

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН  
СЕЛЬСКАЯ ДУМА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.11.2018 г.

**№ 69**

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Ведение первичного воинского учета»**

С целью приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов, администрация сельского поселения «Деревня Ерденево»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение первичного воинского учета», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Ерденево».

**Глава администрации  
сельского поселения «Деревня Ерденево»**

**Ю.В. Санников**

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение первичного воинского учета»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу 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 (далее по тексту - первичный воинский учет).

1.2. Настоящий административный регламент рассматривает предоставление муниципальной услуги «Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу», «Постановка на воинский учет (снятие с учета) граждан пребывающих в запасе» администрацией сельского поселения «Деревня Ерденево».

#### **Круг заявителей**

2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются граждане Российской Федерации.

2.1.1. Первоначальной постановке на воинский учет подлежат:

2.1.1.1. граждане мужского пола, достигшие 17 лет, проживающие на территории сельского поселения «Деревня Ерденево»;

2.1.1.2. лица, получившие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории сельского поселения «Деревня Ерденево»;

2.1.1.3. граждане женского пола после получения ими военно-учетной специальности и проживающие на территории сельского поселения «Деревня Ерденево».

2.1.2. Воинскому учету подлежат:

2.1.2.1. граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

2.1.2.2. граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

мужского пола, пребывающие в запасе;

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

2.1.2.4. 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;

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

2.1.2.6. 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;

2.1.2.7. уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

2.1.2.8. прошедшие альтернативную гражданскую службу;

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

2.1.3. снятие с воинского учета:

2.1.3.1. граждан при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде с территории сельского поселения «Деревня Ерденево», где отсутствует военный комиссариат, на срок свыше 6 месяцев;

2.1.3.2. граждан, проживающих на территории сельского поселения «Деревня Ерденево», где отсутствует военный комиссариат, по смерти, инвалидности, возрасту, болезни.

2.1.3.3. помощь в выдаче гражданам, проживающим на территории сельского поселения «Деревня Ерденево», где отсутствует военный комиссариат, военно-учетных документов взамен утраченных.

2.1.4. Не подлежат воинскому учету в граждане:

2.1.4.1. освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;

2.1.4.2. проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

2.1.4.3. отбывающие наказание в виде лишения свободы;

2.1.4.4. женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

2.1.4.5. постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

2.1.4.5. имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. График работы администрации сельского поселения «Деревня Ерденево»:

1.3.1. График (режим) работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8-(48431) 36-134, 36-163

Адрес электронной почты: adm-erdenevo@rambler.ru

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы Администрации, а также информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Деревня Ерденево».

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет администрации сельского поселения «Деревня Ерденево», и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией, МФЦ (с которым заключено соглашение о взаимодействии). Муниципальный служащий администрации, сотрудник МФЦ, на которых возложены обязанности по выполнению процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальный служащий, сотрудник МФЦ) осуществляет информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при обращении заявителей посредством личного приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной связи.

При информировании о муниципальной услуге муниципальный служащий, сотрудник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившегося информацию по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, сотрудника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, размещается также на информационных стендах, расположенных в здании администрации, кабинете муниципального служащего администрации, в здании МФЦ, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюрах, буклетах и т.д.).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся относительно:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе необходимых и обязательных услуг, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации; МФЦ, должностных лиц МФЦ.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте

администрации поселения.

## **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу», «Постановка на воинский учет (снятие с учета) граждан пребывающих в запасе»

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее – Администрация поселения).

В процессе исполнения муниципальной функции администрацией осуществляется взаимодействие с:

- отделом военного комиссариата;
- органами внутренних дел;
- образовательными учреждениями;
- органами записи гражданского состояния
- медицинскими учреждениями
- иными организациями, учреждениями, осуществляющими воинский учёт, находящимися на территории муниципального образования;

2.3. Услугу предоставляет администрация поселения во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление услуги также может быть организовано в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в соответствии с заключенным соглашением с администрацией сельского поселения «Деревня Ерденево» о взаимодействии (далее-соглашение) и настоящим регламентом.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация поселения не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. первоначальная постановка на воинский учет:

2.5.1.1. заполнение карточки первичного учета.

2.5.2 постановка на воинский учет:

2.5.2.1. граждан, уволенных с военной службы Вооруженных Сил Российской Федерации в запас, зарегистрированных на территории сельского поселения, где отсутствует военный комиссариат;

2.5.2.2. граждан, прибывших на новое место жительства или место временного пребывания, либо вернувшихся в Российскую Федерацию на территории сельского поселения, где отсутствует военный комиссариат;

2.5.2.3. регистрация изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах населенных пунктов сельского поселения;

2.5.2.1. проставление в военном билете отметки о постановке на первичный воинский учет установленной формы.

