



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.08.2022

№ 3795

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях» и признании утратившим силу постановлений Администрации Миасского городского округа от 30.07.2012 года № 3998, от 27.07.2016 года № 4128

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Миасского городского округа от 30.07.2012 года № 3998 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях», от 27.07.2016 года № 4128 «О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 30.07.2012 года № 3998».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и направить настоящее постановление для опубликования на сайте в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по городскому хозяйству и капитальному строительству).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях» (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие в процессе оказания муниципальной услуги между заявителем муниципальной услуги и Муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Миасского городского округа» (далее - МКУ «Управление ГОЧС»).

1.2. Круг заявителей на получение муниципальной услуги (далее - заявитель):

- 1) юридические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации Миасского городского округа;
- 4) органы управления и силы гражданской обороной и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Миасского городского округа.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении и муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Управление ГОЧС»;
- 2) по телефону в МКУ «Управление ГОЧС»;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (www.gosuslugi74.ru) (далее – региональный портал);
 - на официальном сайте Администрации Миасского городского округа во вкладке МКУ «Управление ГОЧС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://miass.gov74.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «Управление ГОЧС».

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявка);
- адреса МКУ «Управление ГОЧС», уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги (далее - МКУ «Управление ГОЧС»);
- справочной информации о графике (режиме) работы МКУ «Управление ГОЧС»;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Предоставление информации, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник МКУ «Управление ГОЧС» (далее - работник), осуществляющий консультирование, подробно информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник не может самостоятельно дать ответ:

- при обращении заявителя по телефону - телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при обращении заявителя лично - необходимо направить к работнику, у которого можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МКУ «Управление ГОЧС».

1.3.5. По письменному обращению работник подробно в письменной форме разъясняет заинтересованному лицу в получении муниципальной услуги сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Ответ на обращение заявителя, поступившее в МКУ «Управление ГОЧС», может быть передан лично заявителю либо направляется в письменной форме по электронной почте, указанной в обращении или по почте по адресу, указанному в обращении в срок, указанный в Федеральном законе № 59-ФЗ.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в МКУ «Управление ГОЧС».

1.3.6. На официальном сайте Администрации Миасского городского округа во вкладке МКУ «Управление ГОЧС», на информационных стендах МКУ «Управление ГОЧС» размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы МКУ «Управление ГОЧС»;
- справочные телефоны МКУ «Управление ГОЧС»;
- адрес электронной почты МКУ «Управление ГОЧС»;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в МКУ «Управление ГОЧС» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «Управление ГОЧС» в лице отдела подготовки и обучения (курсов ГО) МКУ «Управление ГОЧС».

Юридический и фактический адрес местонахождения МКУ «Управление ГОЧС»:

Челябинская область, г. Миасс, Динамовское шоссе, 1.

Проезд: до остановки «Предзаводская площадь».

График (режим) работы МКУ «Управление ГОЧС»:

с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-45;

обед с 12-00 до 12-45;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Контактная информация по вопросам предоставления и информирования о предоставлении муниципальной услуги:

приемная директора (телефон/факс) (3513) 57-57-75;

отдел подготовки и обучения (курсы ГО) (телефон) (3513) 55-60-06;

Электронная почта: ugomias@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при подаче заявки на подготовку по программе курсового обучения - проведение курсового обучения с выдачей заявителю справки о прохождении курсового обучения;

2) при подаче заявки на подготовку по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации - проведение обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации с выдачей заявителю удостоверения о повышении квалификации.

Выдача заявителю справки о прохождении курсового обучения либо удостоверения о прохождении повышения квалификации, за подписью директора МКУ «Управление ГОЧС», являющегося руководителем уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги (далее - директор МКУ «Управление ГОЧС») или исполняющего обязанности директора МКУ «Управление ГОЧС» во время его отсутствия, осуществляется в день прохождения итоговой аттестации. Информация о получении результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в документах, предусмотренных программой курсового обучения или дополнительными профессиональными программами повышения квалификации.

В случае, если заявитель не забрал справку либо удостоверение в день прохождения итоговой аттестации, он может обратиться за выдачей справки либо удостоверения в течение пяти лет в любой рабочий день, согласно графика (режима) работы МКУ «Управление ГОЧС».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется планом комплектования на календарный год, утверждаемым Главой Миасского городского округа. План комплектования составляется по категориям обучаемых на основании заявок заявителей.

