



АДМИНИСТРАЦИЯ
САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33

с. Сары-Баш

24.07. 2015 г.

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Первичный воинский учет граждан,
пребывающих в запасе и подлежащих
призыву на воинскую службу»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", постановлением главы муниципального образования Сарыбашское сельское поселение от 18.04.2012 г. № 115 «Об утверждении "Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Сарыбашское сельское поселение Первомайского района Республики Крым»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу» администрацией муниципального образования Сарыбашское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника администрации организационной, социальной и кадровой работы администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение.

Глава муниципального образования
Сарыбашское сельское поселение

Р.Р. Эмираметов

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Сарыбашское сельское поселение
от 24.07.2015

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву
на воинскую службу»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу, администрацией муниципального образования Сарыбашское сельское поселение (далее муниципальное образование), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Первоначальной постановке на воинский учет подлежат:

- граждане мужского пола, достигшие 17 лет, проживающие на территории муниципального образования Сарыбашское сельское поселение, где отсутствует военный комиссариат;
- лица, получившие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории муниципального образования Сарыбашское сельское поселение, где отсутствует военный комиссариат;
- граждане женского пола после получения ими военно-учетной специальности и проживающие на территории муниципального образования Сарыбашское сельское поселение, где отсутствует военный комиссариат.

1.2.2. Воинскому учету подлежат:

- граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники), проживающие на территории муниципального образования Сарыбашское сельское поселение, где отсутствует военный комиссариат;

- граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные), проживающие на территории муниципального образования Сарыбашское сельское поселение, где отсутствует военный комиссариат:

- граждане мужского пола, пребывающие в запасе;
- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

- успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

- не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

- не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет;

- прошедшие альтернативную гражданскую службу

- граждане женского пола, имеющие военно-учетные специальности в соответствии с перечнем военно-учетных специальностей, проживающие на территории муниципального образования Сарыбашское сельское поселение, где отсутствует военный комиссариат.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется через уполномоченный орган – военно-учетный стол (далее – ВУС).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения ВУС:

601273, Республика Крым, Первомайский район, с.Сарыбашское, ул. Школьная, 18;
понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17 час 00 мин., перерыв с 12.00 ч. до 14.00 ч.,
выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Контактный телефон Администрации:

Телефон: 8(49231)7-22-81.

Адрес электронной почты Администрации: E-mail: _____

1.3.3. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования, а также с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение www._____ (далее – Интернет-сайт). Информация о получателях

муниципальной услуги, список необходимых документов, стоимость и порядок оплаты, сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны Администрации также публикуются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым _____;

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации муниципального образования в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном или электронном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления и организации, не допускается.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. первоначальная постановка на воинский учет:

- граждан мужского пола, достигших 17 лет, проживающих на территории муниципального образования Сарыбашского сельского поселения, где отсутствует военный комиссариат;

- лиц, получивших гражданство Российской Федерации и проживающих на территории муниципального образования Сарыбашского сельского поселения, где отсутствует военный комиссариат;

- граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности проживающих на территории муниципального образования Сарыбашского с/поселения где отсутствует военный комиссариат;

2.3.2. постановка на воинский учет:

- граждан, уволенных с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования Сарыбашское с/поселение, где отсутствует военный комиссариат;

- граждан, прибывших на новое место жительства или место временного пребывания либо вернувшихся в Российскую Федерацию на территории муниципального образования Сарыбашское сельское поселение, где отсутствует военный комиссариат.

- регистрация изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах поселка;

2.3.3. снятие с воинского учета:

- граждан при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде с территории муниципального образования Сарыбашское сельское поселение, где отсутствует военный комиссариат, на срок свыше 6 месяцев;

- граждан, проживающих на территории муниципального образования Сарыбашского сельского поселения, где отсутствует военный комиссариат, по смерти, инвалидности, возрасту, болезни.

2.3.4. помощь в выдаче гражданам, проживающим на территории муниципального образования Сарыбашское сельское поселение, где отсутствует военный комиссариат, военно-учетных документов взамен утраченных;

2.3.5. мотивированный отказ в рассмотрении обращения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок постановки гражданина на воинский учет не может превышать 30 минут.

