

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИНЗЕЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.01.2019 № 26-п

с. Кинзелька

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет от 15.08.2013 г. № 95-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным образованием Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области «Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения. Обновление (замена) документов первичного воинского учета»»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 № 61 – ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службы», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, в соответствии с постановлением муниципального образования Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области от 06.07.2012 № 82-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций муниципального образования Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области»:

1. Внести изменений в постановление администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет от 15.08.2013 г. № 95-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным образованием Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области «Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения. Обновление (замена) документов первичного воинского учета»» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на портале муниципального образования в сети «Интернет».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Г.Н. Работягов

Разослано: в дело, ВУР –Кидяевой Е.В., администрации района, прокурору района.

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования

Кинзельский сельсовет

Красногвардейского района

 Оренбургской области

от 28.01.2019 № 26-п

**Изменения и дополнения, вносимые в постановление администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет от 15.08.2013 г. № 95-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным образованием Кинзельский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области «Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения. Обновление (замена) документов первичного воинского учета»»**

**1)** Раздел 1 дополнить пунктом 1.1.1. следующего содержания:

«1.1.1. **муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга),** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;»

**2)** пункт 1.2. раздела 1 изменить, изложив его в следующей редакции:

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

Место нахождения администрации: Оренбургская область, Красногвардейский район, с. Кинзелька, ул. Школьная, дом № 7а.

Почтовый адрес: 461158 Оренбургская область, Красногвардейский район, с. Кинзелька, ул. Школьная, дом № 7а.

Телефон, факс: 8 (35345) 3-35-35.

Адрес официального сайта муниципального образования: kinzelka.ru.

Адрес электронной почты: g.rabotiagow@yandex.ru

Режим приема граждан:

Понедельник - пятница: с 09–30 час. до 12-30 час.

Выходные дни: суббота и воскресенье.»

**3)** пункт 2.8. раздела 2 дополнить подпунктом 2.8.6. следующего содержания:

 «2.8.6. Орган, предоставляющий [муниципальную услу](#sub_2002)гу, не вправе требовать от [заявителя](#sub_2003):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

**4)** пункт 3.3. раздела 3 изменить, изложив его в следующей редакции:

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

Основанием для исполнения административной процедуры по сверке сведений о воинском учете является завершение отчетного периода администрации муниципального образования Кинзельский сельсовет, установленного планом работ по осуществлению первичного воинского учета в соответствии с графиком сверок военного комиссариата (Сорочинского городского округа, Грачёвского и Красногвардейского районов Оренбургской области)»

**5)** раздел 5 изменить, изложив его в следующей редакции:

**«5.** **ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА (ВУР) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальной 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, Оренбургской области, органа местного самоуправления.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, Оренбургской области, органа местного самоуправления.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен заявителю в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Уполномоченные органы на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

1) Почтовый адрес: 461158 Оренбургская область Красногвардейский район село Кинзелька улица Школьная 7а.

Адрес электронной почты МО Кинзельский сельсовет: g.rabotiagow@yandex.ru

Адрес официального сайта МО Кинзельский сельсовет: kinzelka.ru

График работы органа местного самоуправления:

понедельник – пятница: с 09.00 – 17.00

обеденный перерыв: с 13.00 – 14.00

суббота – воскресенье: выходные дни

2) Портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт уполномоченного органа или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. 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, Оренбургской области, органов местного самоуправления;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;
2. наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
4. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
5. основания для принятия решения по жалобе;
6. принятое по жалобе решение;
7. в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.18. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1. путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
2. путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
3. посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»;
4. посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.»