2.4.2. Срок подачи заявки на получение муниципальной услуги - до 15 августа календарного года, предшествующего календарному году, на который составляется план комплектования.

2.4.3. Заявка, поступившая в МКУ «Управление ГОЧС», рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

2.4.4. При подаче заявки на подготовку по программе курсового обучения - обучение проводится в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты, определенной планом комплектования.

При подаче заявки на подготовку по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации - обучение проводится в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты, определенной планом комплектования.

2.4.5. Выдача справки заявителю о прохождении курсового обучения либо удостоверения о прохождении повышения квалификации осуществляется в день прохождения итоговой аттестации.

2.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 1 календарный год, на который утвержден план комплектования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги регулируется Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, которые размещены на Едином портале, на региональном портале и официальном сайте Администрации Миасского городского округа во вкладке МКУ «Управление ГОЧС».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Документом необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявка представляется в МКУ «Управление ГОЧС»:

- в письменной форме лично или почтовой связью по адресу: 456304, Челябинская область, г. Миасс, Динамовское шоссе, 1;

- факсимильной связью по телефону (3513) 57-57-75;

-электронной почтой по адресу: ugomias@mail.ru.

2.6.3. Заявка регистрируется (присваивается входящий номер) работником МКУ «Управление ГОЧС», ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации.

2.6.4. В заявку включаются, подлежащие в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации обучению на курсах гражданской обороны руководители и работники гражданской обороны, в том числе руководители спасательных служб, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, нештатных аварийно-спасательных формирований, должностные лица эвакуационных комиссий, комиссий по повышению устойчивого функционирования; руководители и работники органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и отдельные категорий лиц, осуществляющие подготовку по программам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.6.5. Все графы заявки являются обязательными к заполнению.

Графа «Категория обучаемых» в заявке заполняется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.6.6. Заявка считается принятой для предоставления муниципальной услуги только после рассмотрения и включения в план комплектования.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги, поданной заявителем после первоначального отказа в приеме заявки, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работников МКУ «Управление ГОЧС», предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МКУ «Управление ГОЧС», предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. МКУ «Управление ГОЧС» вправе отказать заявителю в приеме заявки, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

1) если заявка предоставлена не по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

2) если заявитель не относится к кругу заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

3) если заявка, содержит не полную или недостоверную информацию;

4) если заявка подана позднее 15 августа календарного года, предшествующего календарному году, на который составляется план комплектования;

5) если заявка заполнена заявителем неразборчиво;

6) если заполненная Графа «Категория обучаемых» в заявке не соответствует требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.7.2. Отказ в приеме заявки по причинам, указанным в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче заявки заявителем в МКУ «Управление ГОЧС» за получением муниципальной услуги, в случае приведения заявки в соответствие с требованиями настоящего регламента.

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

2.8.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- период болезни обучаемого;

- сложная эпидемиологическая обстановка, опасные метеорологические явления.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявки лично в МКУ «Управление ГОЧС» на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявка, направленная заявителем в МКУ «Управление ГОЧС» в письменной форме регистрируется (присваивается входящий номер) работником МКУ «Управление ГОЧС», ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявки.

2.11.2. В случае направления заявки в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявки считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявки.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. При входе в здание МКУ «Управление ГОЧС» устанавливается вывеска с соответствующим наименованием. При входе в помещения МКУ «Управление ГОЧС» размещается график (режим) работы учреждения.

2.12.2. Помещения МКУ «Управление ГОЧС» должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

На видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников МКУ «Управление ГОЧС».

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения заявки и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Место для приема заявителей в МКУ «Управление ГОЧС» организуется в канцелярии (приемной) директора либо в кабинете работника, ведущего прием.

2.12.6. Работники МКУ «Управление ГОЧС», осуществляющие личный прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками для информирования заявителя о фамилии, имени, отчестве и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) расположенность МКУ «Управление ГОЧС», представляющего муниципальную услугу в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах МКУ «Управление ГОЧС», на официальном сайте Администрации Миасского городского округа во вкладке МКУ «Управление ГОЧС», на Едином портале, на региональном портале.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения заявок;

2) своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ «Управление ГОЧС» на нарушения настоящего Регламента.

