

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЕБРОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2013г.

№ 5-е

с.Серебряполь

Об утверждении Административного регламента администрации Серебряпольского сельсовета Табунского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги Первичный воинский учёт граждан, проживающих или пребывающих на территориях, на которых отсутствуют отделы военных комиссариатов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Серебряпольский сельсовет Табунского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Серебряпольского сельсовета Табунского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги Первичный воинский учёт граждан, проживающих или пребывающих на территориях, на которых отсутствуют отделы военных комиссариатов.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах администрации Серебряпольского сельсовета, и на официальном сайте Администрации Табунского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста военно-учетного стола администрации сельсовета Рябко Л.В.

Глава администрации сельсовета

Т.Т.Цинко

Административный регламент администрации Серебрянопольского сельсовета Табунского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги Первичный воинский учёт граждан, проживающих или пребывающих на территориях, на которых отсутствуют отделы военных комиссариатов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования регламента является предоставление муниципальной услуги по первичному воинскому учёту граждан, проживающих или пребывающих на территории, на которых отсутствуют отделы военных комиссариатов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане РФ.

1.2.1. Первоначальной постановке на воинский учет подлежат:

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

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;
- граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные), проживающие на территории муниципального образования;
- 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Адрес: 658865, Алтайский край, Табунский район с. Сереброполь ул. Ленина 75

График работы администрации: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

График приема граждан: ежедневно с 8-00 до 17-00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации района

E-mail adm01246@area.alreqn.alt.admtabr@ab.ru

Электронный адрес администрации сельсовета:

Email: serebropol2008@yandex.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- по письменному обращению граждан в администрацию сельсовета
- на информационных стендах администрации сельсовета
- в сети Интернет на официальном сайте администрации района

При ответах на телефонные звонки граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

В любое время с момента приема документов, указанных в 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на

получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации сельсовета.

Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее - Регламент) Первичный воинский учёт граждан, проживающих или пребывающих на территориях, на которых отсутствуют отделы военных комиссариатов (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) органом местного самоуправления при осуществлении полномочий по первичному воинскому учету граждан, проживающих или пребывающих на территориях, на которых отсутствуют отделы военных комиссариатов (далее - первичный воинский учет)

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией Серебрянопольского сельсовета Табунского района Алтайского края.

2.3. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется специалистом администрации (далее - специалист).

2.4. Назначение, перемещение и увольнение специалиста, занимающегося первичным воинским учетом, проводится распоряжением главы Администрации сельсовета по согласованию с отделом военного комиссариата.

2.5. В процессе предоставления муниципальной услуги администрацией осуществляется взаимодействие с:

- отделом военного комиссариата;
- органами внутренних дел;
- образовательными учреждениями;
- организациями, учреждениями, осуществляющими воинский учёт, находящимися на территории муниципального образования;

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. первоначальная постановка на воинский учет:

- заполнение карточки первичного учета

2.6.2. постановка на воинский учет:

- проставление в военном билете отметки о постановке на первичный воинский учет установленной формы;

2.6.3. снятие с воинского учета:

- проставление в военном билете отметки о снятии с первичного воинского учета установленной формы;

2.7.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Постановка на воинский учет - в течение 45 минут с момента обращения гражданина;

2.7.2. Внесение изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах поселка - в течение 30 минут с момента обращения гражданина;

2.7.3. Снятие с воинского учета - в течение 30 минут с момента обращения гражданина.

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;

- 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 Муниципального образования Серебрянопольский сельсовет Табунского района Алтайского края;

- настоящим регламентом;

- иными нормативными правовыми актами

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Первичный воинский учет осуществляется администрацией 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.

2.8.2. 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).

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

2.8.4. В администрацию гражданами должны быть представлены подлинники документов, указанных в статье 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8.5. В администрацию может быть предоставлена копия трудовой книжки и вкладыша с указанной должностью и организацией, заверенная печатью организации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. 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.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказа в предоставлении муниципальной услуги является не представление гражданином документов, указанных в статье 2.8.1. настоящего Регламента.

2.9.4. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. 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

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

Обращения заявителей, поступившие позже 17 часов, а в предпраздничные дни - после 16 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, удобной для хранения документов мебелью, оснащено компьютерной и оргтехникой, должно обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.12.3 Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов канцелярские принадлежности.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях администрации. Информационные стенды должны содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, основные моменты, наиболее важные места выделяются.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества 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.

3. Административные процедуры

3.1. Порядок обращения в администрацию для постановки на первичный воинский учёт. Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан 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 администрацию по месту жительства для постановки на воинский учет;
- сообщить в двухнедельный срок в администрацию по месту жительства об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах муниципального района;
- сняться с воинского учета в администрации 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 администрации 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 администрацию 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 администрацию.

3.1.3. Датой обращения является день представления требуемых документов гражданина в администрацию специалисту по воинскому учету.

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. Прием 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 месту жительства 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, указанных в статье 9.1. настоящего Регламента.

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 домовой 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 администрацию в связи с изменениями в их семейной положении, образовании, месте работы, должности и месте жительства.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ВУС.

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 ВУС.

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 произведении 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 ВУС.

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 специалистом ВУС.

3.5.4. Специалистом ВУС 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 ВУС производит запись в журнале проверок осуществления первичного воинского учета и бронирования граждан в организации.

3.5.5. В случае возникновения расхождений специалистом ВУС 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 ВУС.

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. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации Серебropolьского сельсовета.

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 осуществляется главой администрации Серебрянопольского сельсовета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края. По результатам проверок глава администрации 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. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации Серебрянопольского сельсовета при исполнении муниципальной услуг.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Серебрянопольского сельсовета, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Серебрянопольского сельсовета. Жалобы

на решения, принятые главой администрации Серебровольского сельсовета рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.2.7. Настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом

5.2.9. Настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

