**Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан**

**KАРАР П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«27» ноябрь 2012 й. № 45 «27» ноября 2012 г.**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу», «Постановка на воинский учет (снятие с учета) граждан прибывающих в запасе» администрацией сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу», «Постановка на воинский учет (снятие с учета) граждан пребывающих в запасе» администрацией сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации по адресу: РБ, Стерлибашевский район, с. Тятер-Арасланово ул. К. Маркса, 102в и разместить на официальном сайте муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан http: [www.admsterlibash.ru](http://www.admsterlibash.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет И.Г. Рысаев

Приложение № 1 к постановлению главы сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский

район Республики Башкортостан от 27 ноября 2012 г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ оказания муниципальной услуги «Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу», «Постановка на воинский учет (снятие с учета) граждан прибывающих в запасе» администрацией сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. 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 прибывающих в запасе» администрацией сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу», «Постановка на воинский учет (снятие с учета) граждан прибывающих в запасе» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;

- Федеральный закон «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 26.02.1997г. № 31-ФЗ;

- Федеральный закон «Об обороне» от 31.05.1996г. № 61-ФЗ;

- Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» № 53-ФЗ от 28.03.1998г.

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о воинском учете» от 27.11.2006г. № 719;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

-Устав сельского поселения

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по первичному воинскому учету (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу (далее по тексту - первичный воинский учет).

1.4. Муниципальная услуга «Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу», «Постановка на воинский учет (снятие с учета) граждан прибывающих в запасе» исполняется администрацией сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее по тексту Регламента – Администрация сельского поселения).

1.5. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется специалистом Администрации сельского поселения (далее по тексту Регламента - специалист).

1.6. Назначение, перемещение и увольнение специалиста, занимающимся воинским учетом граждан, проводится распоряжением главы сельского поселения.

1.7. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

- военным комиссариатом;

- органами внутренних дел;

- образовательными учреждениями;

- органами записи актов гражданского состояния;

- медицинскими организациями.

 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Требования к результату предоставления муниципальной услуги

 2.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.1.1. первоначальная постановка на воинский учет:

- граждан мужского пола, достигших 17 лет, проживающих на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат;

- лиц, получивших гражданство Российской Федерации и проживающих на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат;

- граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности проживающих на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат;

2.1.2. постановка на воинский учет:

- граждан, уволенных с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, проживающих на территории сельского Тятер-Араслановский поселения сельсовет, где отсутствует военный комиссариат;

- граждан, прибывших на новое место жительства или место временного пребывания либо вернувшихся в Российскую Федерацию на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат.

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

2.1.3. снятие с воинского учета:

- граждан при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде с территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат, на срок свыше 6 месяцев;

- граждан, проживающих на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат, по смерти, инвалидности, возрасту, болезни.

2.1.4. помощь в выдаче гражданам, проживающим на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат, военно-учетных документов взамен утраченных;

Описание получателей государственной услуги

 2.2. Первоначальной постановке на воинский учет подлежат:

- граждане мужского пола, достигшие 17 лет, проживающие на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат;

- лица, получившие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат;

- граждане женского пола после получения ими военно-учетной специальности и проживающие на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат.

2.2.1. Воинскому учету подлежат:

- граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники), проживающие на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат;

- граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные), проживающие на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат:

- граждане мужского пола, пребывающие в запасе;

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

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

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

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

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет;

- прошедшие альтернативную гражданскую службу

- граждане женского пола, имеющие военно-учетные специальности в соответствие с перечнем военно-учетных специальностей, проживающие на территории сельского поселения Знаменский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат.

Документы необходимые для получения государственной услуги

 2.3. Первичный воинский учет осуществляется Администрацией сельского поселения при представлении гражданами:

- документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

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

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

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

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

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

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

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

(\* В случае отсутствия документов, являющихся основанием для выдачи военного билета, или при необходимости проверки их подлинности.)

Общие требования к документам, необходимым при предоставлении муниципальной услуги

 2.4. В органы местного самоуправления гражданами должны быть представлены подлинники документов, указанных в статье 2.3. настоящего Регламента.

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

 Порядок обращения в органы местного самоуправления для постановки на первичный воинский учет

 2.5. Обращение граждан в органы местного самоуправления должно осуществляться лично.

2.5.1. 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 сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, где отсутствует военный комиссариат, на срок свыше шести месяцев;

- встать на воинский учет в органе местного самоуправления в двухнедельный срок по прибытии на место жительства, место временного пребывания или при возвращении на территорию сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет;

- 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.

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

2.5.3. Организация приема граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в 2.7. настоящего административного Регламента.

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

Порядок информирования о муниципальной услуге

 2.6. Органы местного самоуправления обеспечивают информирование граждан о следующем:

- о месте, порядке и сроках осуществления воинского учета;

- о категориях граждан, подлежащих и не подлежащих воинскому учету;

- о перечне документов, которые гражданин должен предоставить в орган местного самоуправления, необходимых для постановки на военный учет;

- об основаниях в отказе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- об адресах органов местного самоуправления и номерах телефонов для записи на прием, для проведения консультаций и получения справок.

