

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 03 2013 года

№ 18-11

с. Алгатуй

*Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Осуществление первичного воинского учета»*

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Алгатуйского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление первичного воинского учета».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте Алгатуйского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алгатуйского
сельского поселения



В.Л.Кириенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление первичного воинского учета»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление первичного воинского учета» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Алгатуйского сельского поселения Тулунского района Иркутской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Первоначальной постановке на воинский учет подлежат:

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

1.2.2. Воинскому учету подлежат:

- граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники), проживающие на территории муниципального образования;
- граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные), проживающие на территории муниципального образования:
 - граждане мужского пола, пребывающие в запасе;
 - уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;
 - успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;
 - не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;
 - не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет;
- прошедшие альтернативную гражданскую службу
- граждане женского пола, имеющие военно-учетные специальности в соответствии с перечнем военно-учетных специальностей, проживающие на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Осуществление первичного воинского учета» (по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов (информации), необходимых для организация и осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на воинскую службу, осуществляется взаимодействие с отделом военного комиссариата Иркутской области по г. Тулун и Тулунскому району.

Непосредственное исполнение административных процедур и административных действий административного регламента осуществляется инспектором ВУР администрации Алгатуйского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алгатуйского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665229, Тулунский р-н, с. Алгатуй, Солнечная 16

Контактный телефон : 2-77-88

Адрес электронной почты: kivile@yandex.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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;

- 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 территории муниципального образования;

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

- 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; граждан, проживающих на территории муниципального образования по смерти, инвалидности, возрасту, болезни;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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»;
- Уставом Алгатуйского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителям:

2.6.1.1. При первичном воинском учете:

- документа, удостоверяющего личность гражданина;
- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для призывников;
- военный билет (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) - для военнообязанных;
- для военно-учетной специальности «водитель» - водительское удостоверение.

2.6.1.2. При обращении гражданина о внесении изменений о семейном положении, образовании, места работы, должности и места жительства:

- 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).

2.6.1.3. При обращении граждан женского пола, получившие военно-учетную специальность:

- документ о получении соответствующей специальности.

2.6.1.4. При обращении граждан для снятия с воинского учета:

- документы воинского учета.

Гражданами должны быть представлены подлинники указанных выше документов.

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

- отсутствует.

2.6.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- в подлиннике документа имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

- в случае если заявитель не подлежат воинскому учету в администрации: освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»; проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу; отбывающие наказание в виде лишения свободы; женского пола, не имеющие военно-учетной специальности; постоянно проживающие за пределами Российской Федерации; имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления – день обращения заявителя

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место должностного лица администрации сельского поселения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления, проверка представленного пакета документов;
- Внесение изменений в документы первичного воинского учета;
- Организация и обеспечение снятия граждан с воинского учета;
- Сверка сведений о воинском учете граждан с организациями;
- Сверка сведений о воинском учете граждан с военными комиссариатами;
- Предоставление сведений о воинском учете граждан с военным комиссариатам;
- Обращение граждан в администрацию для постановки на первичный воинский учет.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления, проверка представленного пакета документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан в администрацию Вязовского сельского поселения с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является инспектор ВУР администрации Алгатуйского сельского поселения (далее по тексту инспектор ВУР).

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 2.6.1. настоящего Регламента.

- отказ в оформлении документов первичного воинского учета, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента;

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

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

При приеме документов от граждан инспектор ВУР 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 (печатью для отметок воинского учета) 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 военного комиссариата.

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

В случае отсутствия отметок о постановке на воинский учет специалист направляет офицеров запаса, граждан, подлежащих призыву на военную службу в военный комиссариат Еланского района для получения отметок о приеме и снятии с воинского учета в установленные сроки.

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 военный комиссариат в течение двух недель с момента их получения от гражданина;

- в течение двух дней с момента получения исправленных или новых документов из военного комиссариата, 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 инспектором ВУР.

В случае отсутствия несоответствий в представленных документах инспектор ВУР:

- 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.

Заполнение инспектором ВУР 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 пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

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. Инспектор ВУР составляет и высылает в месячный срок в военный комиссариат 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.