2.13.3 Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме на Едином портале, региональном портале, в территориальном отделе ОГАО «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Миасском городском округе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) регистрация заявки от заявителя;
- 2) прием, рассмотрение заявки и включение в план комплектования либо отказ по основаниям, указанным в п. 2.7.1 настоящего Регламента;
- 3) организация и проведение обучения;
- 4) выдача документа о прохождении обучения.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. регистрация заявки от заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является поступившая от заявителя заявка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Срок направления заявки определен п. 2.4.2. настоящего Регламента. Форма и способы подачи заявки отражены в п.2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация (присваивается входящий номер) заявки работником МКУ «Управление ГОЧС», ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации в сроки установленные пунктами 2.11.1., 2.11.2. настоящего Регламента и передача заявки на рассмотрение в отдел подготовки и обучения (курсы ГО) МКУ «Управление ГОЧС»;

3.2.2. прием, рассмотрение заявки и включение в план комплектования либо отказ по основаниям, указанным в п. 2.7.1 настоящего Регламента:

Основанием для начала административной процедуры является направление для рассмотрения зарегистрированной работником МКУ «Управление ГОЧС», ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации, заявки в отдел подготовки и обучения (курсы ГО) МКУ «Управление ГОЧС».

Заявка рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Результатом административной процедуры является включение заявки в план комплектования на календарный год, утвержденный Главой Миасского городского округа либо отказ в приеме заявки и ее возврат заявителю по основаниям, указанным в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

Отказ в приеме заявки направляется заявителю в произвольной форме в виде письма, которое может быть направлено почтовой связью, с использованием факсимильной связи, по электронной почте или лично заявителю с указанием оснований для отказа в приеме заявки и рекомендацией к приведению заявки в соответствие с настоящим Регламентом.

Отказ в приеме заявки не препятствует повторной подаче заявки заявителем в МКУ «Управление ГОЧС» за получением муниципальной услуги, в случае приведения заявки в соответствие с требованиями настоящего регламента.

3.2.3. организация и проведение обучения:

Обучение осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и проводится в отделе подготовки и обучения (курсах ГО) МКУ «Управление ГОЧС» по программе курсового обучения либо по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

Основанием для начала проведения обучения является включение заявки заявителя в план комплектования на календарный год, утвержденный Главой Миасского городского округа и заполненная обучаемым регистрационная карта.

Утвержденный план комплектования доводится до заявителя путем выдачи выписки из плана комплектования, которая может быть направлена почтовой связью, с использованием факсимильной связи, по электронной почте или лично заявителю.

Срок обучения определяется:

- при подаче заявки на обучение по программе курсового обучения - программой курсового обучения и не превышает 5 (пяти) рабочих дней;
- при подаче заявки на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации - дополнительными профессиональными программами повышения квалификации и не превышает 10 (десяти) рабочих дней.

Дата обучения определяется планом комплектования на календарный год.

Результатом административной процедуры является проведение итоговой аттестации обучающегося (заявителя). Формы проведения итоговой аттестации определяются программами, по которым проводится обучение.

3.2.4. выдача документа о прохождении обучения:

Основанием для начала административной процедуры является итоговая аттестация обучающегося (заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача обучающемуся в день прохождения итоговой аттестации (в зависимости от программы, по которой прошел обучение):

- справки о прохождении курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- удостоверения о повышении квалификации.

Указанные документы подписываются непосредственно директором МКУ «Управление ГЧОС» или исполняющим обязанности директора МКУ «Управление ГОЧС» во время его отсутствия.

В случае, если обучающийся не забрал справку либо удостоверение в день прохождения итоговой аттестации, он может обратиться за выдачей справки либо удостоверения в течение пяти лет в любой рабочий день, согласно графика (режима) работы МКУ «Управление ГОЧС».

Срок действия справки (удостоверения) 5 (пять) лет.

3.1.3. Заявитель вправе обратиться в МКУ «Управление ГОЧС» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в справке (удостоверении) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в справке (удостоверении) МКУ «Управление ГОЧС» вносит исправления в ранее выданную справку (удостоверение). Дата и номер выданной справки (удостоверения) не изменяются.

Справка (удостоверение) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо мотивированный ответ об отказе о внесении исправлений в справку (удостоверение) направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.1.4. Заявитель вправе обратиться в МКУ «Управление ГОЧС» с заявлением о выдаче дубликата справки (удостоверения) по форме согласно приложению 3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата справки (удостоверения), МКУ «Управление ГОЧС» выдает дубликат справки (удостоверения) с той же датой и номером.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата - истечение срока действия справки (удостоверения), который составляет 5 лет.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Миасского городского округа.