- по другим вопросам относительно организации и осуществления предоставления государственной услуги.

2.6.1. Информирование получателей государственной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые могут быть размещены на информационном стенде в Администрации сельского поселения.

2.6.2. На кабинете и рабочем месте (столах) специалиста должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество специалиста;

- наименование отдела;

 Места нахождения и график работы органов местного самоуправления

 2.7. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации.

2.7.1. Адрес Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, осуществляющий прием заявителей и предоставление государственной услуги, а также информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

2.7.2. График работы Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, осуществляющей прием граждан и предоставление муниципальной услуги, а также информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги приведен ниже:

**Понедельник – пятница с 09.00 до 17.00**

**Выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни.**

**Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.**

2.7.3. Почтовый адрес Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет для предоставления обращений граждан: **453191, Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, с. Тятер-Арасланово, ул. К. Маркса, 102в.**

2.7.4. Телефоны для справок и консультаций: 8 (34739) 2-51-40, 2-51-76.

3. Административные процедуры

Порядок предварительной записи на прием и получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

 3.1. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.1.1. Специалист органа местного самоуправления, консультирующий по вопросам предоставления государственной услуги обязан давать разъяснения по вопросам:

- о месте, порядке и сроках осуществления воинского учета;

- о категориях граждан, подлежащих и не подлежащих воинскому учету;

- о перечне документов, которые гражданин должен предоставить в орган местного самоуправления, необходимых для постановки на военный учет;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуры воинского учета, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах;

- о порядке получения справочных материалов;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами органов местного самоуправления в ходе предоставления государственной услуги;

- специалист обязан отвечать на иные вопросы, касающиеся воинского учета.

3.1.2. Специалист должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны военных комиссариатов, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо по телефону в другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями государственной услуги

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

3.2.1. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен сообщить обратившемуся гражданину свою фамилию и наименование Администрации сельского поселения. Во время разговора с гражданином специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять гражданину (кто именно, когда, и что должен сделать).

3.2.2. При устном обращении граждан (по телефону или лично) специалист, осуществляющие прием и консультирование дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться письменно, либо назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

3.2.3. Ответ на письменные обращения граждан дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается специалистом органа местного самоуправления.

3.2.4. Специалист Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

3.2.5. Специалист Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

 3.3. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

3.3.1. здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

3.3.2. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

3.3.3. Сектор ожидания граждан оборудуется стульями.

3.3.4.. В секторе ожидания должно быть естественное или искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей.

3.3.5. Помещение для работы специалиста и организации приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами (Постановление Госкомсанэпиднадзора России «Санитарные правила и нормы» от 14.07.1996 г. № 14 СанПиН 2.2.2.542-96 «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»).

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. постановка на воинский учет - в течение 30 минут с момента обращения гражданина;

3.4.2. регистрация изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах поселка, - в течение 10 минут с момента обращения гражданина;

3.4.3. снятие с воинского учета - в течение 10 минут с момента обращения гражданина.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 3.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не представление гражданином документов, указанных в статье 2.3. настоящего Регламента.

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

- освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";

- проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

- отбывающие наказание в виде лишения свободы;

- женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

- постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

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

Организация и обеспечение постановки граждан на воинский учет

 3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан в Администрацию сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет с документами, указанными в статье 2.3. настоящего Регламента.

3.6.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет (далее по тексту специалист). Если в органе местного самоуправления имеется военно-учетный стол - ответственным за процедуру является специалист военно-учетного стола.

3.6.2. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- оформление документов первичного воинского учета и отметка о постановке граждан на воинский учет в военном билете, карточках регистрации или домовых книгах, в случае положительного исхода проверки представленных гражданином документов, указанных в статье 2.3. настоящего Регламента.

- отказ в оформлении документов первичного воинского учета, в случае не предоставления требуемых статьей 2.3. настоящего регламента документов.

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

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

3.6.4. При приеме документов от граждан специалист осуществляет:

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

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

- проверку отметок в военном билете офицеров запаса о приеме и снятии граждан с воинского учета:

- запись «отметки о приеме и снятии с воинского учета» должна быть заверена подписью должностного лица (печатью для отметок воинского учета).

3.6.5. 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 ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам.

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

3.6.6. В случае отсутствия отметок о постановке на воинский учет специалист направляет офицеров запаса, граждан, подлежащих призыву на военную службу в ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам, для получения отметок о приеме и снятии с воинского учета в установленные сроки.

3.6.7. 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 ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам в течение двух недель с момента их получения от гражданина;

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

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

3.6.8. В случае отсутствия несоответствий в представленных документах специалист:

- на офицеров, пребывающих в запасе заполняет карточки первичного учета,

- на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин и матросов запаса заполняет учетные карточки в двух экземплярах;

- на граждан, подлежащих призыву на военную службу, заполняет учетные карты призывников и вносит в список граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.6.9. Заполнение специалистом первичных воинских документов осуществляется в соответствие с записями в представленных гражданами военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников в соответствие с пояснениями по заполнению карточки первичного учета и учетной карточки. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, указанных в статье 2.3. настоящего Регламента.

3.6.10. 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 месячный срок в ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам именной список с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.

