

УТВЕРЖДЕНО
Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Институт гражданской
безопасности»


В.В. Ермолаев

« 12 » января 2018 г.

**Порядок
предоставления услуги по реализации
дополнительных общеразвивающих программ
в МБУ ДПО «ИГБ»**

I. Общие положения

1.1. Наименование услуги – реализация дополнительных общеразвивающих программ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование организации, предоставляющей услугу – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт гражданской безопасности» (далее – МБУ ДПО «ИГБ»).

1.3. Местонахождение МБУ ДПО «ИГБ»: 454048, г. Челябинск, улица Елькина, 82.

График работы МБУ ДПО «ИГБ»*:

Дни недели	Время работы	Обеденный перерыв
понедельник	8.00-17.00	12.00-12.45
вторник	8.00-17.00	12.00-12.45
среда	8.00-15.30	12.00-12.45
четверг	8.00-17.00	12.00-12.45
пятница	8.00-13.45	12.00-12.45
суббота, воскресенье	выходной день	

*Часы работы профессорско-преподавательского персонала учреждения.

1.4. Справочные телефоны и адрес электронной почты МБУ «ЧУМЦ ГЗ»:
8(351)260-99-54;

адрес электронной почты: chel.umc.gz74@bk.ru, igb74@bk.ru

1.5. Адрес официального сайта МБУ ДПО «ИГБ»: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»), содержащие информацию о предоставлении услуги: <http://igb74.ru>

1.6. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить по справочным телефонам, по письменному запросу, направленному почтовым отправлением или по электронной почте при непосредственном обращении заявителя в МБУ ДПО «ИГБ».

Информация об услуге и порядке ее предоставления содержится в сети «Интернет», включая портал муниципальных услуг (функций) администрации города Челябинска и официальный сайт МБУ ДПО «ИГБ».

Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в часы работы МБУ ДПО «ИГБ».

Работник МБУ ДПО «ИГБ», проводящий информирование заявителя, обязан приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

При информировании заявителя по телефону, работник, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование организации, в которую обратился заявитель, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 (десять) минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы заявителя, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику МБУ ДПО «ИГБ» или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

Информирование по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, осуществляется в форме письменных ответов на обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения в МБУ ДПО «ИГБ». Директор МБУ ДПО «ИГБ» определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответы на письменные обращения заявителей должны содержать информацию по вопросу обращения, фамилию, инициалы и номер телефона ответственного исполнителя. Ответ на письменное обращение подписывается директором МБУ ДПО «ИГБ» либо лицом, его замещающим. Ответ на обращение заявителя направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте или факсу (при наличии) в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок ответа на письменное обращение заявителя составляет 30 (тридцать) дней с момента регистрации письменного обращения заявителя в МБУ ДПО «ИГБ».

В исключительных случаях, директор МБУ ДПО «ИГБ», либо лицо его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.7. Информация по вопросам предоставления услуги размещается:

на официальном сайте МБУ ДПО «ИГБ» в сети «Интернет»

– <http://igb74.ru>;

– на информационных стендах, размещенных в МБУ ДПО «ИГБ».

На информационных стендах и на официальном сайте МБУ ДПО «ИГБ» в сети «Интернет» размещается следующая информация:

– местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты для получения информации по вопросам предоставления услуги;

– перечень услуг предоставляемых МБУ ДПО «ИГБ»;

– перечень и образцы документов, необходимых заявителям для получения услуги и оформления заявки;

– краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (Приложение № 1 к Порядку);

– законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

Информация по вопросам предоставления услуги поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня изменения соответствующих сведений.

1.8. Заявителями на получение услуги (далее – заявитель) являются юридические лица, осуществляющие деятельность в сферах гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, антитеррористической безопасности (Приложение № 2 к Порядку).

II. Порядок предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: реализация дополнительных общеразвивающих программ (далее – услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт гражданской безопасности» (далее – МБУ ДПО «ИГБ»).

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю, либо уполномоченному лицу, документов установленного образца о предоставлении услуги.

Лицам, успешно освоившим соответствующую общеобразовательную программу, выдаются документы – свидетельство (Приложение № 4 к Порядку);

Лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБУ ДПО «ИГБ», выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение № 4 к Порядку).

За выдачу документов установленного образца о предоставлении услуги плата не взимается.

2.4. Сроки предоставления услуги определяются реализуемой дополнительной общеразвивающей программой МБУ ДПО «ИГБ» и учебными планами.

