**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АЛУЖИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.03.2013г. № 8 с. Алужино**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Первичный**

**воинский   учет   граждан, пребывающих   в   запасе**

**и   подлежащих призыву  на военную службу,**

**постановка на воинский   учет  (снятие с  учета )**

**граждан  прибывающих  в   запасе»**

В целях повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом  муниципального образования «Алужинское»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первичный воинский   учет   граждан, пребывающих   в   запасе и   подлежащих призыву  на военную службу, постановка на воинский   учет  (снятие с  учета ) граждан  прибывающих  в   запасе».  (Приложение 1).

2. Опубликовать данное Постановление в газете «Муринский Вестник», разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Алужинское»

О.А.Ихиныров

Приложение 1

 к Постановлению главы администрации

                                                                     МО «Алужинское» от «04» марта 2013г.  № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ   РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Первичный  воинский   учет   граждан,  пребывающих   в   запасе   и   подлежащих   призыву  на военную службу, постановка на  воинский   учет  (снятие с  учета )  граждан  прибывающих  в   запасе»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент по исполнению государственной функции «Первичный  воинский   учет   граждан,  пребывающих   в   запасе   и   подлежащих   призыву  на  воинскую  службу, постановка на  воинский   учет  (снятие с  учета)  граждан  прибывающих  в   запасе » разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения государственной функции «Первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих на территориях на которых отсутствуют военные комиссариаты», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по первичному воинскому учету администрацией муниципального образования «Алужинское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области.

1.2.Нормативно-правовое регулирование государственной услуги:

 Предоставление государственной услуги «Первичный  воинский   учет   граждан,  пребывающих   в   запасе   и   подлежащих   призыву  на  воинскую  службу, постановка на  воинский   учет  (снятие с  учета)  граждан  прибывающих  в   запасе » осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 28 марта 1998 года №53-Ф3 «О  воинской  обязанности  и  военной службе»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о  воинском   учете »;

-Настоящим административным регламентом

1.3.  Исполнители государственной услуги:

Государственная услуга «Первичный  воинский   учет   граждан,  пребывающих   в   запасе   и   подлежащих   призыву  на  воинскую  службу, постановка на  воинский   учет  (снятие с  учета)  граждан  прибывающих  в   запасе» осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за ведение воинского учета в администрации.

 Назначение, перемещение  и  увольнение специалиста, занимающегося  воинским   учетом   граждан, проводится распоряжением главы МО «Алужинское»  по согласованию с военным комиссариатом.

 В процессе предоставления государственной услуги органами местного самоуправления осуществляется взаимодействие с:

- военным комиссариатом;

- органами внутренних дел;

- образовательными учреждениями;

1.4. Результат предоставления государственной услуги является:

1.4.1. постановка на  воинский   учет:

-  граждан, уволенных с военной службы  в   запас  Вооруженных Сил Российской Федерации,  проживающих  на территории муниципального образования «Алужинское», где отсутствует военный комиссариат;

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

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

1.4.2. снятие с  воинского   учета:

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

-  граждан,  проживающих  на территории муниципального образования «Алужинское», где отсутствует военный комиссариат, по смерти, возрасту.

1.5.Описание получателей государственной услуги

1.5.1.  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 «Алужинское»;

-  граждане,  пребывающие   в   запасе  (далее - военнообязанные),  проживающие  на территории муниципального образования «Алужинское»:

-  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;

- прошедшие альтернативную гражданскую службу

-  граждане  женского пола, имеющие военно-учетные специальности в соответствие с перечнем военно-учетных специальностей,  проживающие  на территории муниципального образования «Алужинское».

1.5.2. Документы необходимые для получения государственной услуги

 Первичный  воинский   учет  осуществляется органом 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.

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).

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

Сведения, ставшие известными специалисту органа местного самоуправления в связи с постановкой на  воинский   учет, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.5.3.Общие требования к документам, необходимым при предоставлении государственной услуги

В орган местного самоуправления  гражданами  должны быть представлены подлинники документов, указанных в статье 1.5.2. настоящего  Регламента.

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

1.6. Порядок обращения в орган местного самоуправления для постановки на  воинский   учет

1.6.1. Обращение  граждан  в орган местного самоуправления должно осуществляться лично.

1.6.2.  Граждане  обязаны:

- при увольнении с военной службы  в   запас  Вооруженных Сил Российской Федерации явиться Отдел военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевскому району Иркутской области для первичной постановки на воинский учет, затем  в двухнедельный срок – явиться 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 Отдел военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевскому району 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.

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

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

2. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении государственной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в  администрации МО «Алужинское», специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги;

- с использованием средств телефонной связи по телефону   8 (39541) 25-2-47,

- с использованием средств электронного информирования по электронной почте: alugino@mail.ru

- на официальном  Интернет-сайте администрации МО «Алужинское»: <http://www.алужино.рф>

- на информационном стенде в администрации МО «Алужинское»

2.1.2.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации, ответственное за ведение воинского учета, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

2.1.3. В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение государственной услуги, должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за ведение воинского учета.