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

3.6.12. О гражданах, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, специалист сообщает в ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам. При изъятии мобилизационного предписания у гражданина по указанию военного комиссариата специалист производит соответствующую отметку (ставит штамп) в военном билете.

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

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

Внесение изменений в документы первичного воинского учета

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

3.7.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

3.7.2. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- внесение изменений в документы первичного воинского учета на основании представленных гражданином документов, указанных в статье 2.3. настоящего Регламента.

- отказ о внесении изменений в документы первичного воинского учета в случае непредставления гражданином документов, указанных в статье 2.3. настоящего Регламента.

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

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

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

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

3.7.7. Два раза в месяц специалист отправляет в ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам списки граждан и перечень внесенных изменений в документы первичного воинского учета.

Организация и обеспечение снятия граждан с воинского учета

 3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры снятия граждан с воинского учета является обращение граждан в Администрацию сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет с документами, указанными в статье 2.3. настоящего Регламента.

3.8.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет (далее по тексту специалист).

3.8.2. 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.

3.8.3. Общий максимальный срок снятия гражданина с воинского учета не может превышать 10 минут.

3.8.4. Специалист проверяет представленные гражданином документы воинского учета.

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

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

- в учетных картах призывников производится отметка «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

3.8.6. У граждан, убывающих за пределы района или иного муниципального образования, по решению ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам специалистом изымаются мобилизационные предписания, после делается соответствующая отметка в военном билете.

3.8.7. 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 ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам в течение двух недель после снятия с воинского учета.

3.8.8. Документы первичного учета граждан, снятых с воинского учета хранятся специалистом до очередной проверки с учетными данными ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам.

3.8.9. Ежемесячно специалист составляет список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями и списками граждан, убывших на новое место жительства за пределы района или иного муниципального образования и отправляет в ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам.

Порядок сверки сведений о воинском учете граждан с организациями

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

3.9.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

3.9.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.9.3. Сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках организаций с документами воинского учета органа местного самоуправления проводится не реже одного раза в год в соответствие со списком всех организаций, находящихся на территории муниципального образования. Список организаций ведется специалистом Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

3.9.4. Специалистом Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет и сотрудником организации сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами первичного воинского учета Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет проводится следующим образом:

- проверка 100% личных карточек организаций осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет по указанным данным граждан на соответствие документам первичного воинского учета органа местного самоуправления.

- по результатам проверки специалист органа местного самоуправления производит запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан в организации.

3.9.5. В случае возникновения расхождений специалистом Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

Порядок сверки сведений о воинском учете граждан с ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам

 3.10. Основанием для исполнения административной процедуры по сверке сведений о воинском учете является завершение отчетного периода Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, установленного планом работ по осуществлению первичного воинского учета в соответствии с графиком сверок ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам.

3.10.1. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.10.2. Сверка сведений о воинском учете граждан в документах первичного воинского учета Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет с документами воинского учета ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам проводится не реже одного раза в год.

3.10.3. Специалистом Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет и сотрудником ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам сверка сведений о воинском учете граждан проводится следующим образом:

- проверка 100% карточек первичного учета органом местного самоуправления осуществляется сотрудником военного комиссариата по указанным данным граждан на соответствие документам воинского учета ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам.

- по результатам проверки сотрудник ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам производит запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан в Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

3.10.4. В случае возникновения расхождений сотрудником ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам совместно со специалистом Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

Порядок предоставления сведений о воинском учете граждан ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам

 3.11. Основанием для исполнения административной процедуры по предоставлению сведений о воинском учете граждан ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам является соответствующий запрос ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам.

3.11.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

3.11.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- сведения о воинском учете граждан по запросу ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам.

3.11.3. При получении запроса от ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам специалист Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет собирает и направляет в ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам в двухнедельный срок все требуемые сведения о воинском учете граждан, также посредством обращения в соответствующие органы внутренних дел, образовательные учреждения, медицинские учреждения и органы записи актов гражданского состояния.

3.11.4. Ежегодно специалист Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет в течение трех дней формирует и представляет в ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам:

- 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.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

 4.1. Потребители результатов предоставления государственной услуги по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу, имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

4.2. Отказ в предоставлении государственной услуги, а так же необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур первичного воинского учета граждан и другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, их должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в соответствии с Порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, изложенном в настоящей статье Регламента;

4.2.1. в администрацию сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет;

4.2.2. в ОВК РБ по Миякинскому и Стерлибашевскому районам;

4.2.3. в органы военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации;

4.2.4. в суд.

4.3. Органом, рассматривающим и принимающим решения по жалобам и обращениям граждан — получателей государственной услуги (далее по тексту — уполномоченный орган), является Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, находящийся по адресу: 453191, Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, с. Тятер-Арасланово, ул. К. Маркса, 102в

4.4. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

6.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

6.2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

6.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

6.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

6.5. отказ в предоставлении государственной или 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;

6.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**7. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.
  2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.
  4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7.5. Жалоба должна содержать:

7.6. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

7.7. 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;

7.8. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

7.9. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

7.12. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

7.13. отказывает в удовлетворении жалобы.

7.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

.