2.5.3. снятие с воинского учета:

2.5.3.1. проставление в военном билете отметки о снятии с первичного воинского учета установленной формы.

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

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

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Постановка на воинский учет - в течение 45 минут с момента обращения гражданина;

2.6.2. Внесение изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах населенного пункта - в течение 30 минут с момента обращения гражданина;

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

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

2.6.1. Постановка на воинский учет - в течение 45 минут с момента обращения гражданина;

2.6.2. Внесение изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах населенного пункта - в течение 30 минут с момента обращения гражданина;

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

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

### **Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

2.8.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2.8.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//опубликован в издании «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

2.8.3. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//опубликован в издании «Российская газета» от 07.06.2006 № 135;

2.8.4. Федеральным законом Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»//опубликован в издании «Российская газета» от 20.04.1998 № 152;

2.8.5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»// опубликован в издании «Российская газета» от 08.04.2011 № 75;

2.8.6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»// опубликован в издании «Российская газета» от 29.07.2006 № 165;

2.8.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

2.8.8. постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»// «Собрание законодательства РФ», 04.12.2006, № 49 (2 ч.), ст. 5220, «Российская газета», № 274, 06.12.2006.

2.8.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»//опубликовано в издании «Российская газета» от 02.07.2012 № 148;

2.8.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

2.9.1. Первичный воинский учет осуществляется администрацией при представлении гражданами:

2.9.1.1. документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

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

2.9.1.4. В случае обращения гражданина о внесении изменений о семейном положении, образовании, места работы, должности и места жительства необходимо предоставление следующих документов:

2.9.1.5. в случае изменения семейного положения - паспорт (с соответствующими отметками) либо свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении ребенка;

2.9.1.6. в случае изменения образования - диплом об окончании высшего и (или) среднего специального и т.п. образования, и (или) аттестат о среднем образовании;

2.9.1.7. в случае изменения места работы, должности - трудовая книжка;

2.9.1.8. в случае изменения места жительства - паспорт (с соответствующими отметками о новом месте жительства, регистрации).

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

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

В администрацию гражданами, должны быть представлены подлинники документов, указанных в статье 2.9. настоящего Административного регламента.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявление по предоставлению муниципальной услуги подается Заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) в адрес администрации. Заявление по предоставлению муниципальной услуги также может быть оформлено и направлено при помощи единого портала государственных и муниципальных услуг, личного кабинета заявителя.

Заявление по предоставлению муниципальной услуги заполняется собственноручно или машинописным способом и заверяется:

для юридических лиц - печатью заявителя (при наличии печати) и подписью уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя.

Заявление по предоставлению муниципальной услуги может быть подано с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Документы, прилагаемые к заявлению по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.9. Регламента, могут быть представлены заявителем в виде оригинала, копии, заверенной печатью (при наличии печати) и подписью заявителя, или могут быть направлены в электронной форме.

Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена Заявителем в органы, предоставляющие муниципальную услугу, или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или могут  
быть представлены Заявителем по собственной инициативе**

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.9. Административного регламента. Предоставление иных документов не требуется.

2.11. При необходимости в целях предоставления Муниципальной услуги администрацией поселения с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются:

2.11.1. Выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя, в случае, если указанные документы и сведения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево».

Документы, перечисленные в пункте 2.11. Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево», если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в подпункте 2.11. настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится;

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

2.12. Не допускается требовать от Заявителя:

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

- Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.13.1. Отказа в приеме документов исполнения муниципальной функции является не представление гражданином документов, указанных в статье 2.9. настоящего Административного регламента.

2.13.2. Не подлежат воинскому учету в органах местного самоуправления граждане:

2.13.2.1. освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;

2.13.2.2. проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

2.13.2.3. отбывающие наказание в виде лишения свободы;

2.13.2.4. женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

2.13.2.5. постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

2.13.2.6. имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1. непредставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

2.15.2. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

#### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **Максимальный срок ожидания в очереди**

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления или получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса**

2.19. Срок регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет:

2.19.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в письменной бумажной форме в Администрацию лично Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (с присвоением входящего номера) в электронном документообороте.

Заявление Заявителя, поступившее при личном обращении, регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления в Администрацию.

Заявление Заявителя, поступившее, посредством факсимильной и почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня, с момента его поступления в Администрацию.

2.19.2. При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема.

2.20.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.20.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.20.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.20.4. Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

2.20.5. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски.

2.20.6. Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент, извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема граждан, номера телефонов для получения справочной информации, порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.20.7. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

2.20.8. Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.20.9. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений Администрации, предназначенной для приема Заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20.10. Требования к оформлению входа в здание.

Здание Администрации, в котором расположены помещения, предназначенные для приема Заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2.20.11. На официальном сайте муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево», в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

2.20.12. Требования к обеспечению доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

-на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около административного здания выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево»;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги: по почте, лично;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг.

2.22. Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги лично;
- при необходимости получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги лично.

2.23. В электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу**

2.24. Не предусмотрено предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.25. В рамках осуществления административных процедур, выполнение которых обеспечивается Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, может осуществляться направление Заявителем электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:**

3.1.1. Порядок обращения в органы местного самоуправления для постановки на первичный воинский учёт.

3.1.2. Приём требуемых документов.

3.1.3. Внесение изменений в документы первичного воинского учета.

3.1.4. Организация и обеспечение снятия граждан с воинского учета.

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

3.1.6. Порядок сверки сведений о воинском учете граждан с отделом военного комиссариата.

3.1.7. Порядок предоставления сведений о воинском учете граждан отделу военного комиссариата.

#### **3.2. Последовательность административных процедур:**

##### **3.2.1. Порядок обращения в органы местного самоуправления для постановки на первичный воинский учёт.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан в орган местного самоуправления с документами, указанными в статье 2.9. настоящего Административного регламента.

Обращение граждан в органы местного самоуправления 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 орган местного самоуправления по месту жительства для постановки на воинский учет;

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

- сняться с воинского учета в органе местного самоуправления при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более трех месяцев), а также при выезде с территории муниципального образования на срок свыше шести месяцев;

- встать на воинский учет в органе местного самоуправления в двухнедельный срок по прибытии на место жительства, место временного пребывания или при возвращении на территорию муниципального образования;

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

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

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

Организация приема граждан осуществляется ежедневно в соответствии с графиком, приведенным в 1.3. настоящего Административного регламента.

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

### **3.2.2. Приём требуемых документов.**

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.

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

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

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

- сообщает об выявленных несоответствиях и передает соответствующие документы для их замены, исправления и т.п. в отдел военного комиссариата в течение двух недель с момента их получения от гражданина;

- в течение двух дней с момента получения исправленных или новых документов из отдела военного комиссариата информирует гражданина при помощи телефонной или почтовой связи и выдает гражданину документы в удобные для него сроки;

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

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.

Заполнение специалистом первичных воинских документов осуществляется в соответствии с записями в представленных гражданами военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников в соответствие с пояснениями по заполнению карточки первичного учета и учетной карточки. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан.

На граждан, переменивших место жительства в пределах района или иного муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, учетные карточки не заполняются. Специалист составляет и высылает в двухнедельный срок в отдел военного комиссариата именной список с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.

Специалист 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, 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.

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

В двухнедельный срок специалист представляет в отдел военного комиссариата учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания.

### **3.3.3. 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 в связи с изменениями в их семейной положении, образовании, месте работы, должности и месте жительства.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

Результатами исполнения административной процедуры являются:

- внесение изменений в документы первичного воинского учета на основании представленных гражданином документов, указанных в статье 2.9. настоящего Административного регламента.

- отказ о внесении изменений в документы первичного воинского учета в случае непредставления гражданином документов, указанных в статье 2.9. настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок постановки гражданина на воинский учет не может превышать 45 минут.

Специалист 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, специалист вносит изменения в документы первичного воинского учета.

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

### **3.3.4. Организация и обеспечение снятия граждан с воинского учета.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры снятия граждан с воинского учета является обращение граждан в администрацию с документами, указанными в статье 2.6.1. настоящего Регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

Результатами исполнения административной процедуры являются:

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

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

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

Специалист проверяет представленные гражданином документы воинского учета.

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

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

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

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

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

### **3.3.5. 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 специалист администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

В случае возникновения расхождений специалистом администрации совместно с сотрудником организации производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

### **3.3.6. Порядок сверки сведений о воинском учете граждан с отделом военного комиссариата.**

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

Результатом исполнения административной процедуры является:

- сверка сведений о воинском учете граждан в документах первичного воинского учета администрацией с документами воинского учета отдела военного комиссариата проводится не реже одного раза в год.

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

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

- по результатам проверки сотрудник отдела военного комиссариата производит запись в журнале проверок осуществления первичного воинского учета в администрации.

В случае возникновения расхождений сотрудником отдела военного комиссариата совместно со специалистом администрации производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

### **3.3.7. Порядок предоставления сведений о воинском учете граждан отделу военного комиссариата.**

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- сведения о воинском учете граждан по запросу отдела военного комиссариата.

При получении запроса от отдела военного комиссариата специалист администрации собирает и направляет в отдел военного комиссариата в двухнедельный срок все требуемые сведения о воинском учете граждан.

