



**Республика Крым
Администрация города Симферополя**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» апреля 2015

№ 211

Об административном регламенте исполнения муниципальной функции «Осуществление мобилизационной подготовки и мобилизации» отделом по мобилизационной работе управления административных органов Администрации города Симферополя Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение постановления Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» и поручения Главы Республики Крым от 29.12.2014 № 01-62/3750, Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной

функции «Осуществление мобилизационной подготовки и мобилизации» отделом по мобилизационной работе управления административных органов Администрации города Симферополя Республики Крым (приложение).

2. Отделу информационной политики (Шилко А.А.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение
к постановлению Администрации
города Симферополя
Республики Крым
от 16.04.2015 № 211

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление мобилизационной подготовки и мобилизации»
отделом по мобилизационной работе управления административных
органов Администрации города Симферополя Республики Крым**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент является правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции в проведении мероприятий по реализации задач мобилизационной подготовки и мобилизации.

Административный регламент определяет:

- требования к порядку их выполнения;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- формы контроля за исполнением регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.1. Муниципальной функцией, выполняемой отделом по мобилизационной работе, является участие в проведении мероприятий по реализации задач мобилизационной подготовки и мобилизации (далее - муниципальная функция).

1.2. Для выполнения муниципальной функции отдела по мобилизационной работе привлекаются:

- отдел военного комиссариата Республики Крым по городу Симферополь;
- отдел военного комиссариата Республики Крым по Симферопольскому району;
- предприятия, учреждения и организации, дислоцирующиеся на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (в первую очередь имеющие мобилизационные задания (заказы)).

1.3. Для регулирования исполнения муниципальной функции по мобилизационной подготовке и мобилизации используются следующие

нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1993 № 5458-1-ФЗ «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Положение о порядке прохождения военной службы, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 16.09.1999 № 1237;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.05.2009 № 537 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»;
- Правила бронирования граждан Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2010 № 156.
- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- Регламент Администрации города Симферополя Республики Крым;
- положение об управлении административных органов;
- настоящий регламент;
- иные нормативные правовые акты.

1.4. Предметом муниципального контроля (надзора) является исполнение муниципальной функции начальником отдела и сотрудниками отдела по мобилизационной работе.

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела по мобилизационной работе в сфере выполнения мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации при осуществлении муниципального контроля (надзора).

1.5.1. Основные права начальника отдела по мобилизационной работе:

- получать в установленном порядке от других структурных подразделений по мобилизационной работе исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятий, учреждений и организаций документы, информацию, справки, расчеты, иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- привлекать в установленном порядке специалистов, предприятий,

учреждений и организаций (по согласованию с их руководителями) с целью подготовки проектов правовых актов и других документов;

- принимать участие в работе администрации города Симферополя при рассмотрении вопросов по мобилизационной работе;

- участвовать в проверках мобилизационной подготовки и мобилизации, определении уровня мобилизационной готовности предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

1.5.2. Основные обязанности начальника отдела по мобилизационной работе:

- действовать от имени отдела по мобилизационной работе, представлять по предписанию установленного образца его интересы в отношениях с иными органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятиями, учреждениями и организациями;

- осуществлять общее руководство деятельностью отдела по мобилизационной работе;

- в установленном порядке принимать участие в заседаниях Администрации города Симферополя Республики Крым по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

- принимать участие в подготовке распоряжений и постановлений Администрации города Симферополя Республики Крым, обеспечивать их исполнение.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору).

1.6.1. Основные права:

- получать в установленном порядке от других структурных подразделений (специалистов) по мобилизационной подготовке исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятий, учреждений и организаций документы, информацию, справки, расчеты, иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- привлекать в установленном порядке специалистов, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию с их руководителями) с целью подготовки проектов правовых актов и других документов;

- принимать участие в работе администрации города Симферополя при рассмотрении вопросов по мобилизационной работе;

- участвовать в проверках мобилизационной подготовки и мобилизации, определении уровня мобилизационной готовности предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;

- вносить предложения начальнику управления административных органов по совершенствованию работы отдела по мобилизационной работе.