Срок выдачи заявителю, либо уполномоченному лицу, документов установленного образца о предоставлении услуги:

– свидетельство выдается по окончании срока обучения или иные сроки, установленные договорными отношениями;

– справки об обучении или о периоде обучения – в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

Федеральный закон от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ «Водный кодекс»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

приказ Министерства образования РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Закон Челябинской области от 25 декабря 2014 г. № 97-ЗО «О разграничении полномочий органов местного самоуправления Челябинского городского округа и органов местного самоуправления внутригородских районов в его составе по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

Закон Челябинской области от 16 декабря 2004 г. № 345-ЗО «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»;

Закон Челябинской области от 20 декабря 2012 г. № 442-ЗО «О пожарной безопасности в Челябинской области»;

Закон Челябинской области от 16 декабря 2004 г. № 339-ЗО «Об аварийно-спасательных службах Челябинской области»;

постановление Главы города Челябинска от 11 октября 2006 г. № 1586-п «Об организации подготовки населения города Челябинска в области безопасности жизнедеятельности»;

лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная МБУ ДПО «ИГБ»;

Устав МБУ ДПО «ИГБ»;

настоящий Порядок предоставления услуги по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации МБУ ДПО «ИГБ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявка, оформленная по установленной форме (Приложение № 3 к Порядку) на имя директора МБУ ДПО «ИГБ», заверенная подписью руководителя заявителя, либо лицом его замещающим;

- направление на обучение (Приложение № 3.1 к Порядку);

- личное заявление получающего услугу работника заявителя на имя директора МБУ ДПО «ИГБ» (Приложение № 3.2 к Порядку).

2.7. Заявка на следующий календарный год представляется заявителем в адрес МБУ ДПО «ИГБ» до 15 сентября текущего календарного года почтовой, электронной или факсимильной связью (с последующим предоставлением оригинала) или доставляются непосредственно в МБУ ДПО «ИГБ».

- Заявка на предоставление услуги может быть подана в электронной форме через официальный сайт МБУ ДПО «ИГБ» в сети «Интернет»:

- <http://igb74.ru>;

- в установленном порядке с последующим предоставлением оригинала.

Личное заявление работника заявителя получающего услугу на имя директора МБУ ДПО «ИГБ» (Приложение № 3.1 к Порядку) представляется заявителем в первый день обучения.

2.8. Заявитель представляет в МБУ ДПО «ИГБ» документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Порядка исходя из потребности в обучении кадров. Иных документов, подлежащих представлению в МБУ ДПО «ИГБ» для получения услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

- письменное заявление заявителя на имя директора МБУ ДПО «ИГБ» с просьбой приостановить обучение по объективным причинам;

Срок приостановления предоставления услуги составляет не более 30 (тридцати) дней.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- недостоверные сведения, содержащиеся в документах указанных в п.2.6. настоящего Порядка;

- заявки представлены позднее срока, определённого п. 2.7. настоящего Порядка;

2.11. При надлежащем оформлении и соответствии документов, указанных в п.2.6. настоящего Порядка, оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

2.12. Услуга предоставляется на безвозмездной основе заявителям, указанным в Приложении № 2 к Порядку за счет бюджетных ассигнований бюджета города Челябинска.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявки о предоставлении услуги и получении результатов предоставления услуги – 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявки о предоставлении услуги поступившей в МБУ ДПО «ИГБ», (независимо от вида связи, которым она была направлена) в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, местам для заполнения заявок о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги:

- вход в здание местонахождения МБУ ДПО «ИГБ» должен быть оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения;

- материально-техническое обеспечение и состояние помещений, в которых предоставляется услуга должно соответствовать государственным нормам и требованиям, в том числе федеральным государственным образовательным Административным регламентам, распространяемым на образовательные учреждения;

- учебные классы и иные помещения МБУ ДПО «ИГБ», задействованные в предоставлении услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и требованиям пожарной безопасности;

- учебные классы должны быть укомплектованы мебелью (классные столы и стулья), инвентарем и техническими средствами (классная доска, мультимедийный проектор, экран белого цвета, персональный компьютер преподавателя), а также учебными пособиями для проведения занятий (плакаты, наглядные пособия и др.) в соответствии с общеразвивающей программой.

Максимальная численность обучающихся (слушателей) в учебной группе 25 человек.

