приложение

к Постановлению

администрации

СП «Село Головтеево»

от 12.12. 2013 г. № 71

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Ведение первичного воинского учета»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение первичного воинского учета» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации.

1.2.2. 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 сельского поселения «Село Головтеево»;

- граждане женского пола после получения ими военно-учетной специальности и проживающие на территории сельского поселения «Село Головтеево».

1.2.3. 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):

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 и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетные специальности в соответствии с перечнем военно-учетных специальностей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке исполнения муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Головтеево» (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 249076, Калужская область, Малоярославецкий район, с.Головтеево, ул.Солнечная, д.3.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 8.00 до 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходной день – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон, факс: (48431) 27404.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной  услуги, адреса их электронной почты

Регламент размещается на официальном сайте сельского поселения «Село Головтеево» golovteevo.ru, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации сельского поселения «Село Головтеево».

Адрес электронной почты сельского поселения «Село Головтеево»: selogolovteevo@gmail.com

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию лично или через уполномоченного представителя, в том числе и по телефону, а также с письменным заявлением с использованием почтовой, факсимильной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

-  о местонахождении и графике работы;

- об адресе электронной почты администрации сельского поселения «Село Головтеево»;

 - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Ведение первичного воинского учета» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальной услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Головтеево» (далее – администрация).

В процессе исполнения муниципальной функции администрацией осуществляется взаимодействие с:

- отделом военного комиссариата;

- органами внутренних дел;

- образовательными учреждениями;

- организациями, учреждениями, осуществляющими воинский учёт, находящимися на территории муниципального образования;

**2.3. Описание результата предоставления услуги.**

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.

2.3.4. проставление отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности.

2.3.5. документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

**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 населенного пункта - в течение 30 минут с момента обращения гражданина;

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

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ   «О воинской обязанности и военной службе»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. 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.

2.6.2. 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 администрацию, должны представить документ о получении соответствующей специальности.

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

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

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**2.7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,** которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного взаимодействия, если указанные документы не представлены гражданином самостоятельно:

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.6. Административного регламента.

Предоставление иных документов не требуется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:**

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Отказа в приеме документов исполнения муниципальной функции 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.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется услуг и сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной не облагается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.14.1 Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации и в соответствии с режимом работы. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления услуги.**

2.16.1. Здание, в котором расположена администрация, находится в 10-минутной пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к месту расположения Администрация, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.16.4. Места для приема заявителей, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов заявителями находятся в помещениях, оборудованных средствами противопожарной безопасности, стульями и столами. Заявителям по их просьбе предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.16.5. Рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, факсом.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.17.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. К показателям качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

**2.18.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.**

2.18.1. Тексты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения. Фамилия, имя, отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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 Малоярославецкому 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 соответствие 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 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 администрации.

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 администрацию с документами, указанными в статье 2.6.1. настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

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 администрации.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

 Сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках организаций с документами воинского учета администрации проводится не реже одного раза в год в соответствии со списком всех организаций, находящихся на территории муниципального образования. Список организаций ведется администрацией.

3.5.4. Специалистом администрации и сотрудником организации сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами первичного воинского учета администрации проводится следующим образом:

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

- по результатам проверки специалист администрации производит запись в журнале проверок осуществления первичного воинского учета и бронирования граждан в организации.

3.5.5. В случае возникновения расхождений специалистом администрации 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 администрацией, 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 администрацией с документами воинского учета отдела военного комиссариата проводится не реже одного раза в год.

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

- проверка 100% карточек первичного учета администрации 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 администрации.

3.6.4. В случае возникновения расхождений сотрудником отдела военного комиссариата совместно со специалистом администрации 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 администрации.

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 администрации собирает и направляет в отдел военного комиссариата в двухнедельный срок все требуемые сведения о воинском учете граждан.

3.7.5. Ежегодно специалист администрации 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.

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в (приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации сельского поселения «Село Головтеево».

4.1.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения «Село Головтеево» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в Администрации.

Каждое заинтересованное лицо, имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, если, по мнению этого лица, такие действия (бездействие), решения нарушают его права.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель может подать жалобу:

- лично в Администрацию по адресу: Калужская обл., Малоярославецкий район, с.Головтеево, ул. Солнечная, д.3;

- через своего представителя, при наличии подтверждающих документов, дающих такое право;

- путем направления почтовых отправлений по адресу: 249076, Калужская обл., Малоярославецкий район, с.Головтеево, ул.Солнечная, д. 3.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Администрации направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

5.11. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Ведение первичного воинского учета»

БЛОК -СХЕМА

последовательности действий (административных процедур) при исполнении муниципальнойфункции

ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ У ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ПОДЛИННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЁТА

ПРОСТАВЛЕНИЕ В ДОКУМЕНТАХ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ОТМЕТОК

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