1.6.2. Основные обязанности:

- обеспечивать исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений

Правительства Российской Федерации, законов Республики Крым, постановлений и распоряжений Правительства Республики Крым, муниципальных правовых актов в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

- организовывать в Администрации города Симферополя Республики Крым разработку правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования в период мобилизации и в военное время;

- организовывать и обеспечивать исполнение законодательства в области обороны, координировать и согласовывать свою деятельность в области обороны с органами военного управления;

- оказывать содействие органам государственной власти и органам военного управления в обеспечении режима военного положения;

- организовывать и обеспечивать в Администрации города Симферополя Республики Крым мобилизационную подготовку и мобилизацию;

- взаимодействовать по вопросам мобилизационной подготовки с муниципальными организациями, предприятиями, учреждениями, деятельность которых связана с деятельностью Администрации города Симферополя Республики Крым или которые находятся в сфере его ведения;

- организовывать перевод Администрации города Симферополя Республики Крым на работу в условиях военного времени;

- разрабатывать планы:

- а) план основных мероприятий мобилизационной подготовки в Администрации города Симферополя Республики Крым на календарный год и организовывать работу в соответствии с этим планом;

- б) мобилизационный план экономики города Симферополя на условия военного времени;

- в) план мероприятий при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации;

- г) план перевода города Симферополя на условия военного времени.

- проводить во взаимодействии с органами исполнительной власти Республики Крым мероприятия, обеспечивающие выполнение мобилизационного плана города Симферополя;

- представлять главе администрации города Симферополя ежегодный анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий (заказов) и задач на военное время в Администрации города Симферополя Республики Крым;

- координировать и контролировать проведение организациями, деятельность которых связана с деятельностью Администрации города Симферополя Республики Крым или которые находятся в сфере его ведения, мероприятий по мобилизационной подготовке, а также осуществлять методическое обеспечение этих мероприятий;

- организовывать проведение учений, тренировок, деловых игр по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации в Администрации

города Симферополя Республики Крым;

- осуществлять функции штаба в военное время в целях организации мобилизации и контроля над ее проведением;

- проводить мероприятия по мобилизационной подготовке экономики Администрации города Симферополя Республики Крым;

- при объявлении мобилизации проводить мероприятия по переводу экономики организаций, деятельность которых связана с деятельностью Администрации города Симферополя Республики Крым или которые находятся в сфере его ведения, на работу в условиях военного времени;

- обеспечивать заключение договоров (контрактов) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации Администрации города Симферополя Республики Крым;

- оказывать содействие военному комиссариату Республики Крым по городу Симферополь в его мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая организацию своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части;

- готовить предложения по обеспечению сохранности материальных ценностей мобилизационного резерва, а также по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае ликвидации организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), или возникновения чрезвычайных и иных обстоятельств, связанных с отчуждением или переходом указанного имущества к другим лицам;

- проводить занятия с должностными лицами Администрации города Симферополя Республики Крым для подготовки их к работе в период мобилизации и в военное время, в том числе на запасном пункте управления;

- организовывать воинский учет и бронирование граждан пребывающих в запасе на период мобилизации и на военное время, работающих в Администрации города Симферополя Республики Крым. Обеспечивать представление отчетности по бронированию граждан пребывающих в запасе в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- готовить предложения по подготовке специалистов для замены специалистов, работающих в Администрации города Симферополя Республики Крым и убывающих по мобилизации в военное время;

- участвовать в проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является взаимодействие с органами исполнительной власти Республики Крым и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым и исполнение постановлений (распоряжений) Совета министров Республики Крым, распоряжений (поручений) Главы Республики Крым - Председателя Совета министров Республики Крым, Главы администрации города Симферополя, указаний начальника управления административных органов, поручений (резолюций) руководства администрации города

Симферополя по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, указанных на полученных документах, доведение исполненного поручения (резолюции) до соответствующих должностных лиц.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется отделом по мобилизационной работе через управление делопроизводства и работы с обращениями граждан и сектор по режимно-секретной работе администрации города Симферополя (секретное и несекретное делопроизводство).