МБУ ДПО «ИГБ» может проводить учебные занятия с группами обучающихся (слушателей) меньшей численности и отдельными обучающимися (слушателями), а также делить группы на подгруппы. МБУ ДПО «ИГБ» вправе объединять группы обучающихся (слушателей) при проведении учебных занятий в виде лекций.

Место для заполнения заявок о предоставлении услуги в учебно-методическом отделе МБУ ДПО «ИГБ», оборудовано мебелью и информационными материалами, необходимыми заявителям для получения услуги и оформления заявки (оформленными в папке).

Информационный стенд с образцами заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги находится в холле МБУ ДПО «ИГБ».

МБУ ДПО «ИГБ» должно обеспечить открытость и доступность информации в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

Показатели доступности услуги:

- процентное соотношение годового фактического (списочного) контингента обучающихся к контрольному значению обучающихся в соответствии с муниципальным заданием;

Показатели качества услуги:

– реализация общеразвивающей программы в соответствии с требованиями и в полном объеме;

– исполнение в установленные сроки предписаний, выданных контрольно-надзорными органами по результатам проведенных проверок.

2.17. Иные требования к предоставлению услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Услуга предоставляется дистанционным методом в соответствии с Положением «О порядке применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в МБУ ДПО «ИГБ».

2.18. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

для предоставления услуги, получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги:

– прием, регистрация и рассмотрение заявок по предоставлению услуги. (Срок выполнения административной процедуры: не более 30 (тридцати) дней);

– организация и обеспечение процесса предоставления услуги в МБУ ДПО «ИГБ» в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами (Срок выполнения административной процедуры определяется общеразвивающими программами);

– выдача заявителю, либо уполномоченному лицу по результатам итоговой аттестации документов установленного образца о предоставлении услуги. (Приложение № 4 к Порядку). (Срок выполнения административной процедуры: по окончании срока обучения или иные сроки, обусловленные договорными отношениями).

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявок по предоставлению услуги.

Основание для начала административной процедуры - поступление в МБУ ДПО «ИГБ» заявки и документов, оформленных в соответствии с п. 2.6. настоящего Порядка.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сведения о работниках, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Работник, ответственный за прием и регистрацию документов в МБУ ДПО «ИГБ»:

- принимает заявку и прилагаемые к ней документы;
- ставит на заявке регистрационный штамп в правой нижней части лицевой стороны первой страницы с указанием входящего номера и даты поступления;

- регистрирует заявку в журнале входящих документов в день поступления;
- передает заявителю второй экземпляр заявки с регистрационным штампом МБУ ДПО «ИГБ» (если документы представлены непосредственно заявителем);

- передает заявку и прилагаемые к ней документы директору МБУ ДПО «ИГБ» не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Директор МБУ ДПО «ИГБ», либо лицо его замещающее, в течение 3 (трех) дней направляет ответственному работнику, поступившую заявку и прилагаемые к ней документы заявителя.

Ответственный работник проверяет правильность оформления представленных документов и соответствие требованиями п.1.8. настоящего Порядка.

В случае несоответствия заявителя требованиями п.1.8. настоящего Порядка ответственный работник подготавливает заявителю мотивированный отказ в приеме документов.

В случае некомплектности документов, указанных в п. 2.6. настоящего Порядка, ответственный работник запрашивает у заявителя недостающие документы по контактному телефону, указанному в заявке, по электронной почте, по факсу или почтой России. В случае непредставления недостающих документов в срок не позднее 30 (тридцати) дней подготавливает мотивированный отказ в приеме документов.

Мотивированный отказ после подписания директором МБУ ДПО «ИГБ» передается заявителю вместе с комплектом документов непосредственно или направляется по почтовому адресу, указанному заявителем, с уведомлением о вручении.

Направление мотивированного отказа заявителю осуществляется в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявки в МБУ ДПО «ИГБ».

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 (тридцати) дней.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившей заявки на предоставление услуги в журнале учета входящей документации, проверка ее соответствия установленным требованиям и направление мотивированного отказа в случае несоответствия.

3.2.2. Организация и обеспечение предоставление услуги (образовательного процесса) в МБУ ДПО «ИГБ» в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами.