2.1.4.На информационном стенде, расположенном в помещении администрации, а также на официальном Интернет-сайте администрации МО «Алужинское», для обеспечения информирования о порядке исполнения государственной услуги гражданам представляется следующая информация:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - на Интернет-сайте администрации МО «Алужинское»);

-адрес, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

-порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- порядок получения устных консультаций.

2.1.5. При осуществлении консультирования должностным лицом администрации, ответственным за ведение воинского учета предоставляется следующая информация:

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о наименование нормативных правовых актов по вопросам предоставление государственной услуги, их реквизиты;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

- о месте размещения на официальном Интернет-сайте справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

2.1.6. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 10 минут.

2.1.7. Время разговора с должностным лицом администрации, ответственным за осуществление воинского учета,  по телефону не должно превышать 5 минут.

2.2. При консультировании по письменным обращениям, в том числе направленным в адрес администрации, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Требования к удобству  и  комфорту мест предоставления государственной услуги:

-  помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы средствами пожаротушения  и  средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

- Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы  и  функциональны.

- Сектор ожидания  граждан  оборудуется стульями.

- В секторе ожидания должно быть естественное или искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей.

**2.4. Порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги**

2.4.1. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги при личном обращении с заявителем, почтовой, телефонной связи.

2.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления государственной услуги, в случае приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.4.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения администрации.

2.4.4. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги, заявителем при обращении в администрацию указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению государственной услуги.

2.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, извещение об отказе, направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю письмом с уведомлением по почте, по адресу указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

2.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов может быть получена заявителем непосредственно в администрации МО «Алужинское» или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

2.5. Порядок получения консультаций о предоставлении

государственной услуги

2.5.1. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону 8 (39541) 25-2-47.

2.5.2. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 669516, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная, 126/2.

2.5.3. Информация по исполнению государственной услуги предоставляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги «Первичный  воинский   учет   граждан,  пребывающих   в   запасе   и   подлежащих   призыву  на  воинскую  службу, постановка на  воинский   учет  (снятие с  учета)  граждан  прибывающих  в   запасе» администрации МО «Алужинское».

2.5.4. Консультации представляются по следующим вопросам:

- о месте, порядке  и  сроках осуществления  воинского   учета;

- о категориях  граждан,  подлежащих   и  не  подлежащих   воинскому   учету;

- о перечне документов, которые  гражданин  должен предоставить в орган местного самоуправления, необходимых для постановки на военный  учет;

- об основаниях в отказе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия)  и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- об адресах органа местного самоуправления и номерах телефонов для записи на прием, для проведения консультаций и получения справок.

- по другим вопросам относительно организации и осуществления предоставления государственной услуги.

2.6. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением государственной услуги,  осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Рабочие дни: Понедельник-Пятница 9.00 – 17.00 часов

Перерыв: 13.00 – 14.00 часов

Выходные дни - суббота, воскресенье (праздничные дни)

 Сроки предоставления государственной услуги:

- постановка на  воинский   учет  - в течение 30 минут с момента обращения  гражданина;

- регистрация изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах поселка, - в течение 10 минут с момента обращения  гражданина;

- снятие с  воинского   учета  - в течение 10 минут с момента обращения  гражданина.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является не представление  гражданином  документов, указанных в статье 1.5.2. настоящего  Регламента

 Не подлежат  воинскому   учету  в органе 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.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.Организация  и  обеспечение постановки  граждан  на  воинский   учет

3.1.1. Основанием для начала исполнения  административной  процедуры по постановке  граждан  на  воинский   учет  является обращение  граждан  в орган местного самоуправления с документами, указанными в статье 1.5.2. настоящего  Регламента.

3.1.2. Ответственным за исполнение  административной  процедуры является специалист военно-учетного стола.

3.1.3. Результатами исполнения  административной  процедуры являются:

- оформление документов первичного  воинского   учета   и  отметка о постановке  граждан  на  воинский   учет  в военном билете, карточках регистрации или домовых книгах, в случае положительного исхода проверки представленных  гражданином  документов, указанных в статье 1.5.2. настоящего  Регламента.

- отказ в оформлении документов первичного  воинского   учета, в случае не предоставления требуемых статьей 1.5.2. настоящего  регламента  документов.

- приостановление оформления документов первичного  воинского   учета, в случае обнаружения несоответствий  и  их последующего устранения в представленных  гражданином  документах.

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

3.1.5. При приеме документов от  граждан  специалист осуществляет:

- при обращении  граждан,  пребывающих   в   запасе  (в том числе  и  офицеров  запаса) - проверку наличия  и  подлинности военных билетов, подлинность указанных в них записей, наличие мобилизационных предписаний  и  (или) жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (при наличии в военных билетах отметок об их вручении), соответствие предъявленных документов паспортным данным  гражданина, наличие фотографии  и  ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов - срок действия;

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

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

- запись «отметки о приеме  и  снятии с  воинского   учета» должна быть заверена подписью должностного лица  и  печатью для отметок  воинского   учета отдела военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району.

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

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

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

- запись «отметки о приеме  и    снятии с  воинского   учета » должна быть заверена штампом отдела военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району.