2.4.1. Общий максимальный срок снятия гражданина с воинского учета не может превышать 10 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Федеральный закон от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Регламентом работы администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, утвержденным постановлением главы муниципального образования от _____

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Первичный воинский учет осуществляется органами местного самоуправления при представлении гражданами:

- документа, удостоверяющего личность гражданина;
- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для призывников;
- военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета)* - для военнообязанных.

2.6.1.1. В случае обращения гражданина о внесении изменений о семейном положении, образовании, места работы, должности и места жительства необходимо предоставление следующих документов:

- в случае изменения семейного положения - паспорт (с соответствующими отметками) либо свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении ребенка;
- в случае изменения образования - диплом об окончании высшего и (или) среднего специального и т.п. образования, и (или) аттестат о среднем образовании;
- в случае изменения места работы, должности - трудовая книжка;

- в случае изменения места жительства — паспорт (с соответствующими отметками о новом месте жительства, регистрации).

2.3.2. Граждане женского пола, получившие военно-учетную специальность при обращении в орган местного самоуправления должны представить документ о получении соответствующей специальности.

(* В случае отсутствия документов, являющихся основанием для выдачи военного билета, или при необходимости проверки их подлинности.)

Общие требования к документам, необходимым при предоставлении муниципальной услуги

- В органы местного самоуправления гражданами должны быть представлены подлинники документов, указанных в статье 2.6. настоящего Регламента.

- В органы местного самоуправления может быть предоставлена копия трудовой книжки и вкладыша, с указанной должностью и организацией, заверенная печатью организации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.10.2. Прием заявлений, выдача документов заявителям и их информирование по интересующим вопросам осуществляется в помещениях Администрации.

2.10.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и столами исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателем доступности является открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги на Интернет-сайте, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

2.11.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Организация и обеспечение постановки граждан на воинский учет

3.1.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан в орган местного самоуправления с документами, указанными в статье 2.6. настоящего Регламента.

3.1.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления (далее по тексту специалист). Если в органе местного самоуправления имеется военно-учетный стол - ответственным за процедуру является специалист военно-учетного стола.

3.1.1.3. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- оформление документов первичного воинского учета и отметка о постановке граждан на воинский учет в военном билете, карточках регистрации или домовых книгах, в случае положительного исхода проверки представленных гражданином документов, указанных в статье 2.6. настоящего Регламента.
- отказ в оформлении документов первичного воинского учета, в случае не предоставления требуемых статьей 2.6. настоящего регламента документов.
- приостановление оформления документов первичного воинского учета, в случае обнаружения несоответствий и их последующего устранения в представленных гражданином документах.

3.1.1.4. Общий максимальный срок постановки гражданина на воинский учет не может превышать 30 минут.

3.1.1.5. При приеме документов от граждан специалист осуществляет:

- при обращении граждан, пребывающих в запасе (в том числе и офицеров запаса) - проверку наличия и подлинности военных билетов, подлинность указанных в них записей, наличие мобилизационных предписаний и (или) жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (при наличии в военных билетах отметок об их

вручении), соответствие предъявленных документов паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов - срок действия;

- при обращении граждан, подлежащих призыву - проверку наличия и подлинности удостоверений граждан, подлежащих призыву, а также их соответствие паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу;

- проверку отметок в военном билете офицеров запаса о приеме и снятии граждан с воинского учета:

- запись «отметки о приеме и снятии с воинского учета» должна быть заверена подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата.

3.1.1.6. проверку отметок в военном билете граждан, пребывающих в запасе о снятии и приеме граждан с воинского учета:

- запись «отметки о приеме и снятии с воинского учета» должна быть заверена штампом военно-учетного стола.

- проверку отметок в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу пребывающих в запасе о снятии и приеме граждан с воинского учета:

- запись «отметки о приеме и снятии с воинского учета» должна быть заверена штампом военного комиссариата.

- проверку паспортов на наличие в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности.

3.1.1.7. В случае отсутствия отметок о постановке на воинский учет специалист направляет офицеров запаса, граждан, подлежащих призыву на военную службу в военный комиссариат по месту жительства для получения отметок о приеме и снятии с воинского учета в установленные сроки.