Основанием для начала административной процедуры по выполнению муниципального задания МБУ ДПО «ИГБ» является муниципальное задание и/или План комплектования МБУ ДПО «ИГБ», утвержденный Управлением по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сведения о работниках, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Ответственный работник обеспечивает:

- формирование расписаний учебных занятий в соответствии с реализуемой дополнительной общеразвивающей программой;
- распределение педагогического состава;
- определение учебно-методического обеспечения для реализации дополнительных общеразвивающих программ;
- подготовку и ведение журнала учета слушателей, журнала выдачи свидетельств; (Приложение № 3.3 к Порядку)
- подготовку проектов приказов, ведомости итоговой аттестации (в соответствии с требованиями реализуемой дополнительной общеразвивающей программы) (Приложение № 3.4 к Порядку);
- проведение мероприятий и учебных занятий, в соответствии с реализуемой дополнительной общеразвивающей программой и расписаниями учебных занятий.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии с реализуемой дополнительной общеразвивающей программой.

Результат выполнения административной процедуры - проведение мероприятий и учебных занятий, предусмотренных в соответствии с реализуемой дополнительной общеразвивающей программой, расписаниями учебных занятий в полном объеме, с записью в учебных журналах и ведомостях.

3.2.3. Выдача заявителю, либо уполномоченному лицу, документов установленного образца о предоставлении услуги (Приложение № 4 к Порядку), по результатам итоговой аттестации, либо по окончании срока обучения.

Основание для завершения административной процедуры - ведомость с записью результатов итоговой аттестации (посещения занятий) обучающихся (слушателей) заявителя.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сведения о работниках, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Ответственный работник обеспечивает:

- проверку ведения журналов проведения учебных занятий в соответствии с реализуемой дополнительной общеразвивающей программой;
- проверку ведомостей итоговой аттестации (журнала посещения занятий);
- оформление свидетельств и справок по результатам освоения дополнительных общеразвивающих программ обучающимися (слушателями) заявителя;
- выдачу подписанных директором МБУ ДПО «ИГБ», свидетельств (справок) об освоении (прослушивании) реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;

– фиксацию удостоверений (справок) об освоении (прослушивании) дополнительных общеразвивающих программ в книге учета и записи выданных свидетельств (справок);

– Директор МБУ ДПО «ИГБ», либо лицо его замещающее, по результатам обучения подписывает свидетельства и справки (при наличии) на основании ведомости предоставленной ответственным работником.

Срок выполнения административной процедуры: по окончании срока обучения или иные сроки, установленные договорными отношениями.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю, либо уполномоченному лицу, документов установленного образца о предоставлении услуги (Приложение № 4 к Порядку).

3.3. МБУ ДПО «ИГБ», предоставляющему услугу и его работникам запрещается требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3.4. Услуга предоставляется дистанционным методом в соответствии с Положением «О порядке применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в МБУ ДПО «ИГБ».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений Порядка услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МБУ ДПО «ИГБ» положений настоящего Порядка, порядка ведения и предоставления отчетной документации (приказов, ведомостей, журналов и др.), а также требований к заполнению и учету удостоверений.

Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги устанавливается директором МБУ ДПО «ИГБ».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Порядка предоставления услуги ответственными работниками осуществляет заместитель директора МБУ ДПО «ИГБ».

Результаты проверок, проведенных в рамках текущего контроля оформляются справками.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

Плановые проверки проводятся должностными лицами Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска и директором МБУ ДПО «ИГБ», либо лицом его замещающим.

Плановые проверки Управлением по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска проводятся в соответствии с ежегодным планом ведомственного контроля Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска

Плановые проверки Управлением по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска проводятся на основании приказа начальника Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска.

Для проведения проверки создается комиссия. Результаты плановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Результаты проверки доводятся до директора МБУ ДПО «ИГБ», с указанием сроков устранения выявленных недостатков.

Плановые проверки МБУ ДПО «ИГБ» проводятся на основании приказа директора, в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля на год.

Для проведения проверки создается комиссия из состава работников МБУ ДПО «ИГБ». Результаты плановой проверки оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки.

Внеплановая проверка осуществляется по факту поступления обращения (жалобы) заявителя в МБУ ДПО «ИГБ» или Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска о нарушениях, допущенных при предоставлении услуги и (или) иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

4.3. Ответственность работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Работники МБУ ДПО «ИГБ», по вине которых были допущены нарушения положений настоящего Порядка, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работники МБУ ДПО «ИГБ», участвующие в предоставлении услуги, несут персональную дисциплинарную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Порядком.