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

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

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

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

- сообщает об выявленных несоответствиях  и  передает соответствующие документы для их замены, исправления  и  т.п. в отдел военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району 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 по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району, информирует  гражданина  при помощи телефонной или почтовой связи  и  выдает  гражданину  в удобные для него сроки;

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

3.1.9. В случае отсутствия несоответствий в представленных документах специалист:

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

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

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

3.1.10. Заполнение специалистом первичных  воинских  документов осуществляется в соответствие 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, указанных в статье 1.5.2. настоящего  Регламента.

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

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

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

3.1.14. В двухнедельный срок специалист представляет в отдел военного комиссариата учетные карточки на прибывших  граждан, их мобилизационные предписания  и  список  граждан,  подлежащих   призыву.

3.2. Внесение изменений в документы первичного  воинского   учета

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

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

3.2.3. Результатами исполнения  административной  процедуры являются:

- внесение изменений в документы первичного  воинского   учета  на основании представленных  гражданином  документов, указанных в статье 1.5.2. настоящего  Регламента.

- отказ о внесении изменений в документы первичного  воинского   учета  в случае непредставления  гражданином  документов, указанных в статье 1.5.2. настоящего  Регламента.

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

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

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

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

3.2.8. В двухнедельный срок специалист отправляет в отдел военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району списки  граждан   и  перечень внесенных изменений в документы первичного  воинского   учета.

3.3.Организация  и  обеспечение снятия  граждан  с  воинского   учета

3.3.1. Основанием для начала исполнения  административной  процедуры снятия  граждан  с  воинского   учета  является обращение  граждан  в орган местного самоуправления с документами, указанными в статье 1.5.2. настоящего  Регламента.

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

3.3.3. Результатами исполнения  административной  процедуры являются:

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

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

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

3.3.5. Специалист проверяет представленные  гражданином  документы  воинского   учета

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

- в карточках первичного  учета  производится отметка «снят с  воинского   учета  по снятию с регистрационного учета» или «снят с  воинского   учета  по возрасту»;

3.3.7. У  граждан, убывающих за пределы района или иного муниципального образования, по решению отдела военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району специалистом изымаются мобилизационные предписания, после делается соответствующая отметка в военном билете.

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

3.3.9. Документы первичного  учета   граждан, снятых с  воинского   учета  хранятся специалистом до очередной проверки с учетными данными отдела военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району.

3.4. Порядок сверки сведений о  воинском   учете   граждан  с организациями

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

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

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

3.4.4. 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 состояния  воинского   учета   и  бронирования  граждан  в организации.

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

3.5. Порядок сверки сведений о  воинском   учете   граждан  с отделом военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району.

3.5.1. Основанием для исполнения  административной  процедуры по сверке сведений о  воинском   учете  является завершение отчетного периода органом местного самоуправления, установленного планом работ по осуществлению первичного  воинского   учета  в соответствии с графиком сверок отдела военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району.

3.5.2. 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.

3.5.3. Специалистом органа местного самоуправления  и  сотрудником отдела военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району сверка сведений о  воинском   учете   граждан  проводится следующим образом:

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

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

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

3.6. Порядок предоставления сведений о  воинском   учете   граждан  отделу военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району

3.6.1. Основанием для исполнения  административной  процедуры по предоставлению сведений о  воинском   учете   граждан  отделу военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району является соответствующий запрос отдела военного комиссариата .

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

3.6.3. Результатом исполнения  административной  процедуры является:

- сведения о  воинском   учете   граждан  по запросу отдела военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району.

3.6.4. 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, также посредством обращения в соответствующие органы внутренних дел, образовательные учреждения, медицинские учреждения  и  органы записи актов гражданского состояния.

3.6.5. Ежегодно специалист органа местного самоуправления в течение трех дней формирует  и  представляет в отдел военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району:

- 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.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району проверки соблюдения ведения воинского учета специалистом, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. При выявлении нарушений в деятельности специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, информация направляется Главе МО «Алужинское» для принятия мер по их устранению, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, прокурору.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 4.1. Потребители результатов предоставления государственной услуги по первичному  воинскому   учету   граждан,  пребывающих   в   запасе   и   подлежащих   призыву  на  воинскую  службу, имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов органов местного самоуправления в досудебном  и  судебном порядке.

4.2. Отказ в предоставлении государственной услуги, а так же необоснованное затягивание установленных настоящим  Регламентом  сроков осуществления  административных  процедур первичного  воинского   учета   граждан   и  другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, их должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в соответствии с Порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, изложенном в настоящей статье  Регламента;

- в администрацию муниципального образования «Алужинское»;

- в отдел военного комиссариата по Эхирит-Булагатскому и Баяндаевкому району;

 - в органы военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации;

- в суд.

4.3. Органом, рассматривающим и принимающим решения по жалобам и обращениям граждан — получателей государственной услуги (далее по тексту — уполномоченный орган), является администрация МО «Алужинское», находящийся по адресу: 669516, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул. Центральная, 126/2.

4.4. Граждане вправе обжаловать как решения или действия (бездействие) органов местного самоуправления, так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно.

4.5. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

4.6. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц, могут быть поданы руководству органа местного самоуправления или в уполномоченный орган (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

4.7. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно