**Технологічна картка № 17**

**Ведення військового обліку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В.У.**  **П.З)** | **Термін**  **виконання**  **(днів)** |
| 1. | Усне звернення. | Секретар сільської ради | В | У день звернення |
| 2. | Оформлення картки первинного обліку. | Секретар сільської ради | В | У день звернення |
| 3. | Формування донесення щодо прибуття та вибуття військовозобов»язаних. | Секретар сільської ради | В | Протягом 2 робочих днів |
| 4. | Формування списків юнаків допризовного віку. | Секретар сільської ради | В | 2 рази на рік |