

Проект

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Новоалександровское Суздальского района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по первичному воинскому учету (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу, постановке на воинский учет (снятию с учета) граждан прибывающих в запасе (далее по тексту – воинский учет).

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

1.2.1. по первоначальной постановке на воинский учет:

- граждане мужского пола, достигшие 17 лет, проживающие на территории муниципального образования Новоалександровское, где отсутствует военный комиссариат;
- лица, получившие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории муниципального образования Новоалександровское, где отсутствует военный комиссариат;

- граждане женского пола после получения ими военно-учетной специальности и проживающие на территории муниципального образования Новоалександровское, где отсутствует военный комиссариат.

#### 1.2.2. по воинскому учету:

- 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 Новоалександровское, где отсутствует военный комиссариат;

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

- граждане мужского пола, пребывающие в запасе;

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

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

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

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

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет;

- прошедшие альтернативную гражданскую службу

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

#### 1.3. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

**муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления** (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

**заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их

территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

**портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего регламента.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Новоалександровское, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом по ведению воинского учёта администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, (далее – администрация).

Местонахождение: Владимирская область, Суздальский район, село Новоалександрово, улица Владимирская, дом 1.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(49231) 7-34-75.

Адрес электронной почты: E-mail: [novoaleksandrovo@mail.ru](mailto:novoaleksandrovo@mail.ru)

График приема заявителей:

Понедельник: с 9.00 до 17.00

Вторник: с 9.00 до 17.00

Среда: с 9.00 до 17.00

Четверг: с 9.00 до 17.00

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обед с 12.45 до 13.45

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах размещаются:

на сайте: [www.novoaleksandrovskoe.33](http://www.novoaleksandrovskoe.33) администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

Муниципальную услугу осуществляет специалист воинского учёта администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

Назначение, перемещение и увольнение специалиста, занимающегося воинским учетом, проводится распоряжением главы администрации по согласованию с военным комиссариатом города Суздаль и Суздальского района Владимирской области.

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

- военными комиссариатами;

- органами внутренних дел;
- образовательными учреждениями;
- органами записи актов гражданского состояния;
- медицинскими организациями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. первоначальная постановка на воинский учет:

- граждан мужского пола, достигших 17 лет, проживающих на территории муниципального образования;
- лиц, получивших гражданство Российской Федерации и проживающих на территории муниципального образования;
- граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности проживающих на территории муниципального образования;

2.3.2. постановка на воинский учет:

- граждан, уволенных с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования;
- граждан, прибывших на новое место жительства или место временного пребывания либо вернувшихся в Российскую Федерацию на территорию муниципального образования;
- граждан, отбывших наказание в виде лишения свободы;
- граждан, обязанных явиться для первоначальной постановки на воинский учет, но не явившихся в установленные сроки;
- проставление в военном билете отметки о постановке на первичный воинский учет установленной формы;

2.3.3. регистрация изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах поселения;

2.3.4. 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, на срок свыше 6 месяцев;
- проставление в военном билете отметки о снятии с первичного воинского учета установленной формы;
- граждан, проживающих на территории муниципального образования, по достижении предельного возраста пребывания в запасе, болезни, инвалидности, смерти.

2.3.5. помощь в выдаче гражданам, проживающим на территории муниципального образования, военно-учетных документов взамен утраченных.

2.3.6. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка на воинский учет - в течение 30 минут с момента обращения гражданина;

2.4.2. Внесение изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах поселения - в течение 20 минут с момента обращения гражданина;

2.4.3. Снятие с воинского учета - в течение 20 минут с момента обращения гражданина.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Первичный воинский учет осуществляется администрацией поселения при представлении гражданами:

- заявления;

- документа, удостоверяющего личность гражданина;

- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для призывников;

- военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) - для военнообязанных;

- для военно-учетной специальности «водитель» - водительское удостоверение.

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; (если место жительства изменено без регистрации по новому месту пребывания, то письменные подтверждения муниципальных органов, внутренних органов, организаций-работодателей, представителей жилищной площади и т.д).

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

2.6.4. В случае обращения гражданина для снятия с воинского учета:

- заявление;

- документа, удостоверяющего личность гражданина;

- документы воинского учета.

2.6.5. Гражданами должны быть представлены подлинники документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

2.6.7. Разделения на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия нет.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не представление гражданином документов, указанных в статье 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.2. 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;
- отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
- постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- поступивший запрос заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

2.12.1. Здание администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей со свободным доступом к ним в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 №118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района с заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приёма заявителей оборудован информационной табличкой; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени перерыва на обед. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющей организовать предоставление услуги.