4.1.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Управление ГОЧС» в форме проверок за соблюдением и исполнением полноты, качества предоставления муниципальной услуги и положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются директором МКУ «Управление ГОЧС».

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц и работников МКУ «Управление ГОЧС» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке на решение, действие (бездействие) директора МКУ «Управление ГОЧС», предоставляющего муниципальную услугу, а также его работников.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично или через почту, электронную почту:

1) к директору МКУ «Управление ГОЧС» - на действия (бездействие) работников МКУ «Управление ГОЧС»;

2) к Главе Миасского городского округа - на решения, действия (бездействие) директора МКУ «Управление ГОЧС».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) МКУ «Управление ГОЧС» и решения, принятые должностным лицом и работниками в ходе выполнения настоящего административного Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявки от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме заявки от заявителя, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

7) отказа МКУ «Управление ГОЧС», предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и работников МКУ «Управление ГОЧС», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

10) требования 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах МКУ «Управление ГОЧС», а также предоставляется в устной форме по телефону или на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением, по электронной почте по адресу, указанному заявителем.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, адрес 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) ведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «Управление ГОЧС», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работников МКУ «Управление ГОЧС», предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «Управление ГОЧС», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работников МКУ «Управление ГОЧС», предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление ГОЧС», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Управление ГОЧС» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Отказ в удовлетворении жалобы может быть в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим порядком в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушений со стороны МКУ «Управление ГОЧС» с аргументированными разъяснениями.

5.8. Заявителю в письменной форме лично либо по желанию заявителя по электронной почте, почтовым отправлением направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. 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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) МКУ «Управление ГОЧС», его должностных лиц, в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обучение населения способам защиты и
действиям в чрезвычайных ситуациях»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации _____

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на подготовку в 20__ году должностных лиц ГО и РСЧС

_____ (наименование организации)

в отделе подготовки и обучения (курсах ГО) МКУ «Управление ГОЧС» г. Миасс
и отделе «УМЦ» ОГКУ «ЦГО» г. Челябинск

№ п/п	Категория обучаемых	Фамилия Имя Отчество	Должность по штату	Должность по ГОЧС	Где планируется обучение (на курсах ГО МКУ «Управление ГОЧС» или в отделе УМЦ ОГКУ ЦГО г. Челябинск) и по какой программе			
					отдел УМЦ по программе повыш. квалиф.	отдел УМЦ по программе курсового обучения	Курсы ГО по программ е повыш. квалиф.	Курсы ГО по программе курсового обучения

Уполномоченный по ГОЧС _____ / ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обучение населения способам защиты и
действиям в чрезвычайных ситуациях»

Директору МКУ «Управление ГОЧС»

(Фамилия, Имя, Отчество руководителя)

от _____

(должность и место работы)

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

(адрес заявителя)

(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в справке (удостоверении)

Прошу устранить допущенные _____

(опечатки / (ошибки, нужно указать))

в _____

(справке/удостоверении, нужно указать)

№ _____ от _____

выданной (ом) на имя _____

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

В документе неверно указаны: _____

(указать, что указано неверно, где допущена опечатка/ошибка)

Исправленную (ое) _____ прошу направить: _____

(справку/удостоверение, нужно указать) (указать способ: лично, по почте)

должность заявителя

подпись заявителя

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обучение населения способам защиты и
действиям в чрезвычайных ситуациях»

Директору МКУ «Управление ГОЧС»

(Фамилия, Имя, Отчество руководителя)

от _____
(должность и место работы)

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

(адрес заявителя)

(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата справки (удостоверения)

Прошу предоставить дубликат _____
(справки о прохождении курсового обучения/
удостоверения о повышении квалификации, нужно указать)

На имя _____
(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

о прохождении в отделе подготовки и обучения (курсах ГО) МКУ «Управление ГОЧС»
г. Миасс _____
(курсового обучения/повышения квалификации, нужно указать)

по программе _____
(наименование программы)

в период с _____
(указать дату)

в связи с _____
(указать причину)

Дубликат прошу выдать: _____
(указать способ: лично, по почте)

должность заявителя

подпись заявителя

расшифровка подписи