ на воинский учет (снятие с воинского учета² отдельных категорий граждан Российской Федерации³) и 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>
10	Исчерпывающий перечень документов	<p>1. Заявление (в соответствии с Приложением №№ 4-5 к Порядку № 1);</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);</p> <p>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 пребывания на срок более 3 месяцев);</p> <p>4. Документы воинского учета</p>

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 военной обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О военной 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).

11	Результат предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Военный билет; 2. Справка взамен военного билета¹; 3. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета;² 4. Отказ в приеме документов; 5. Отказ в предоставлении услуги
	Наименование подуслуги	Внесение изменений в документы воинского учета в связи с сообщением об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства, расположенное в пределах территории муниципального образования, или место пребывания.
12	Исчерпывающий перечень документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (в соответствии с Приложением 6 к Порядку № 1); 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации); 3. Свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (в случае обращения с сообщением о переезде на место пребывания, расположенное в пределах территории муниципального образования); 4. Копии документов об образовании (в случае обращения с сообщением об изменении образования); 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); 6. Копия документов о месте работы или занимаемой должности³ (в случае обращения с сообщением об изменении места работы или должности).
13	Результат предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Военный билет. 2. Справка взамен военного билета⁴;

¹ Выдается гражданам Российской Федерации, не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии.

² Выдается в случае отсутствия документов, являющихся основанием для выдачи военного билета, или при необходимости проверки их подлинности.

³ Справка с места работы, подписанная работодателем.

⁴ Выдается гражданам Российской Федерации, не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии.

		<p>3. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета¹;</p> <p>4. Отказ в приеме документов;</p> <p>5. Отказ в предоставлении услуги</p>
14	Наименование подуслуги	Внесение изменений в документы воинского учета в связи с сообщением об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства, расположенное в пределах территории муниципального образования, или место пребывания.
15	Исчерпывающий перечень документов	<p>1. Заявление (в соответствии с Приложением 6 к Порядку № 1);</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);</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);</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);</p> <p>6. Копия документов о месте работы или занимаемой должности² (в случае обращения с сообщением об изменении места работы или должности).</p>
16	Результат предоставления услуги	<p>1. Военный билет.</p> <p>2. Справка взамен военного билета³;</p> <p>3. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета⁴</p>

¹ Выдается в случае отсутствия документов, являющихся основанием для выдачи военного билета, или при необходимости проверки их подлинности.

² Справка с места работы, подписанная работодателем.

³ Выдается гражданам Российской Федерации, не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии.

⁴ Выдается в случае отсутствия документов, являющихся основанием для выдачи военного билета, или при необходимости проверки их подлинности.

		4. Отказ в приеме документов; 5. Отказ в предоставлении услуги
17	Наименование подуслуги	Выдача документов воинского учета взамен утраченных или пришедших в негодность
18	Исчерпывающий перечень документов	1. Заявление (в соответствии с Приложением 7 к Порядку № 1); 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации); 3. Свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае регистрации заявителя по месту пребывания в Московской области); 4. Письменные объяснения утраты и приведения в негодность документов воинского учета и копии документов, подтверждающих утрату документов воинского учета ¹ (при наличии); 5. Документы воинского учета (при наличии); 6. Две фотографии, выполненные на матовой бумаге в черно-белом изображении размером 3x4, без уголка.
19	Результат предоставления услуги	1. Документы воинского учета (военный билет, справка взамен военного билета, временное удостоверение, выданное взамен военного билета) взамен утраченных или пришедших в негодность; 2. Отказ в приеме документов; 3. Отказ в предоставлении услуги

¹ Например, постановление об отказе в возбуждении уголовного дела и т.п.

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)

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)

Военному комиссару
города и района

Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. _____

(военское звание, фамилия, имя и отчество)

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

4. _____

(место жительства)

5. _____

(место работы)

Прошу внести изменения в документы воинского учета в связи с _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

Приложение № 7 к Порядку № 1

Военному комиссару
города и района

Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче документа воинского учета

1. _____

(воинское звание, фамилия, имя и отчество)

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

4. _____

(место жительства)

5. _____

(место работы)

Прошу выдать документ воинского учета в связи с _____

_____ (указать причину)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Порядок № 2
взаимодействия между Военным комиссариатом и МФЦ при организации
предоставления услуги
«Комплексе услуг по выдаче справок Военным комиссариатом»

1. Общие вопросы

1.2. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления услуги Военного комиссариата, указанной в пункте 2 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.3. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.3.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.3.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги (далее – заявления и необходимые документы).

