**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОРЕЧЬЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 13 апреля 2016 года № 101**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка и снятие с воинского учёта граждан».**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2015 № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности», поручением вице-губернатора-председателя Правительства Самарской области А.П. Нефедова от 02.07.2015 №6-56/1697Администрация сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка и снятие с воинского учёта граждан».
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Черноречье К.В.Игнатов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка и снятие с воинского учёта граждан»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

   Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка  и снятие с воинского учёта граждан» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

    В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

**1.1.Описание заявителей**

  Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- лица, получившие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории сельского поселения;

- 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;

- граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные), проживающие на территории сельского поселения;

- 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 соответствии с перечнем военно-учетных специальностей, проживающие на территории сельского поселения.

**1.2.** **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

 Место нахождения администрации: Самарская область, Волжский район, с. Черноречье, ул. Победы, дом № 17

 Почтовый адрес: 443537 Самарская область, Волжский район, с.Черноречье, ул. Победы, дом № 10

Телефон: 8 (846) 999-75-23

Факс: 8 (846) 999-75-23

       Официальный сайт: tchernorechje.ru

       Электронная почта: tchernorechje@yandex.ru

       Режим приема граждан:

       понедельник - пятница: с 8-00час. до 16-30 час.

        обед: с 12-00 час. до 13-30 час.

**1.3 Сведения о консультировании.**

1.3.1. Получение консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются военно-учетным работником администрации поселения.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 443537 Самарская область, Волжский район, с. Черноречье, ул. Победы, дом № 17

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу администрации сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области: tchernorechje@yandex.ru/

1.3.2. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется военно-учетным работником бесплатно, по телефону: 8 (846) 999-75-23.

1.3.3   Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга «Постановка  и снятие с воинского учёта граждан».

**2.2.**  **Наименование  органа местного самоуправления,  исполняющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Черноречье,  непосредственно  военно-учетным работником.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления осуществляется взаимодействие с:

- отделом военного комиссариата;

- органами внутренних дел;

- образовательными учреждениями;

- организациями, учреждениями, осуществляющими воинский учёт, находящимися на территории муниципального образования;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.4.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Федеральный закон от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

- Федеральный закон от 26 февраля 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

- Устав сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области;

2.**5**.**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Первоначальная постановка на воинский учет:

- граждан мужского пола, достигших 17 лет, проживающих на территории сельского поселения;

- лиц, получивших гражданство Российской Федерации и проживающих на территории сельского поселения;

- граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности, проживающих на территории сельского поселения;

2.5.2. Постановка на воинский учет:

- граждан, уволенных с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, проживающих на территории сельского поселения;

- граждан, прибывших на новое место жительства или место временного пребывания, либо вернувшихся в Российскую Федерацию на территорию сельского поселения;

- проставление в военном билете отметки о постановке на первичный  воинский учет установленной формы;

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

2.5.3. 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, на срок свыше 6 месяцев;

- проставление в военном билете отметки о снятии с первичного  воинского учета установленной формы;

- граждан, проживающих на территории сельского поселения, по достижении предельного возраста пребывания в запасе, болезни, инвалидности, смерти.

2.5.4. Помощь в выдаче гражданам, проживающим на территории сельского поселения, военно-учетных документов взамен утраченных.

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

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 15 минут.

**2.7. Требования к помещениям, удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации сельского поселения Черноречье административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги

Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.7.2. Места ожидания должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, информационными стендами.

2.7.3. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет – сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а так же образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.7.4. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

**2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной  услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 2.9.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не представление гражданином документов, указанных в п. 2.10. настоящего регламента.

2.9.2. Не подлежат воинскому учету в администрации сельского поселения Черноречье 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.

**2.10. Информация о  перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

2.10.1. Первичный воинский учет осуществляется администрацией сельского поселения Черноречье военно-учетным работником  по учету граждан 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.

2.10.2. 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).

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

2.10.4. В администрации сельского поселения гражданами, должны быть представлены подлинники документов, указанных в пунктах 2.5.1,2.5.2 и 2.5.3 настоящего Регламента.

2.10.5. В администрацию сельского поселения Черноречье может быть представлена копия трудовой книжки и вкладыша с указанной должностью и организацией, заверенная печатью организации.

**2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.11.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется военно-учетным работником по военно-учетной работе.

2.11.2. Назначение, перемещение и увольнение военно-учетного работника, занимающегося  первичным воинским учетом, проводится распоряжением главы администрации поселения по согласованию с отделом военного комиссариата.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

      Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на воинский учет;

-внесение изменений в документы первичного воинского учета;

- организация и обеспечение снятия граждан с воинского учета;

- сверка сведений о воинском учете граждан с организациями;

- сверка сведений о воинском учете граждан с отделом военного комиссариата;

- предоставление сведений о воинском учете граждан отделу военного комиссариата.

**3.1**.**Постановка на воинский учет**

3.1.1. Обращение граждан  должно осуществляться лично.

3.1.2. 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 администрацию сельского поселения Черноречье 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 образования;

- 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 на срок свыше шести месяцев;

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

- 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 администрацию сельского поселения Черноречье.

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

3.1.4. Организация приема граждан осуществляется ежедневно в соответствии с графиком, приведенным в  части 2.1 настоящего Регламента.

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

**3.2. 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 сельского поселения Черноречье в связи с изменениями в их семейной положении, образовании, месте работы, должности и месте жительства.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является военно-учетный работник администрации сельского поселения Черноречье (ВУР).