Ежегодно специалист администрации в течение трех дней формирует и представляет в отдел военного комиссариата:

- до 1 октября – списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет;

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

- до 1 декабря – отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов

осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;
- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образцы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 « 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:**

3.4.1. Состав административных процедур:

3.4.1.1 прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.1.2 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.1.3 передача пакета документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги;

3.4.1.4 выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Последовательность административных действий (процедур).

3.4.2.1 прием от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием, регистрацию заявления и документов:

- проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

- форма документа соответствует настоящему административному регламенту;

- реквизиты для отправки в Администрацию соответствуют действительности;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

- в документах нет подчисток, приписок;

- в документе имеются подписи, печать (при наличии) и указан контактный телефон;

2) в случае, если документ соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 3.4.2.1 специалист многофункционального центра оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов от Заявителя.

Если документ не соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 3.4.2.1 или в случае неправильного заполнения заявления о предоставлении услуги, специалист многофункционального центра уведомляет Заявителя, предлагает принять меры по их устранению, при этом работник многофункционального центра не вправе отказать Заявителю в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут на одного Заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов;

3.4.2.2 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление документов (подлинников или удостоверенных, в установленном порядке копий документов в отдел межведомственного взаимодействия).

Специалист многофункционального центра направляет межведомственные запросы, получает ответы на межведомственные запросы, составляет реестр принятых документов.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 6 рабочих дней;

3.4.2.3 передача пакета документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра обеспечивает передачу документов в Администрацию на бумажном носителе способом курьерской доставки, либо в электронном виде с использованием программного продукта.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день;

3.4.2.4 выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в случае, если Заявитель указал об этом в заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление его в многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

Специалист многофункционального центра осуществляет выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами администрации поселения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения

постоянно.

4.3. Плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации сельского поселения, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию сельского поселения. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с принятием мер по устранению выявленных недостатков.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации сельского поселения, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. Должностные лица администрации, иных уполномоченных органов ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации, уполномоченного органа, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Калужской области.

4.7. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- 1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и

информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.8. Должностным лицом администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является глава администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

5.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица,

муниципального служащего, работника уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

5.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

5.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в соответствующие органы, либо организации жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченных органов порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево» для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево».

5.2.7. Отказ администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (министерство экономического развития калужской области), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию района, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калужской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба рассматривается многофункциональным центром или организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, ее работника.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом администрация, предоставляющая муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение администрации, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, уполномоченной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

5.5.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево».

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте в) пункта 5.9 настоящего порядка);

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.7.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (за исключением

жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, многофункциональных центров, их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, многофункциональных центров, их должностных лиц и работников).

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.11.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.11.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников.

5.11.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Администрация, предоставляющая муниципальные услуги, многофункциональные центры, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

5.12.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение администрацию и (или) организацию, в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно

направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

5.14.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг.

5.14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение администрация, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредителя многофункционального центра.

При удовлетворении жалобы администрация, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

подпункте 5.16, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 5.9 настоящего порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы администрация, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель

многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.21.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

5.21.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы администрация, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.23. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в общедоступных местах, на официальном сайте органа местного самоуправления.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты администрации сельского поселения «Деревня Ерденево»,  
иных организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке  
предоставления муниципальной услуги, а также с которыми осуществляется  
взаимодействие в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственной за предоставление муниципальной услуги, является администрация сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее - Администрация).

**1. Администрация сельского поселения «Деревня Ерденево»:**

Фактический адрес: 249071, Калужская область, Малоярославецкий район, деревня Ерденево, улица Луговая, дом 8.

Юридический адрес: 249071, Калужская область, Малоярославецкий район, деревня Ерденево, улица Луговая, дом 8.

График (режим) работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8-(48431) 36-134, 36-163

Адрес электронной почты: adm-erdenevo@rambler.ru

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы Администрации, а также информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Деревня Ерденево».

**2. Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»:**

249096, Калужская область, Малоярославецкий район, Малоярославец, ул. Московская, д. 7

График (режим) работы:

понедельник- пятница: с 08.00-20.00;

суббота: с 08.00-17.00;

без перерыва на обед

воскресенье: выходной.

Телефоны: 8 (48431) 2-12-14

Единый центр телефонного обслуживания: +7 (800) 450-11-60

3. Военный комиссариат Малоярославецкого района Калужской области

Адрес нахождения: 249096, Калужская область, г. Малоярославец, ул. Успенская,

д. 1

График (режим) работы:

Пн.-Чт. 09:00 – 18.15.

Пт. 09:00-17.00

Перерыв: 13.00-14.00

Телефон: 8 (48431) 2-66-72