Ответственным лицам обеспечивается доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приёма граждан должно быть снабжено стулом и столом для письменного оформления обращения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.12.2.Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест. Место ожидания должно находиться в холле здания.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

В целях повышения правовой грамотности граждан, формирования знаний у населения о полномочиях органов местного самоуправления и оперативности в рассмотрении обращений места для ожидания обеспечиваются печатными изданиями средств массовой информации, информационными буклетами и справочниками

В местах ожидания должно иметься естественное или искусственное освещение.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- сведения о месторасположении, графике приёма граждан, номерах телефонов должностных лиц, вопросах, входящих в их компетенцию, адресах официального Интернет-сайта

муниципального образования Новоалександровское и электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков рассмотрения обращений и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени ожидания личного приёма, получения консультаций;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Новоалександровское.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте муниципального образования Новоалександровское, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений

заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

2.14.9. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются ввиду отсутствия многофункционального центра.

### **3.Административные процедуры**

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

3.1. Обращение граждан в органы местного самоуправления и военный комиссариат города Суздаль и Суздальского района Владимирской области 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 военный комиссариат города Суздаль и Суздальского района по Владимирской области согласно месту регистрации или месту нахождения 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 Новоалександровское, где отсутствует военный комиссариат, 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 Новоалександровское;

- 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 военный комиссариат города Суздаль и Суздальского района по Владимирской области 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.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан в орган местного самоуправления с документами, указанными в п.2.6. настоящего административного регламента.

3.3. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

- постановку граждан на воинский учет;
- внесение изменений в документы первичного воинского учета;
- снятие граждан с воинского учета;
- либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4 Постановка граждан на воинский учет.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан в администрацию муниципального образования с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

3.4.2. 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 пункте 2.6. настоящего административного регламента.
- отказ в оформлении документов первичного воинского учета, в случае не предоставления требуемых пунктом 2.6. настоящего регламента документов.
- приостановление оформления документов первичного воинского учета, в случае обнаружения несоответствий и их последующего устранения в представленных гражданином документах.

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

3.4.4. При приеме документов от граждан специалист осуществляет:

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

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

- проверку отметок в военном билете офицеров запаса о приеме и снятии граждан с воинского учета (запись «отметки о приеме и снятии с воинского учета» должна быть заверена подписью должностного лица и гербовой печатью 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, справках, взамен военного билета), 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, справки, взамен военного билета), 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.

3.4.7. 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.

3.4.8. Заполнение специалистом первичных воинских документов осуществляется в соответствии с записями в представленных гражданами военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, справок, взамен военного билета) и удостоверениях, граждан, подлежащих призыву в соответствии с пояснениями по заполнению карточки первичного учета и учетной карточки. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, указанных в статье 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.9. На граждан, перебивших 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.

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

3.4.11. 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.

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

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

3.5. Внесение изменений в документы первичного воинского учета;

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

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации муниципального образования.

3.5.3. Результатами исполнения административной процедуры являются:

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

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

3.5.4. Общий максимальный срок постановки гражданина на воинский учет не может превышать 20 минут.

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

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

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

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

3.6. Снятие граждан с воинского учета

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры снятия граждан с воинского учета является обращение граждан в администрацию поселения с документами, указанными в статье 2.6. настоящего административного регламента.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации поселения.

3.6.3. Результатами исполнения административной процедуры являются:

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

3.6.4. Общий максимальный срок снятия гражданина с воинского учета не может превышать 20 минут.

3.6.5. Специалист проверяет представленные гражданином документы воинского учета.

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

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

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

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

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

3.8.9. Ежемесячно специалист составляет список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями и списками граждан, убывших на новое место жительства за пределы района или иного муниципального образования и отправляет в отдел военного комиссариата.

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

Глава администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Права и обязанности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации от должностных лиц администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района;
- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

## **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы администрации муниципального образования, заместителя главы администрации муниципального образования 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 органа, предоставляющего, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана по следующим реквизитам:

Должностное лицо ФИО

Адрес: 601282, Владимирская область, Суздальский район, с.Новоалександрово,

ул. Владимирская, д.1

Контактные телефоны: 8(49231) 7-34-75

Адрес электронной почты: E-mail: [novoaleksandrovo@mail.ru](mailto:novoaleksandrovo@mail.ru)

Адрес сайта: [www.novoaleksandrovskoe.33](http://www.novoaleksandrovskoe.33)

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, 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 органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации  
муниципального образования  
Новоалександровское  
Суздальского района  
Е.Е.Кашиной

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о постановке/снятии на воинский учёт**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_,  
(место рождения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, гражданин (ка) \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(для новых паспортов)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_, e-mail (адрес электронной почты): \_\_\_\_\_,

**прошу Вас поставить/снять меня на воинский учет/с воинского учёта в муниципальном образовании Новоалександровское, в связи с тем, что:**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)