



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Троицкое**

от «24» декабря 2012г.

№262

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Первичный воинский учёт граждан по месту их жительства или места пребывания (на срок более 3 месяцев)»

Во исполнение постановления администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012г. № 196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», федеральным законом 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации СП село Троицкое предоставления муниципальной услуги «Первичный воинский учёт граждан по месту их жительства или места пребывания (на срок более 3 месяцев)» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельского поселения село Троицкое

К.В.Дундукова.

от 24 декабря 2012 г. №262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации сельского поселения село Троицкое
предоставления муниципальной услуги
«Первичный воинский учёт граждан по месту их жительства
или места пребывания (на срок более 3 месяцев)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент Администрации СП село Троицкое предоставления муниципальной услуги «Первичный воинский учёт граждан по месту их жительства или места пребывания (на срок более 3 месяцев)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с постановкой на первичный воинский учёту граждан, проживающих или пребывающих на территории поселения (на срок более 3 месяцев) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации.

Воинскому учету подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

- 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 учреждений 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации СП село Троицкое: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом №164.

1.3.2. График работы Администрации СП село Троицкое:

| | |
|------------------------------|------------------|
| понедельник-среда | 8.00-17.15 |
| четверг | не приемный день |
| пятница, предпраздничные дни | 8.00-16.00 |
| суббота и воскресенье | выходные дни |
| перерыв | 13.00-14.00 |

1.3.3. Телефон Администрации СП село Троицкое:

8(48432)-58-236.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации СП село Троицкое:

troiskoe@kaluga.ru.

Официальный сайт Администрации МР «Жуковский район».

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации СП село Троицкое.

Местонахождение ведущего специалиста администрации: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом 164, контактный телефон: 8(48432)-58-236.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации СП село Троицкое:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МР «Жуковский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Первичный воинский учёт граждан по месту их жительства или места пребывания (на срок более 3 месяцев)».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения село Троицкое.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.3.1. первоначальная постановка на воинский учет:
 - заполнение карточки первичного учета;
- 2.3.2. постановка на воинский учет:
 - проставление в военном билете отметки о постановке на первичный воинский учет установленной формы;
- 2.3.3. снятие с воинского учета:
 - проставление в военном билете отметки о снятии с первичного воинского учета установленной формы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.4.1. Постановка на воинский учет - в течение 45 минут с момента обращения гражданина;
- 2.4.2. Внесение изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах поселения - в течение 30 минут с момента обращения гражданина;
- 2.4.3. Снятие с воинского учета - в течение 30 минут с момента обращения гражданина.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
 - Федеральным законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 26 февраля 1997г. №31-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;
 - Уставом администрации сельского поселения село Троицкое;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановление администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012г. № 196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- 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.

2.6.2. 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).

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

2.6.4. В органы местного самоуправления гражданами, должны быть представлены подлинники документов, указанных в статье 2.6.1. настоящего Регламента.

2.6.5. 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

2.7.1. Отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги является не представление гражданином документов, указанных в статье 2.6.1. настоящего Регламента.

2.7.2. Не подлежат воинскому учету в органах местного самоуправления граждане:

- освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";
- проходящие военную службу или альтернативную гражданскую 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказа в предоставлении муниципальной услуги является не представление гражданином документов, указанных в статье 2.6.1. настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата ее предоставления не может составлять более 120 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3-х дней с момента поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к помещению для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.13. Показатели доступности и качество муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том, числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

2.14.2. При поступлении обращения гражданина в форме электронного сообщения в

нем предусматривается указание реквизитов, необходимых для подготовки письменного ответа,- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса либо факса гражданина (если требуется направить ответ по почте либо факсу).

Поступившее электронное сообщение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на поступившее обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок обращения в органы местного самоуправления для постановки на первичный воинский учёт

Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан в орган местного самоуправления с документами, указанными в статье 2.6.1. настоящего Регламента.

3.1.1. Обращение граждан в органы местного самоуправления должно осуществляться лично.

3.1.2. Граждане обязаны:

- при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации явиться в двухнедельный срок со дня исключения их из списков личного состава воинской части в орган местного самоуправления по месту жительства для постановки на воинский учет;
- сообщить в двухнедельный срок в орган местного самоуправления по месту жительства об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах муниципального района;
- сняться с воинского учета в органе местного самоуправления при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более трех месяцев), а также при выезде с территории муниципального образования на срок свыше шести месяцев;
- встать на воинский учет в органе местного самоуправления в двухнедельный срок по прибытии на место жительства, место временного пребывания или при возвращении на территорию муниципального образования;
- в случае утраты военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу в двухнедельный срок обратиться в орган местного самоуправления по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных;
- граждане, подлежащие призыву на военную службу, выезжающие в период проведения призыва на срок более трех месяцев с места жительства, должны лично сообщить об этом в орган местного самоуправления.

3.1.3. Датой обращения является день представления требуемых документов гражданина в орган местного самоуправления.

3.1.4. Организация приема граждан осуществляется ежедневно в соответствии с графиком, приведенным в 1.3. настоящего административного Регламента.

3.1.5. В случае несоблюдения сроков, указанных в настоящем Регламенте, гражданин несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Приём требуемых документов

При приеме документов от граждан специалист осуществляет:

3.2.1. 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 отдела военного комиссариата).

- 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 отдела военного комиссариата).

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

3.2.2. В случае отсутствия отметок о постановке на воинский учет, специалист направляет офицеров запаса, граждан, подлежащих призыву на военную службу, в отдел военного комиссариата по Жуковскому району для получения отметок о приеме и снятии с воинского учета в установленные сроки.

3.2.3. 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 отдел военного комиссариата в течение двух недель с момента их получения от гражданина;

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

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

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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 двухнедельный срок в отдел военного комиссариата 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.

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

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

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

3.2.10. В двухнедельный срок специалист представляет в отдел военного комиссариата учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания.

3.3. Внесение изменений в документы первичного воинского учета

3.3.1. 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.

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

3.3.3. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- внесение изменений в документы первичного воинского учета на основании представленных гражданином документов, указанных в статье 2.6.1. настоящего Регламента.

- отказ о внесении изменений в документы первичного воинского учета в случае непредставления гражданином документов, указанных в статье 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.4. Общий максимальный срок постановки гражданина на воинский учет не может превышать 45 минут.

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

3.3.6. В случае подтверждения заявленных гражданином изменений, они вносятся

специалистом в документы первичного воинского учета.

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

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

3.4. Организация и обеспечение снятия граждан с воинского учета

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры снятия граждан с воинского учета является обращение граждан в орган местного самоуправления с документами, указанными в статье 2.6.1. настоящего Регламента.

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

3.4.3. 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.

3.4.4. Общий максимальный срок снятия гражданина с воинского учета не может превышать 30 минут.

3.4.5. Специалист проверяет представленные гражданином документы воинского учета.

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

- в карточках первичного учета, учетных карточках 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».

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

3.4.8. 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 отдел военного комиссариата в течение двух недель после снятия с воинского учета.

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

3.5. Порядок сверки сведений о воинском учете граждан с организациями

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

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

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 соответствии со списком всех организаций, находящихся на территории муниципального образования. Список организаций ведется органом местного самоуправления.

3.5.4. 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 осуществления первичного воинского учета и бронирования граждан в организации.

3.5.5. В случае возникновения расхождений специалистом органа местного самоуправления совместно с сотрудником организации производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

3.6. Порядок сверки сведений о воинском учете граждан с отделом военного комиссариата

3.6.1. 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 ОВК.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- сверка сведений о воинском учете граждан в документах первичного воинского учета органа местного самоуправления с документами воинского учета отдела военного комиссариата проводится не реже одного раза в год.

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

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

- по результатам проверки сотрудник отдела военного комиссариата производит запись в журнале проверок осуществления первичного воинского учета в органе местного самоуправления.

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

3.7. Порядок предоставления сведений о воинском учете граждан отделу военного комиссариата

3.7.1. Основанием для исполнения административной процедуры по предоставлению сведений о воинском учете граждан отделу военного комиссариата является соответствующий запрос отдела военного комиссариата.

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

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- сведения о воинском учете граждан по запросу отдела военного комиссариата.

3.7.4. При получении запроса от отдела военного комиссариата специалист органа местного самоуправления собирает и направляет в отдел военного комиссариата в

двухнедельный срок все требуемые сведения о воинском учете граждан.

3.7.5. Ежегодно специалист органа местного самоуправления в течение трех дней формирует и представляет в отдел военного комиссариата:

- до 1 октября – списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет;
- до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году в установленной форме;
- до 1 декабря – отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации сельского поселения село Троицкое.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), руководителей Администрации и уполномоченных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области. По результатам проверок Глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации СП село Троицкое, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Административного регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобы не дается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего является поступление в Администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заинтересованные лица, в том числе гражданин, который подает жалобу, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Администрации МР «Жуковский район».

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, а также в

иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.