**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПЕТРОПАЛОВСКОЕ МО**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Петропавловского сельского поселения

**Постановление № 8**

от 08 февраля 2016 г. с. Петропавловское

# « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на воинский учет на территории Петропавловского МО"

Руководствуясь Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](garantF1://86367.0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](garantF1://12077515.0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](garantF1://34626629.0) администрации Петропавловского муниципального образования от 03.12.2012 года N 35"Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг", [Уставом](garantF1://21517718.9991) Петропавловского муниципального образования,

**п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Административный регламент " Постановка граждан на воинский учет на территории Петропавловского МО " ([Приложение № 1](#sub_9991) к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление [опубликовать](garantF1://34732571.0) в журнале «Информационный Вестник Петропавловского МО»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Петропавловского сельского поселения | Исецких А А |

Приложение № 1

к [**Постановлению**](file:///D:\Рабочий%20стол\с%20рабочего%20стола\Ластовская\новые%20нор.%20акты\о%20концертах,%20мероприятиях.rtf#sub_0#sub_0) администрации

Петропавловского сельского поселения

от « 08 » февраля 2016 г. № 8

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**« Постановка граждан на воинский учет»**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Постановка граждан на воинский учет» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, данный Регламент определяет сроки и последовательность действий администрации Петропавловского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Постановка граждан на воинский учет» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Петропавловского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- Постановка гражданина на ВУ

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Оплата муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Показателями доступности и качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги являются:

2.5.1. Показателями доступности муниципальной услуги:

2.5.1.1. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.5.2. Показателями качества муниципальной услуги:

2.5.2.1.Высокая культура обслуживания заявителей.

2.5.2.2.Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется до 15 минут, (для граждан обратившихся лично) .

2.6.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней.

2.7.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на воинский учет», осуществляется в соответствии с :

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53 « О воинской обязанности и военной службе»

- Методическими рекомендациями Военного комиссариата Иркутской области от 05.06.2012 г.

2.8. Перечень документов необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт гражданина РФ;

- военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – для граждан, пребывающих в запасе;

- удостоверение призывника.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- непредставление определенных [п. 2.8.](#sub_26) настоящего регламента документов

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

- Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

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

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- Обращение (заявление) заявителя подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного дня с момента его поступления

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет специалиста оборудован персональным компьютером, и оргтехникой, телефоном, позволяющие своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стулья и столами оснащены канцелярскими принадлежностями и образцами заявлений.

Место для информирования заявителей оборудовано текстовой информацией, размещенной на информационном стенде, которая необходима для предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Местонахождение администрации Петропавловского сельского поселения и почтовый адрес: 666720 Иркутская область, Киренский район, с.Петропавловское, ул.Советская,30.

3.2. Телефоны: (39568) 3-00-66, 3-00-47

3.3. Режим работы администрации Петропавловского сельского поселения, понедельник – пятница с 9.00 до 17 00.

3.4. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при личном обращении граждан.

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом администрация Петропавловского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой и телефонной связи;

3.6. Основными требованиями к информированию пользователей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Глава администрации Петропавловского сельского поселения.

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

- постановка гражданина на ВУ

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Петропавловского сельского поселения

путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего регламента.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, соблюдения положений настоящего регламента виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

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

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 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.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, 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.

6.6. 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.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.6.](#sub_56) Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.