3.1.1.8. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, несоответствий (неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов), а также при отсутствии в паспортах отметки об отношении граждан к воинской обязанности, специалист:

- принимает от граждан военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, в которых были обнаружены несоответствия, а также паспорта, в которых отсутствует отметка об отношении граждан к воинской обязанности, оформляет расписку в их получении и выдает владельцу документов корешок расписки;

- сообщает об выявленных несоответствиях и передает соответствующие документы для их замены, исправления и т.п. в военный комиссариат в течение двух недель с момента их получения от гражданина;

- в течение двух дней с момента получения исправленных или новых документов из военного комиссариата, информирует гражданина при помощи телефонной или почтовой связи и выдает гражданину в удобные для него сроки;

- факт получения документов фиксируется гражданином в корешке расписки и изымается специалистом.

3.1.1.9. В случае отсутствия несоответствий в представленных документах специалист:

- на офицеров, пребывающих в запасе заполняет карточки первичного учета,

- на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин и матросов запаса заполняет учетные карточки в двух экземплярах;

- на граждан, подлежащих призыву на военную службу, заполняет учетные карты призывников и вносит в список граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.1.1.10. Заполнение специалистом первичных воинских документов осуществляется в соответствии с записями в представленных гражданами военных билетах (временных

удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников в соответствии с пояснениями по заполнению карточки первичного учета и учетной карточки. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, указанных в статье 2.3. настоящего Регламента.

3.1.1.11. На граждан, переменивших место жительства в пределах района или иного муниципального образования, а также граждан прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, учетные карточки не заполняются. Специалист составляет и высылает в месячный срок в военный комиссариат именной список с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.

3.1.1.12. Специалист делает отметку (ставит штамп) о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или домовоей книге.

3.1.1.13. О гражданах, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, специалист сообщает в военный комиссариат. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссариата. При изъятии мобилизационного предписания у гражданина по указанию военного комиссариата специалист производит соответствующую отметку (ставит штамп) в военном билете.

3.1.1.14. Заполненные карточки первичного учета составляются специалистом в соответствующий раздел учетной картотеки.

3.1.1.15. В месячный срок специалист представляет в военный комиссариат учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания и список граждан, подлежащих призыву.

3.1.2. Внесение изменений в документы первичного воинского учета

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в документы первичного воинского учета является обращение граждан в орган местного самоуправления в связи с изменениями, в их семейном положении, образовании, месте работы, должности и месте жительства.

3.1.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления.

3.1.2.3. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- внесение изменений в документы первичного воинского учета на основании представленных гражданином документов, указанных в статье 2.6. настоящего Регламента.

- отказ о внесении изменений в документы первичного воинского учета в случае непредставления гражданином документов, указанных в статье 2.6. настоящего Регламента.

3.1.2.4. Общий максимальный срок постановки гражданина на воинский учет не может превышать 30 минут.

3.1.2.5. Специалист удостоверяет личность обратившегося гражданина, проверяет подлинность представленных документов, подтверждающих изменение семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства.

3.1.2.6. В случае подтверждения заявленных гражданином изменений, они вносятся специалистом в документы первичного воинского учета.

3.1.2.7. При получении изменений семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства граждан от уполномоченных организаций, специалист вносит изменения в документы первичного воинского учета.

3.1.2.8. В месячный срок специалист отправляет в военный комиссариат списки граждан и перечень внесенных изменений в документы первичного воинского учета.

3.1.3. Организация и обеспечение снятия граждан с воинского учета

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры снятия граждан с воинского учета является обращение граждан в орган местного самоуправления с документами, указанными в статье 2.6. настоящего Регламента.

3.1.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления (далее по тексту специалист).

3.1.3.3. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- отметка в документах первичного воинского учета, карточках регистрации или домовых книгах о снятии с воинского учета;
- отказ в производстве отметки в документах первичного воинского учета, карточках регистрации или домовых книгах о снятии с воинского учета.

3.1.3.4. Общий максимальный срок снятия гражданина с воинского учета не может превышать 10 минут.

3.1.3.5. Специалист проверяет представленные гражданином документы воинского учета.

3.1.3.6. Отметка специалистом о снятии с воинского учета в документах первичного воинского учета и документах воинского учета граждан:

- в карточках первичного учета производится отметка «снят с воинского учета по состоянию здоровья» или «снят с воинского учета по возрасту»;
- в учетных картах призывников производится отметка «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

3.1.3.7. У граждан, убывающих за пределы района или иного муниципального образования, по решению военного комиссариата специалистом изымаются мобилизационные предписания, после делается соответствующая отметка в военном билете.

