
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

15 августа 2016 года

№ 9

П.Подлесный

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «Письмянское сельское поселение» утвержденный постановлением Исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 24 декабря 2015г. № 9.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в соответствии с постановлением Исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 18.12.2012 № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Республики Татарстан», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «Письмянское сельское поселение», утвержденный постановлением Исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 24 декабря 2015г. № 9 следующее изменение:

пункт 2.11 дополнить подпунктом 2.11.7 следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Оказание специалистом учреждения, предоставляющего услугу, помощи инвалидам в преодолении барьера, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Доступ на объект, в котором предоставляют услугу, собаки-проводника при наличии соответствующего документа.

Сопровождение инвалида, имеющего стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru.](http://www.leninogorsk.tatar.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах, расположенных по адресу(ам):

- п. Подлесный, ул. Гагарина, д. 5 - административное здание;

- п. Подлесный, ул. Гагарина, д. 16 – МФЦ;

- с. Старая Письмянка, ул. Центральная, д. 50 - Старописьмянский СДК;

и опубликовать в сети Интернет на официальном сайте Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>) в разделе «Сельские поселения» и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлено за собой.

Глава муниципального образования
«Письмянское сельское поселение»



И. В. Насретдинов

постановлением руководителя
Исполнительного комитета
муниципального образования
«Письмянское сельское поселение»
Лениногорского муниципального
района Республики Татарстан
от «24» декабря 2015 г. № 9

**Административный регламент
муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского
муниципального района Республики Татарстан
по предоставлению муниципальной услуги
«Первичный воинский учёт граждан, проживающих или пребывающих на территории
муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) «Первичный воинский учёт граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан при осуществлении полномочий по первичному воинскому учету граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане мужского пола, достигшие 17 лет, проживающие на территории муниципального образования;
- лица, получившие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории муниципального образования;
- граждане женского пола после получения ими военно-учетной специальности и проживающие на территории муниципального образования;
- 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 муниципального образования;
- граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные), проживающие на территории муниципального образования;
- 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 соответствии с перечнем военно-учетных специальностей, проживающие на территории муниципального образования.

1.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальную услугу можно получить по адресу: 423257, Республика Татарстан, Лениногорский район, п.Подлесный, ул. Гагарина д.5

1.3.2. График работы:

Дни приёма	Время приёма
Понедельник-пятница	с 08.00 час. до 12.00 час.
Суббота, Воскресенье	выходные дни

1.3.3. Тел/факс: 8(85595) 3-87-34

1.3.4. Адрес электронной почты исполнительный комитет муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан: Pism.Len@tatar.ru

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, ответственным за предоставление данной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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 отдела военного комиссариата, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо по телефону в другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется путём обнародования на информационном стенде в помещении исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги – «Первичный воинский учёт граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан.

2.2.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется специалистом по военно-учетной работе.

2.2.2. Назначение, перемещение и увольнение специалиста, занимающегося первичным воинским учетом, проводится распоряжением главы администрации поселения по согласованию с отделом военного комиссариата.

2.3. 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;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Первоначальная постановка на воинский учет:

- граждан мужского пола, достигших 17 лет, проживающих на территории муниципального образования;

- лиц, получивших гражданство Российской Федерации и проживающих на территории муниципального образования;

- граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности проживающих на территории муниципального образования;

2.4.2. Постановка на воинский учет:

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

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

- 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 поселка;

2.4.3. 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 муниципального образования, на срок свыше 6 месяцев;

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

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

2.4.4. Помощь в выдаче гражданам, проживающим на территории муниципального образования, военно-учетных документов взамен утраченных.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.6. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- настоящим регламентом;

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Первичный воинский учет осуществляется исполнительным комитетом муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан специалист 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.

2.7.2. 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).

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

2.7.4. В исполнительный комитет муниципального образования гражданами, должны быть представлены подлинники документов, указанных в статье 2.7.1. настоящего регламента.

2.7.5. В исполнительный комитет муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан может быть предоставлена копия трудовой книжки и вкладыша с указанной должностью и организацией, заверенная печатью организации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не представление гражданином документов, указанных в статье 2.7.1. настоящего регламента.

2.8.2. Не подлежат воинскому учету в исполнительном комитете муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.11. Требования к размещению и оформлению помещения, в котором оказывается муниципальная услуга:

2.11.1. Помещение, в котором располагается специалист, осуществляющий прием заявителей, должно иметь удобный вход, обеспечивающий свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, около здания должно быть место для парковки автомобильного транспорта.

2.11.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами

электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

2.11.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.11.4. В помещении для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.11.5. В помещении для ожидания приема должно быть естественное или искусственное освещение.

2.11.6. Помещение для работы специалиста и организации приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.12.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.12.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.12.4. Точность и аккуратность;

2.12.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.12.6. Конфиденциальность

2.12.7. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасности.