3.2.1 Военно-учетный работник 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 военно-учетным работником в документы первичного воинского учета.

3.2.2. При получении изменений семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства граждан от уполномоченных организаций, военно-учетным работником вносит изменения в документы первичного воинского учета.

3.2.3. В двухнедельный срок военно-учетный работник отправляет в отдел военного комиссариата списки граждан и перечень внесенных изменений в документы первичного воинского учета.

**3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СНЯТИЯ ГРАЖДАН С ВОИНСКОГО УЧЕТА.**

 Основанием для начала исполнения административной процедуры снятия граждан с воинского учета является обращение граждан в администрацию сельского поселения Черноречье с документами, указанными в части 2.10 настоящего Регламента.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является военно-учетный работник администрации сельского поселения Черноречье (ВУР).

3.3.1. 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.

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

3.3.3. Военно-учетный работник проверяет представленные гражданином документы воинского учета.

3.3.4. Отметка военно-учетным работником 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».

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

3.3.6. 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 военно-учетным работником в отдел военного комиссариата в течение двух недель после снятия с воинского учета.

3.3.7. Документы первичного учета граждан, снятых с воинского учета, хранятся военно-учетным работником до очередной проверки с учетными данными отдела военного комиссариата.

3.3.8. Ежемесячно военно-учетный работник 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 отдел военного комиссариата.

**3.4. 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 военно-учетный работник органа местного самоуправления.

3.4.1. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 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 соответствии со списком всех организаций, находящихся на территории муниципального образования. Список организаций ведется военно-учетным работником  администрации сельского поселения Черноречье.

3.4.2. ВУР администрации сельского поселения Черноречье и сотрудником организации сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами первичного воинского учета органа местного самоуправления проводится следующим образом:

- проверка 100% личных карточек организаций осуществляется военно-учетным работником администрации сельского поселения Черноречье по указанным данным граждан на соответствие документам первичного воинского учета органа местного самоуправления.

- по результатам проверки военно-учетный работник органа местного самоуправления производит запись в журнале проверок осуществления первичного  воинского учета и бронирования граждан в организации.

3.4.3. В случае возникновения расхождений военно-учетный работник администрации сельского поселения Черноречье совместно с сотрудником организации производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

**3.5. 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 администрации сельского поселения Черноречье, установленного планом работ по осуществлению первичного воинского учета в соответствии с графиком сверок ОВК СО по Волжскому району.

3.5.1. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.5.2. Военно-учетный работник администрации сельского поселения Черноречье и сотрудником отдела военного комиссариата сверка сведений о воинском учете граждан проводится следующим образом:

- проверка 100% учетных карточек органом местного самоуправления 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 органе местного самоуправления.

3.5.3. В случае возникновения расхождений сотрудником отдела военного комиссариата совместно с военно-учетным работником администрации сельского поселения Черноречье производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

**3.6. 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 ВУР органа местного самоуправления.

3.6.1. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.6.2. При получении запроса от отдела военного комиссариата ВУР органа местного самоуправления собирает и направляет в отдел военного комиссариата в двухнедельный срок все требуемые сведения о воинском учете граждан.

3.6.3. Ежегодно военно-учетный работник органа местного самоуправления в течение трех дней формирует и представляет в отдел военного комиссариата:

- до  1 августа – перечень организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, образовательных учреждений и иных организаций, находящихся на территории сельского поселения Черноречье;

- 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 1ноября – списки участников ВОВ; граждан, принимавших участие в вооруженном конфликте в Республике Чечня; граждан, принимавших участие в вооруженном конфликте в Республике Таджикистан; граждан, проходивших военную службу в республике Афганистан; граждан, принимавших участие в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;

-  до 15 ноября – отчет о состоянии воинского учета в администрации сельского поселения Черноречье;

-  до 15 ноября – отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (ф. № 6), карточка учета организации (ф. № 18);

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

**3.7. Прием требуемых документов**

При приеме документов от граждан ВУР 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 идентичности 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 учете ( 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.

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

3.7.2. 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, инспектор:

- 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.

3.7.3. В случае отсутствия несоответствий в представленных документах военно-учетный работник:

- 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.

3.7.4. Заполнением военно-учетным работником 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, указанных в части 2.5 настоящего Регламента.

3.7.5. 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. Военно-учетный работник 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.

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

3.7.7. О гражданах, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, военно-учетный работник 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.

3.7.8. Заполненные карточки первичного учета составляются военно-учетным работником в соответствующий раздел учетной картотеки.

3.7.9. В двухнедельный срок военно-учетный работник представляет в отдел военного комиссариата учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ.**

**4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Черноречье.

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

**4.1.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги,  рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия)  специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

**4.1.4.** Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ  (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

     5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица (специалиста) Администрации сельского поселения Черноречье предоставляющую муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации сельского поселения Черноречье, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

     5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения Черноречье, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу (специалисту) Администрации сельского поселения Черноречье, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте (443537, Самарская область, Волжский район, с.Черноречье, ул.Победы,17), на электронный почтовый адрес (tchernorechje@yandex.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения Черноречье, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения Черноречье, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Черноречье, предоставляющая 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Черноречье, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения Черноречье, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с момента подписания результата рассмотрения жалобы, указанного в части 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Волжского района.

5.10. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба остается без рассмотрения.

5.11. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.16. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Администрации сельского поселения Черноречье.

5.17. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.