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

5.1. Заявитель услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель вправе обратиться в МБУ ДПО «ИГБ» лично или направить письменное обращение (жалобу) на обжалование решений и действий (бездействие), принятых (осуществленных) работниками МБУ ДПО «ИГБ», участвующими в оказании услуги.

Личный прием заявителей проводится директором МБУ ДПО «ИГБ», либо лицом его замещающим, еженедельно по вторникам с 9.00 часов до 11.00 часов, за исключением праздничных дней.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействие), принятых (осуществленных) работниками МБУ ДПО «ИГБ», участвующими в оказании услуги, проводится на заседании Комиссии по урегулированию споров.

Деятельность Комиссии по урегулированию споров осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по урегулированию споров МБУ ДПО «ИГБ».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) работниками МБУ ДПО «ИГБ», участвующими в оказании услуги.

5.4. Письменное обращение заявителя на обжалование решений и действий (бездействия) работников МБУ ДПО «ИГБ», участвующих в оказании услуги, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- услуга, которую получал заявитель;
- предмет обжалования, с указанием конкретных действий (бездействий) работников МБУ ДПО «ИГБ», участвующих в оказании услуги;
- контактные сведения заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- дату обращения и личную подпись заявителя.

Заявитель может приложить к письменному обращению копии документов и материалов по сути обжалования.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в МБУ ДПО «ИГБ» или Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска письменного обращения заявителя, составленное в свободной форме, либо устное обращение заявителя на личном приеме.

5.6. Заявитель вправе получать информацию и документы о предоставлении услуги, необходимые для составления обращения.

5.7. Обращение заявителя, в котором обжалуется решение и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги возвращается заявителю с разъяснением порядка осуществляемых действий.

5.8. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в журнале МБУ ДПО «ИГБ» в день поступления, либо в первый рабочий день, следующий за выходными и праздничными днями.

5.9. Письменное обращение заявителя, поступившее в МБУ ДПО «ИГБ» рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

5.10. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на обращение (жалобу) не дается:

– в случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику МБУ ДПО «ИГБ», а также членов его семьи;

– в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБУ ДПО «ИГБ», либо лицо его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МБУ ДПО «ИГБ». О данном решении в течение 7 (семи) дней уведомляется гражданин, направивший обращение.

– в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом "тайну", гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений)

5.11. На письменное обращение, предмет которого не входит в компетенцию МБУ ДПО «ИГБ», заявителю направляется соответствующий ответ, за исключением случаев, указанных п.5.10. настоящего Порядка. МБУ ДПО «ИГБ» может предложить заявителю обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в компетенции которой находится заданный вопрос.

5.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении обращения (жалобы) заявителя, либо мотивированное обоснование об отказе в удовлетворении обращения.

5.14. Результатом рассмотрения обращения может быть:

- полное удовлетворение обращения заявителя;
- частичное удовлетворение обращения заявителя;
- отказ в рассмотрении обращения (жалобы) на основании п. 5.10 Порядка.

5.15. По результатам рассмотрения обращения заявителя на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) работником, участвующим в оказании услуги, директор МБУ ДПО «ИГБ» принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении обращения, о чем заявитель информируется в письменной форме в сроки, установленные п. 5.9. настоящего Порядка.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое должностными лицами МБУ ДПО «ИГБ» по результатам рассмотрения поданного обращения (жалобы) в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку
предоставления услуги по реализации
дополнительных общеразвивающих программ

Блок-схема предоставления услуги



Приложение 2
к Порядку
предоставления услуги по реализации
дополнительных общеразвивающих программ

Перечень заявителей,
подлежащих обучению за счет бюджетных ассигнований бюджета города
Челябинска

№ п/п	Юридические лица и их уполномоченные представители, осуществляющие деятельность в сферах гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности
1.	Работники муниципального казенного учреждения «Челябинская городская служба спасения» (МКУ «ЧГСС»)
2.	Работники муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Челябинска» (МКУ «ЕДДС города Челябинска»)
3.	Работники Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска
4.	Работники муниципальных организаций, учреждений, предприятий города Челябинска

Приложение 3
к Порядку
предоставления услуги по реализации
дополнительных общеразвивающих программ

Фирменный бланк
заявителя

Директору
МБУ ДПО «ИГБ»
Ф.И.О.