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Порядок обращения в исполнительный комитет муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан для постановки на первичный воинский учёт.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан исполнительный комитет муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан с документами, указанными в статье 2.7.1. настоящего регламента.

3.1.3. Обращение граждан должно осуществляться лично.

3.1.4. 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 исполнительный комитет муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан 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 муниципального образования 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 муниципального образования;

- 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 исполнительный комитет муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан.

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

3.1.6. Организация приема граждан осуществляется ежедневно в соответствии с графиком, приведенным в 1.3.2. настоящего административного регламента.

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

3.2. Прием требуемых документов

При приеме документов от граждан специалист осуществляет:

3.2.1. 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 и гербовой печатью отдела военного комиссариата).

- 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 отдела военного комиссариата).

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

3.2.2. В случае отсутствия отметок о постановке на воинский учет, специалист 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.

3.2.3. 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 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. Заполнение специалистом первичных воинских документов осуществляется в соответствии с записями в представленных гражданами военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников в соответствии 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 2.7.2. настоящего регламента.

3.2.5. На граждан, перебивших 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 двухнедельный срок в ОВКРТ 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.

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

3.2.7. О гражданах, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, специалист 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.

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

3.2.9. В двухнедельный срок специалист представляет в отдел военного комиссариата учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания.

3.3. Внесение изменений в документы первичного воинского учета

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в документы первичного воинского учета является обращение граждан в исполнительный комитет муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан в связи с изменениями в их семейной положении, образовании, месте работы, должности и месте жительства.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (специалист ВУС).

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

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

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

3.3.5. В двухнедельный срок специалист отправляет в военный комиссариат списки граждан и перечень внесенных изменений в документы первичного воинского учета.

3.4. Организация и обеспечение снятия граждан с воинского учета

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры снятия граждан с воинского учета является обращение граждан в исполнительный комитет муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан с документами, указанными в статье 2.7.1. настоящего регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (специалист ВУС).

3.4.3. 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.

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

3.10.5. Специалист проверяет представленные гражданином документы воинского учета.

3.4.6. Отметка специалистом 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».

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

3.4.8. 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 отдел военного комиссариата в течение двух недель после снятия с воинского учета.

3.4.9. Документы первичного учета граждан, снятых с воинского учета, хранятся специалистом до очередной проверки с учетными данными военного комиссариата.

3.4.10. 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 отдел военного комиссариата.

3.5. Порядок сверки сведений о воинском учете граждан с организациями

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

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.5.4. 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 специалистом исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан.

3.5.5. Специалистом исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан 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 специалистом исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан 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 осуществления первичного воинского учета и бронирования граждан в организации.

3.5.6. В случае возникновения расхождений специалистом исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики

Татарстан совместно с сотрудником организации производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

3.6. Порядок сверки сведений о воинском учете граждан с отделом военного комиссариата

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры по сверке сведений о воинском учете является завершение отчетного периода исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, установленного планом работ по осуществлению первичного воинского учета в соответствии с графиком сверок ОВКРТ по г. Лениногорску и Лениногорскому району.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- сверка сведений о воинском учете граждан в документах первичного воинского учета исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан с документами воинского учета отдела военного комиссариата проводится не реже одного раза в год.

3.6.3. Специалистом исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан и сотрудником отдела военного комиссариата сверка сведений о воинском учете граждан проводится следующим образом:

- проверка 100% карточек первичного учета 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.

3.6.4. В случае возникновения расхождений сотрудником отдела военного комиссариата совместно со специалистом исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан производится разбор возникших несоответствий и их исправление.

3.7. Порядок предоставления сведений о воинском учете граждан отделу военного комиссариата

3.7.1. Основанием для исполнения административной процедуры по предоставлению сведений о воинском учете граждан отделу военного комиссариата является соответствующий запрос отдела военного комиссариата.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

3.7.5. Ежегодно специалист органа местного самоуправления в течение трех дней формирует и представляет в отдел военного комиссариата:

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет ОВКРТ по г. Лениногорску и Лениногорскому району

4.1.2. Проведение проверок полноты и качества осуществления муниципальной услуги осуществляет ОВКРТ по г. Лениногорску и Лениногорскому району

4.1.3. Специалист несёт ответственность за:

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

4.1.4. Контроль за осуществлением исполнительного комитета муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующими отделами военных комиссариатов в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность исполнительный комитет муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и принятых решений

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста в досудебном порядке (в вышестоящий орган) или в судебном порядке.

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по Постановке на первичный воинский учет граждан проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «Письмянское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по постановке на первичный учет граждан проживающих или пребывающих на территории муниципального образования и осуществляющих контроль ее предоставления

Должность, ФИО	Телефон	Дни и часы приема	Электронный адрес	Сайт
Специалист Исполнительного комитета, Салимзянова Алия Ильшатовна	3-87-34	Понедельник-пятница с 8.00 до 12.00	Pism.Len@tatar.ru	http://leninogorsk.tatarstan.ru раздел «Сельские поселения»