|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан РеспубликаhыАуырғазы районыМуниципаль районынынТeрәпә ауыл советауыл биләмәhе хакимиeтеБеренсе Mай урамы 1, Тeрәпә ауылы,Ауырғазы районы, БР, 453484Тел.2-94-24 |  | Республика БашкортостанМуниципальный районАургазинский районАдминистрация сельского поселения Тряпинский сельсоветс. Тряпино, ул. Первомайская 1, Аургазинский район, РБ, 453484Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2012 № 18

**Об утверждении административного регламента**

**по осуществлению отдельных государственных полномочий**

**Российской Федерации, переданных органам местного**

**самоуправления сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан,**

**по осуществлению первичного воинского учета граждан,**

**проживающих или пребывающих на территории сельского поселения**

 Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных органам местного самоуправления сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, по осуществлению первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения Тряпинский сельсовет, согласно приложению.

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения [www.sp-traypino.ru](http://www.sp-traypino.ru).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.С. Захарова

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

 от  29.06.2012года № 18

**Административный регламент**

**осуществления отдельных государственных полномочий**

**Российской Федерации, переданных органам местного самоуправления сельского поселения Тряпинский сельсовет, по осуществлению первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан**

**1.Общие положения**

Настоящий административный регламент осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных органам местного самоуправления сельского поселения Тряпинский сельсовет, по осуществлению первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения (далее – Регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения далее – (муниципальное образование).

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Осуществление отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных органам местного самоуправления сельского поселения Тряпинский сельсовет, по осуществлению первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения.

**1.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно осуществляющего муниципальную услугу**

 Организация и осуществление первичного воинского учета на

территории сельского поселения осуществляется управляющей делами сельского поселения (далее работником «ВУС»), который организует исполнение возложенных полномочий на администрацию сельского поселения.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной услуги**

Осуществление муниципальнойуслуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61- ФЗ «Об обороне»;

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

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

- «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2008 г. № 277.

**1.4. Описание результатов осуществления муниципальной услуги**

Результатом осуществления муниципальнойуслуги являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

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

- анализ количественного состава и качественного состояния призванных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности, на требуемом уровне военного время.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Осуществление муниципальнойуслуги производится по адресу: 453484, Республика Башкортостан, Аургазинский р-н, с. Тряпино, ул. Первомайская, д. 1.

График работы Администрации сельского поселения: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходной.

Информирование организаций и граждан о порядке осуществления муниципальнойуслуги происходит:

 - посредством размещения на информационных стендах;

 - непосредственно в администрации сельского поселения, либо по телефону 8(34745) 2-94-24.

Часы приема заявителей на предоставление муниципальнойуслуги:

Понедельник - пятница с 9-00 час до 18-00 час.

перерыв с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальнойуслуги обеспечивается работником «ВУС» лично или по телефону. При ответе на телефонные звонки работник «ВУС» должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Работник «ВУС» при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке осуществления муниципальнойуслуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности работника «ВУС», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Работник «ВУС», осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальнойуслуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципальнойуслуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципальнойуслуги осуществляется посредством вывешивания информации на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.

**2.2. Срок предоставления муниципальной услуги**

При индивидуальном устном обращении заявителялично или по телефону ответ предоставляется работником «ВУС» в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении заявителялично состоит из времени ожидания заявителя в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания должно составлять не более 5 минут. Максимальное время предоставления ответа работником «ВУС» составляет 10 минут.

 Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию сельского поселения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию работника «ВУС», направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина или организации, направивших обращение, о переадресации обращения.

Если для осуществления муниципальнойуслуги необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок осуществления муниципальной услуги может быть продлен главой сельского поселения не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

**2.3. Перечень оснований для приостановления осуществления муниципальной услуги либо для отказа в осуществлении**

 **муниципальной услуги**

Обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется, если:

- в обращении гражданина (организации) содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в администрацию сельского поселения;

**-** по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия, обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину (организации) в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

**2.4. Требования к местам осуществления муниципальной услуги**

Помещения, выделенные для предоставления муниципальнойуслуги, рабочее место работника «ВУС» оборудуется оргтехникой, позволяющей организовывать осуществление муниципальной услуги в полном объеме.

**3. Административные процедуры**

Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Ведение первичного воинского учета**

При осуществлении первичного воинского учета работник «ВУС»:

-осуществляет сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете;

-поддерживает сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии;

При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в соответствующий военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения;

-направляет в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

-организовывает и обеспечивает постановку на воинский учет граждан, обязанных состоять на воинском учете, и снятие с воинского учета граждан при их переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более трех месяцев) на территории муниципального образования, на которой осуществляет свою деятельность другой военный комиссариат, либо при выезде из Российской Федерации;

-представляет в соответствующий военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

-организовывает и обеспечивает своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов;

-ведет прием граждан по вопросам воинского учета.

**3.2. Организация и обеспечение сбора, хранения и**

**обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета**

Первичный воинский учет осуществляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников - по учетным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение (выдается в случае отсутствия документов, являющихся основанием для выдачи военного билета, или при необходимости проверки их подлинности), выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

а) фамилия, имя и отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства;

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы;

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) основные антропометрические данные;

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

При осуществлении первичного воинского учета работник «ВУС» исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".

В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета работник «ВУС»:

а) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории сельского поселения;

б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территорию, подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведёт учёт организаций, находящихся на территории сельского поселения, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведёт документы первичного воинского учета по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации и хранит их в сейфе.

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета работник «ВУС»:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с домовыми книгами;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами, обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**3.3. Организация и обеспечение постановки граждан на**

**воинский учет в органах местного самоуправления**

В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет работник «ВУС»:

а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;

б) заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняет алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняет учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информирует военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета, оповещает граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдаёт расписки;

г) делает отметки о постановке граждан на воинский учет в военных билетах.

**3.4. Организация и обеспечение снятия граждан с воинского учета**

В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета работник «ВУС»:

а) представляет в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности, для соответствующего оформления указанных документов. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссариатов могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных, оповещает их о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдаёт расписки;

б) производит в документах первичного воинского учета и в военных билетах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляет и представляет в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

работник «ВУС» ежегодно, до 1 февраля, представляет в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

**3.5. Полномочия и организация деятельности работника «ВУС», по ведению первичного воинского учета**

Работник «ВУС» может в установленном порядке:

-запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

-вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов;

-определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов;

-определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

-запрашивать у соответствующих военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

-вносить в соответствующие военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета;

-создавать информационные базы данных по вопросам своего ведения;

-направлять в соответствующий военный комиссариат сведения о фактах неисполнения или ненадлежащем исполнении должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

По вопросам своего ведения работник «ВУС», осуществляет взаимодействие с соответствующими военными комиссариатами, органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

Контроль, за осуществлением органом местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующими военными комиссариатами в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) инспектора «ВУС» при осуществлении им муниципальной услуги**

Работник «ВУС» несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий или бездействий работника «ВУС» осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.