

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации сельского поселения
Аскарковский сельсовет муниципального
района Бурзянский район Республики Башкортостан
от 01.06.2012 № 20-п

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Первичный воинский учет граждан, проживающих или
пребывающих на территории сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района
Бурзянский район Республики Башкортостан»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан» разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения государственной функции «Первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан» (далее - на территории сельского поселения), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по первичному воинскому учету.

1.2. Наименование муниципальной функции – «Первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения» (далее – муниципальная функция).

1.3. Административный регламент по исполнению муниципальной функции (далее - Административный регламент) распространяется на правоотношения, связанные с первичным воинским учетом граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения.

1.4. Наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию первичного воинского учёта осуществляет специалист администрации сельского поселения.

1.5. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции осуществляет управляющий делами администрации сельского поселения.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной функции

Осуществление муниципальной функции регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- уставом сельского поселения Аскарковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан;

- настоящим административным регламентом.

1.8. Описание результатов осуществления муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципальной функции является:

- организация и обеспечение сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета;

- поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета;

- организация и обеспечение постановки граждан на воинский учет;

- организация и обеспечение снятия граждан с воинского учета.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется по адресу: по адресу: **453587, РБ, Бурзянский район, д. Аскарово, ул. Самата Габидуллина, д.27**

График работы Администрации:

понедельник- четверг: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 – до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: 8 (34755) – 3-36-46, 3-36-70 (факс)

Адрес электронной почты: askarovskij-b@yandex.ru

Информирование граждан о предоставлении муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, размещения на официальном сайте, а также путём обнародования на информационном стенде.

Информирование по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется специалистом первичного воинского учёта администрации сельского поселения, обеспечивающим осуществление муниципальной функции (далее специалист администрации).

2.2. Сроки осуществления муниципальной функции

Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Сверка не реже 1 раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или похозяйственными книгами – не более 5 рабочих дней.

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета – не более 1 рабочего дня.

Сообщение о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации - в 2-х недельный срок.

2.3. Информация о перечне необходимых для осуществления муниципальной функции документов.

Для осуществления муниципальной функции в военно-учётный стол предоставляются следующие документы 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, 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.

3. Административные процедуры.

3.1. При осуществлении первичного воинского учета администрация поселения исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

3.2. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, специалист первичного воинского учёта:

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

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

в) ведёт учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролирует ведение в них воинского учета;

г) ведёт и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.3. 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, специалист первичного воинского учёта:

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

б) своевременно вносят 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 и настоящим Регламентом, 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.

3.4. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет специалист первичного воинского учёта:

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, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса; заполняет (в 2 экземплярах) 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 временного 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 выдает расписки;

г) делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации.

3.5. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета специалист первичного воинского учёта:

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 комиссаров 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 их оповещает о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;

б) производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах 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 уничтожают их в установленном порядке.

25. Специалист первичного воинского учёта ежегодно, до 1 февраля, представляют в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, осуществляет управляющий делами администрации сельского поселения.

4.2. Проведение проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции осуществляет управляющий делами администрации сельского поселения по конкретным обращениям заинтересованных лиц.

4.3. Специалист первичного воинского учёта несет ответственность за:

- соблюдение порядка осуществления муниципальной функции;
- соблюдение сроков при осуществлении муниципальной функции;
- полноту и качество осуществления муниципальной функции.

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

Показатели, по которым оценивается деятельность органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

5. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной функции.

Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе выполнения муниципальной функции, действий или бездействия муниципальных служащих общего отдела в досудебном порядке (в вышестоящий орган) или в судебном порядке.