1.3.3. выдача заявителям результата предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Военного комиссариата, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;

1.3.4. результат предоставления услуги;

1.3.5. срок предоставления услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.6. Выдача результата услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Военный комиссариат несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления услуги.

1.8. Военный комиссариат осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня.

1.9. Информирование МФЦ Военным комиссариатом о готовности результата предоставления услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ и в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.10. Результат предоставления услуги, в том числе отказ в предоставлении услуги, может быть обжалован заявителем в Военном комиссариате либо в суде.

1.11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме Запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. проверяет соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;

2.1.3. проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия, в случае обращения представителя заявителя;

2.1.4. проверяет Запрос на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

2.1.5. проверяет Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.1.6. сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно, ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления услуги, для передачи в территориальное подразделение Военного комиссариата;

2.1.7. проверяет Запрос на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Запроса в МФЦ;

2.1.8. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.9. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.10. устанавливает плановую дату подготовки результата предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

регламентирующими предоставление услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Запроса);

2.1.11. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в 2 (двух) экземплярах (выписка содержит описание документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.12. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 2 (двух) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.13. после подписи заявителя подписывает 2 (Два) экземпляра выписки;

2.1.14. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Запроса от заявителя);

2.1.15. второй экземпляр выписки, который остается в МФЦ, подшивает к копии Запроса;

2.1.16. осуществляет возврат заявителю Запроса и документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями порядка предоставления услуги;

2.1.17. сканирует Запрос, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.18. направляет электронные образы принятых от заявителя документов по защищенным каналам связи в Военный комиссариат Московской области.

3. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

3.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Военного комиссариата по результатам предоставления услуги, обеспечивает:

3.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Военного комиссариата, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги;

3.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

3.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

3.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

3.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилий, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Военного комиссариата, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Военного комиссариата, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц территориального подразделения Военного комиссариата предоставляющего услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц территориального подразделения Военного комиссариата, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в территориальном подразделении Военного комиссариата по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте территориального подразделения Военного комиссариата, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в территориальное подразделение Военного комиссариата жалобы курьерской службой или уполномоченным на перевозку документов работником МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции территориального подразделения Военного комиссариата в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4. Жалоба, поступившая в территориальное подразделение Военного комиссариата и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей территориальным подразделением Военного комиссариата и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно территориального подразделения Военного комиссариата и МФЦ;

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала и контроля за обращениями заявителей в МФЦ о приеме документов, выдаче результата предоставления услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.2. В архиве Военного комиссариата на бумажном носителе хранится

4.2.1. оригиналы жалоб заявителей.

Приложение № 1
к Порядку № 2

№ п.п	1	2
1	Наименование услуги	Комплекс услуг по выдаче справок военных комиссариатов
2	Структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление услуги	Военный комиссариат Московской области
3	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4	Категории заявителей	Физические лица, в том числе лица из числа военнослужащих, членов их семей, включая супругов военнослужащих, детей военнослужащих, а также вдовы (вдовцы) военнослужащих, опекуны (попечители) либо усыновители несовершеннолетних детей военнослужащих и лица, находящиеся на иждивении военнослужащего
5	Срок предоставления услуги	1 рабочий день
6	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. представление документов, срок действия которых истек; 2. представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3. представление документов, содержащих повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, в них содержащиеся
7	Исчерпывающий перечень документов	<ol style="list-style-type: none"> 1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении заявителя лично); 2 пенсионное удостоверение Министерства обороны Российской Федерации (при необходимости); 3 акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (при необходимости); 4 справка государственной образовательной организации среднего профессионального или высшего образования об обучении (при необходимости на лицо в возрасте от 18 до

		<p>23 лет, обучающемся по очной форме обучения);</p> <p>5 свидетельство о рождении ребенка (детей) (при необходимости);</p> <p>6 свидетельство о заключении брака (при необходимости).</p> <p>При обращении представителя заявителя дополнительно предъявляется:</p> <p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
8	Результат предоставления услуги	<p>Отказ в приеме документов</p> <p>Отказ в предоставлении услуги</p> <p>Справка</p>
9	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Госпошлина не взимается
10	Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<p>1. Прием, заполнение Запроса от заявителя.</p> <p>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления услуги и требований к документам, необходимым для предоставления услуги</p> <p>3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю.</p> <p>4. Выдача заявителю результата предоставления услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа</p>
11	Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ (при обращении заявителя посредством РПГУ)	<p>1. Информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.</p> <p>2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса.</p>

		3. Выдача заявителю результата предоставления услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа
--	--	--