3.1.3.8. В случае снятия гражданина с воинского учета в результате его смерти (в связи с обращением родственников гражданина) в документах первичного воинского учета, карточках регистрации или домовых книгах делается соответствующая запись о снятии с воинского учета гражданина. Документ воинского учета гражданина отправляется специалистом в военный комиссариат в течение двух недель после снятия с воинского учета.

3.1.3.9. Документы первичного учета граждан, снятых с воинского учета хранятся специалистом до очередной проверки с учетными данными военного комиссариата.

3.1.3.10. Ежемесячно специалист составляет список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятими мобилизационными предписаниями и списками граждан, убывших на новое место жительства за пределы района или иного муниципального образования и отправляет в военный комиссариат.

3.1.4. Порядок сверки сведений о воинском учете граждан с организациями

3.1.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по сверке сведений о воинском учете является завершение отчетного периода организациями, установленного планом работ по осуществлению воинского учета организации.

3.1.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления.

3.1.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.1.4.4. Сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках организаций с документами воинского учета органа местного самоуправления проводится не реже

одного раза в год в соответствие со списком всех организаций, находящихся на территории района или муниципального образования. Список организаций ведется органом местного самоуправления.

3.1.4.5. Специалистом органа местного самоуправления и сотрудником организации сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами первичного воинского учета органа местного самоуправления проводится следующим образом:

- проверка 100% личных карточек организаций осуществляется специалистом органа местного самоуправления по указанным данным граждан на соответствие документам первичного воинского учета органа местного самоуправления.

- по результатам проверки специалист органа местного самоуправления производит запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан в организации.

3.1.4.6. В случае возникновения расхождений специалистом органа местного самоуправления производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

3.1.5. Порядок сверки сведений о воинском учете граждан с военными комиссариатами

3.1.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры по сверке сведений о воинском учете является завершение отчетного периода органом местного самоуправления, установленного планом работ по осуществлению первичного воинского учета в соответствии с графиком сверок ОВККК.

3.1.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.1.5.3. Сверка сведений о воинском учете граждан в документах первичного воинского учета органа местного самоуправления с документами воинского учета военных комиссариатов проводится не реже одного раза в год.

3.1.5.4. Специалистом органа местного самоуправления и сотрудником военного комиссариата сверка сведений о воинском учете граждан проводится следующим образом:

- проверка 100% карточек первичного учета органом местного самоуправления осуществляется сотрудником военного комиссариата по указанным данным граждан на соответствие документам воинского учета военного комиссариата.

- по результатам проверки сотрудник военного комиссариата производит запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан в органе местного самоуправления.

3.1.5.5. В случае возникновения расхождений сотрудником военного комиссариата совместно со специалистом органа местного самоуправления производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

3.1.6. Порядок предоставления сведений о воинском учете граждан военным комиссариатам

3.1.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры по предоставлению сведений о воинском учете граждан военным комиссариатам является соответствующий запрос военного комиссариата.

3.1.6.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления.

3.1.6.1. Результатом исполнения административной процедуры является:

- сведения о воинском учете граждан по запросу военного комиссариата.

3.1.6.1. При получении запроса от военного комиссариата специалист органа местного самоуправления собирает и направляет в военный комиссариат в двухнедельный срок все требуемые сведения о воинском учете граждан, также посредством обращения в

соответствующие органы внутренних дел, образовательные учреждения, медицинские учреждения и органы записи актов гражданского состояния.

3.1.6.1. Ежегодно специалист органа местного самоуправления в течение трех дней формирует и представляет в военный комиссариат:

- до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году в установленной форме.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами ВУС, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (заместителем главы муниципального образования), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются не реже 1 раза в год планом работы ВУС и утверждаются главой муниципального образования. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов ВУС, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ВУС, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- заместителя главы муниципального образования – главе муниципального образования;

- специалистов ВУС - заместителю главы муниципального образования.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается устно заявителю, направившему жалобу (в письменном виде – если почтовый адрес поддается прочтению).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

5.6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.