2.2. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в отделе по мобилизационной работе (на личном приеме, посредством письменного обращения);

- с использованием средств телефонной связи и электронно-вычислительной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым.

2.3. Местонахождение отдела по мобилизационной работе: ул.Горького,15, г. Симферополь, Республика Крым, 295000.

2.4. Полный почтовый адрес для направления документов и обращений: ул.Горького,15, г. Симферополь, Республика Крым, 295000, отдел по мобилизационной работе управления административных органов Администрации города Симферополя Республики Крым.

2.5. Контактный телефон - 27-21-40.

2.6. Адрес электронной почты: admin@simgov.ru

2.7. Часы работы: с 9-00 до 18-00 - понедельник - пятница, обед с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной.

2.8. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются начальником отдела и сотрудниками отдела по мобилизационной работе.

При осуществлении консультирования по телефону сотрудники отдела по мобилизационной работе предоставляют информацию по следующим вопросам:

- информацию по входящим номерам, под которыми зарегистрированы обращения;

- информацию о принятии решения по конкретному обращению;

- сведения о нормативных актах по вопросам мобилизационной подготовки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной функции является наличие следующих обстоятельств:

- содержание в запросе вопросов, затрагивающих сведения, составляющие

государственную или охраняемую федеральным законом тайну;

- содержание в запросе вопросов, затрагивающих сведения, разглашение которых может повлиять на обороноспособность страны и безопасность государства.

III. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальной функции является издание (утверждение) директивного или иного документа по мобилизационной подготовке и мобилизации, обязательного к рассмотрению и исполнению руководством Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.2. При реализации муниципальной функции отдел по мобилизационной работе выполняет следующие мероприятия:

- участие в реализации единой государственной политики в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

- заблаговременная подготовка к переводу на работу в условиях военного времени Администрации города Симферополя Республики Крым, удовлетворение потребностей Вооружённых Сил и других войск, обеспечение государственных нужд и нужд населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в военное время;

- организация и совершенствование мобилизационной подготовки, повышение мобилизационной готовности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции в отделе по мобилизационной работе являются:

- начальник отдела по мобилизационной работе;

- работники отдела по мобилизационной работе.

3.4. Права и обязанности должностных лиц по исполнению муниципальной функции устанавливаются должностными регламентами, утверждаемыми в установленном порядке.

3.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации осуществляется начальником управления административных органов администрации города Симферополя, контроль за исполнением функции сотрудниками отдела по мобилизационной работе осуществляется начальником отдела в соответствии со сроками, указанными в указании (поручении) и принятыми решениями.

3.6. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры: прием документов, рассмотрение и принятие решения.

3.7. Результатом исполнения муниципальной функции является исполнение указания (поручения), указанного на полученном документе, доведение исполненного указания (поручения) до указанных должностных лиц.

3.8. Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней, если на указании (поручении) не указан другой срок, определяющий временные

ограничения, или если для выполнения действия не требуется запрос дополнительной информации.

Сроки исполнения конкретных административных процедур при исполнении государственной функции устанавливаются Главой Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.9. Начальник отдела по мобилизационной работе организует документированный учет выполнения административных процедур в соответствии с требованиями руководящих документов по секретному и несекретному делопроизводству.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Формами контроля за исполнением административного регламента являются: текущий контроль, плановые и внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела по мобилизационной работе, предоставляющими муниципальную функцию.

4.3. Начальник отдела по мобилизационной работе организует работу, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Внеплановая проверка проводится при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной функции или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки проводятся в установленном порядке с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений в процессе исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной функции, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.8. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностного лица, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответ на жалобу не дается, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.7. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- суть обжалуемого действия (бездействие) и принятого решения;
- основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

- личную подпись и дату.

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.11. Жалоба рассматривается с учетом сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления
административных органов
администрации города

А.В. Доманицкий