

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТИМЯШЕВСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ЛЕНИНОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЛЕНИНОГОРСК  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
«ТИМӘШ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ»  
МУНИЦИПАЛЬ  
БЕРӘМЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

---

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 июля 2018 года

№ 14

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по первичному воинскому учёту граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «Тимяшевское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнительный комитет муниципального образования «Тимяшевское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по первичному воинскому учёту граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «Тимяшевское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Исполнительного комитета муниципального образования «Тимяшевское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 28.12.2012 №20 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования

«Тимяшевское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан».

3. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах расположенных по адресам: Республика Татарстан, Лениногорский район, с.Тимяшево, ул. Утыз Имяни, д. 71А (здание местного самоуправления), ул.Кирова, д. 26 (СДК), ул. Нефтепроводчиков, д. 20 (зал заседаний БПО Ромашкинского РНУ), ул. Кирова, д. 1А (д/с «Ласточка»), ул. Лесная, д. 20, ул.Лесная, д. 33, и опубликовать настоящее решение на официальном сайте Лениногорского муниципального района и официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Тимяшевское сельское поселение»  
Лениногорского муниципального района  
Республики Татарстан



Р.М. Сираев

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
«Тимяшевское сельское  
поселение» Лениногорского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от «25» июля 2018 г. № 14

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по первичному воинскому учёту  
граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального  
образования «Тимяшевское сельское поселение» Лениногорского  
муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по первичному воинскому учёту граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «Тимяшевское 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 стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) муниципального образования «Тимяшевское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан при осуществлении полномочий по первичному воинскому учёту граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «Тимяшевское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Получателями 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. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования «Тимяшевское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: с. Тимяшево, ул. Утыз Имяни, д. 71А

Место нахождения Исполкома: с. Тимяшево, ул. Утыз Имяни, д. 71А

График работы:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00

пятница: с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8(85595) 3-71-19

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуги предоставляется специалистом Исполкома по военно-учетной работе (далее – специалист ВУР), ответственным за предоставление данной услуги.

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

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

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист ВУР 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 ВУР 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 ВУР 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 Исполкома

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Исполкомом Тимяшевского сельского поселения.

2.2.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется специалистом ВУР.

2.2.2. Назначение, перемещение и увольнение специалиста ВУР, проводится распоряжением главы Тимяшевского сельского 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 специалистом ВУР при представлении гражданами:

- документ, удостоверяющий 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 Исполком, должны быть представлены подлинники документов, указанных в статье 2.7.1. настоящего регламента.

2.7.5. В Исполком может быть предоставлена копия трудовой книжки и вкладыша с указанной должностью и организацией, заверенная печатью организации.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или 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 Исполкоме 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 ВУР, 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 ВУР и организации приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.11.7. 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.

2.12. 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 Исполком для постановки на первичный воинский учёт.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан в Исполком 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 Исполком 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 Исполком.

3.1.5. Датой обращения является день представления требуемых документов гражданина в Исполком.

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. Приём требуемых документов

При приеме документов от граждан специалист ВУР 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 ВУР 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 ВУР:

- 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 ВУР.

3.2.3. В случае отсутствия несоответствий в представленных документах специалист ВУР:

- 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 ВУР 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, переменивших место жительства в пределах района или иного муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, учетные карточки не заполняются. Специалист ВУР 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 ВУР 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 ВУР 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 ВУР производит соответствующую отметку (ставит штамп) в военном билете.

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

3.2.9. В двухнедельный срок специалист ВУР 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 Исполком 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 ВУР.

3.3.3. Специалист ВУР 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 ВУР 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 ВУР вносит изменения в документы первичного воинского учета.

3.3.5. В двухнедельный срок специалист ВУР 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 Исполком с документами, указанными в статье 2.7.1. настоящего регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры специалист ВУР.

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 ВУР проверяет представленные гражданином документы воинского учета.

3.4.6. Отметка специалистом ВУР 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 ВУР

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 ВУР 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 ВУР до очередной проверки с учетными данными военного комиссариата.

3.4.10. Ежемесячно специалист ВУР 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 ВУР.

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 ВУР.

3.5.5. Специалистом ВУР 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 ВУР по указанным данным граждан на соответствие документам первичного воинского учета органа местного самоуправления;

- по результатам проверки специалист ВУР производит запись в журнале проверок осуществления первичного воинского учета и бронирования граждан в организации.

3.5.6. В случае возникновения расхождений специалист ВУР 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 Исполкома, 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 Исполкома с документами воинского учета отдела военного комиссариата проводится не реже одного раза в год.

3.6.3. Специалистом ВУР 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 ВУР 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 ВУР.

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 ВУР собирает и направляет в отдел военного комиссариата в двухнедельный срок все требуемые сведения о воинском учете граждан.

3.7.5. Ежегодно специалист ВУР 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 ВУР 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 Исполкомом 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 Исполкома по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием с использованием сети «Интернет», официального сайта Лениногорского муниципального района (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполком муниципального образования «Тимяшевское сельское поселение»  
Лениногорского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	3-70-97	Tim.Len@tatar.ru
Специалист ВУР	3-71-19	Tim.Len@tatar.ru

**Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление  
муниципальной услуги**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава поселения	3-70-97	Tim.Len@tatar.ru