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

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

Заполненные карточки первичного учета составляются инспектором ВУР в соответствующий раздел учетной картотеки.

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

3.3.2. Внесение изменений в документы первичного воинского учета.

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является инспектор ВУР.

Результатами исполнения административной процедуры являются:

- внесение изменений в документы первичного воинского учета на основании представленных гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

- отказ внесения изменений в документы первичного воинского учета при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента;

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

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

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

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

В месячный срок инспектор ВУР отправляет в военный комиссариат списки граждан и перечень внесенных изменений в документы первичного воинского учета.

3.3.3. Организация и обеспечение снятия граждан с воинского учета

Основанием для начала исполнения административной процедуры снятия граждан с воинского учета является обращение граждан в администрацию

сельского поселения с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является инспектор ВУР.

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.

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

Инспектор ВУР проверяет представленные гражданином документы воинского учета.

Отметка инспектором ВУР 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».

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

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 инспектором ВУР в военный комиссариат в течение двух недель после снятия с воинского учета.

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

Ежемесячно инспектор ВУР 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 военный комиссариат.

3.3.4. Порядок сверки сведений о воинском учете граждан с организациями.

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является инспектор ВУР.

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 Алгатуйского сельского поселения. Список организаций ведется администрацией сельского поселения.

Инспектором ВУР и сотрудником организации сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами первичного воинского учета администрации сельского поселения проводится следующим образом:

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

- по результатам проверки инспектор ВУР производит запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан в организации.

В случае возникновения расхождений инспектором ВУР производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

3.3.5. Порядок сверки сведений о воинском учете граждан с военными комиссариатами

Основанием для исполнения административной процедуры по сверке сведений о воинском учете является завершение отчетного периода администрацией сельского поселения, установленного планом работ по осуществлению первичного воинского учета в соответствии с графиком сверок.

Результатом исполнения административной процедуры является:

Сверка сведений о воинском учете граждан в документах первичного воинского учета администрации с документами воинского учета военных комиссариатов проводится не реже одного раза в год.

Инспектором ВУР и сотрудником военного комиссариата сверка сведений о воинском учете граждан проводится следующим образом:

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

- по результатам проверки сотрудник военного комиссариата производит запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан в администрации сельского поселения.

В случае возникновения расхождений сотрудником военного комиссариата совместно с инспектором ВУР производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

3.3.6. Порядок предоставления сведений о воинском учете граждан военным комиссариатам

Основанием для исполнения административной процедуры по предоставлению сведений о воинском учете граждан военным комиссариатам является соответствующий запрос военного комиссариата.

Ответственным за исполнение административной процедуры является инспектор ВУР.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- сведения о воинском учете граждан по запросу военного комиссариата.

При получении запроса от военного комиссариата инспектор ВУР собирает и направляет в военный комиссариат 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.

Ежегодно инспектор ВУР в течение трех дней формирует и представляет в военный комиссариат:

- до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году в установленной форме.

3.3.7.Порядок обращения в администрацию для постановки на первичный воинский учет

Обращение граждан в администрацию должно осуществляться лично.

Граждане обязаны:

- при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации явиться в двухнедельный срок со дня исключения их из списков личного состава воинской части в администрацию по месту жительства для постановки на воинский учет;

- сообщить в двухнедельный срок в администрацию по месту жительства об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах муниципального района;

- сняться с воинского учета в администрации сельского поселения при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более трех месяцев), а также при выезде с территории Алгатуйского сельского поселения, на срок свыше шести месяцев;

- встать на воинский учет в администрации в двухнедельный срок по прибытии на место жительства, место временного пребывания или при возвращении на территорию Алгатуйского сельского поселения;

- в случае утраты военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу в двухнедельный срок обратиться в администрацию по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных;

- граждане, подлежащие призыву на военную службу, выезжающие в период проведения призыва на срок более трех месяцев с места жительства, должны лично сообщить об этом в администрацию.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за осуществлением первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующими военными комиссариатами в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации (отделом военного комиссариата Иркутской области по г. Тулун и Тулунскому району).

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

Инспектор ВУР несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий или бездействий работника ВУР осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.