исх. номер

Заявка
о предоставлении услуги
по реализации дополнительных общеразвивающих программ
(наименование образовательной программы)

(наименование организации)

в МБУ ДПО «ИГБ»

в 20 ____ году

№ п/п	Категория обучающихся	Количество человек	Ф. И. О.
1.	Руководитель организации		
2.	Работник организации		

Обязательно указать район местонахождения организации и электронный адрес, контактное лицо (Ф.И.О., телефон).

Руководитель _____ (фамилия, инициалы)
Подпись

М.П.

Фирменный бланк
заявителя

Директору
МБУ ДПО «ИГБ»
Ф.И.О.

исх. номер

Заявка
о предоставлении услуги
по реализации дополнительных общеразвивающих программ
в МБУ ДПО «ИГБ»
в 20____ году

№ п/п	Наименование услуги/наименование образовательной программы	Всего часов по учебной программе	Требуется обучить всего (чел.)	Предлагаемые сроки обучения
1	2	3	4	7
Реализация образовательных программ				
1.	Название и тип образовательной программы «_____»	час.	чел.	

Руководитель _____ (фамилия, инициалы)

Подпись

М.П.

Приложение 3.1
к Порядку
предоставления услуги по реализации
дополнительных общеразвивающих программ

Форма направления на обучение

Фирменный бланк
заявителя

Директору
МБУ ДПО «ИГБ»

исх. номер

Ф.И.О.

Направление

на обучение в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт гражданской безопасности» по реализуемой дополнительной общеразвивающей программе (указывается наименование программы)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№№ п/п	Ф. И. О.	Категория обучаемых	Образование	Реквизиты документа о профессиональном образовании (когда и кем выдан)

Руководитель _____ (фамилия, инициалы)

Подпись

М.П.

Приложение 3.2
к Порядку
предоставления услуги по реализации
дополнительных общеразвивающих программ

Личное заявление работника
заявителя, получающего услугу

Директору

МБУ ДПО «ИГБ»

(Ф.И.О директора)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____

_____ (когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной общеразвивающей программе « _____ ».

Откуда прибыл (район) _____

Название организации _____

Телефон _____

Электронная почта _____

Должность в организации _____

Образование _____

С Учебной программой « _____ », Уставом МБУ ДПО «ИГБ», Лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Даю согласие на использование моих персональных данных в целях корректного оформления документов о прохождении обучения в МБУ ДПО «ИГБ».

Данное Согласие действует с момента начала обучения в МБУ ДПО «ИГБ» и до окончания обучения.

Я подтверждаю, что, давая Согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение 3.3
к Порядку
предоставления услуги по реализации
дополнительных общеразвивающих программ

**Журнал
учета обучающихся по дополнительной общеразвивающей программе**

(Наименование программы)

Группа № _____

Дата проведения занятий _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата проведения занятий			
		3	4	5	6
1	2				

**Журнал
выдачи свидетельств обучающимся
по дополнительной общеразвивающей программе**

(Наименование программы)

Группа № _____

Дата _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Наименование учреждения, организации	Категория	№ свидетельства	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Порядку
предоставления услуги по реализации
дополнительных общеразвивающих программ

Формы
документов о предоставлении услуги

1. Свидетельство

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Выдано _____

(ФИО)

в том, что он(она) в период с _____ по _____ 20__ г.
прошел(ла) обучение по дополнительной общеразвивающей
программе:

в объеме _____ час (часов).


Присвоена специальность (без присвоения):

Регистрационный номер _____

Лицензия Министерства образования и науки Челябинской области
№ 13858 от 11.07.2017 г.

Директор _____ В. В. Ермолаев

м. п. «__» _____ 20__ г.

<p>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»</p> <p>454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 82 тел.: (351) 260-99-54 e-mail: chel.umc.gz74@bk.ru сайт: igb74.ru</p>	 <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА</p> <p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p>
--	---

2. Справка об обучении или о периоде обучения – для лиц, освоившим часть реализуемой общеразвивающей программы и (или) отчисленным из МБУ ДПО «ИГБ» в соответствии с требованиями нормативных документов.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

СПРАВКА

№ _____ от _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он (она) в период с _____ по _____
проходил(ла) обучение в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт гражданской безопасности» (далее – МБУ ДПО «ИГБ») по дополнительной общеразвивающей программе « _____ »

За указанный период были изучены следующие дисциплины:

(указываются наименования дисциплин и количество учебных часов)

Курс обучения был не завершен в связи с _____

(поясняются причины не завершения обучения)

Директор _____ Ф.И.О.

мп.

Разработал:
Заместитель директора по УКР

В. С. Калина