

Утвержден
Наблюдательным советом
«Об» августа 2015г.
Протокол № 19

**Административный регламент государственной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение, получение дополнительного
образования в области гражданской обороны и защиты в чрезвычайных
ситуациях"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, получение дополнительного образования в области гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги могут быть юридические лица – законные представители организаций, которые в результате оказания государственной услуги будут зачислены в государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Новосибирской области» в качестве слушателей (далее именуемые – Заявители).

1.3. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Новосибирской области», имеющим лицензию на право ведения образовательной деятельности
Режим работы Учреждения: с 8-00 до 17-00 (понедельник-четверг) и 8-00 до 15-45 (пятница)

Адрес электронной почты: umcgochs@ngs.ru

Почтовый адрес: 6300003, г. Новосибирск, ул. Фабричная, 18.

1.4. Информирование о порядке предоставлении государственной услуги осуществляется:

- на официальном сайте государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования

Новосибирской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Новосибирской области»;

- в Учреждении;

1.5. Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение для получения дополнительного образования заявителя вправе обратиться в Учреждение:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- по адресу электронной почты.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть размещена на информационных стендах в Учреждении и содержать следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой государственной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- блок-схема, отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Новосибирской области».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление гражданина в качестве слушателя в образовательное учреждение для получения дополнительного образования в области гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является издание образовательным учреждением приказа о зачислении гражданина в качестве слушателя в образовательное учреждение и его окончании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: государственная услуга предоставляется в течение всего учебного года в следующие сроки:

2.4.1. Приём заявлений от Учреждений, расположенных на территории Новосибирской области, начинается не позднее 10 мая и завершается не позднее 31 августа текущего года. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в день прибытия на обучение

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Законом Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 28 –ФЗ «О гражданской обороне»;

Законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Уставом образовательного учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1. Письменное заявление по установленной форме о предоставлении государственной услуги с согласием Заявителя на обработку персональных данных обучающихся (приложение №1);

Заявление на зачисление в образовательное учреждение может быть направлено также в электронной форме по адресу umsgochs@ngs.ru.

2.6.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма в Учреждение не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ Учреждения в приеме документов не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Заявление не соответствует форме, указанной в приложении 1.

2.9.2. Текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чём сообщается Заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в Учреждение, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

2.10. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей, представляющих интересы организаций областной и муниципальной форм собственности.

- 2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 15 минут.
- 2.12. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Учреждения в течение 15 минут с момента поступления заявления.
- 2.13. Требования к месту предоставления государственной услуги.
- 2.13.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями государственной услуги, в соответствии с графиком работы.
- 2.13.2. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.
- 2.13.3. У входа в помещения, которые используются для предоставления государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям и оптимальным условиям для работы специалистов.
- В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.
- 2.13.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.
- 2.13.5. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании организации, предоставляющей государственную услугу, режиме его работы.
- 2.13.6. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), хранения верхней одежды.
- 2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.
- 2.13.8. Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим регламентом.
- 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.
- 2.14.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 2.14.2. Информирование граждан организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;

- публичное информирование;

2.14.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.14.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками Учреждения, при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.14.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.14.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на Интернет - сайте Учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

Информационный стенд в Учреждении, предоставляющем услугу, оборудуется в доступном для получателя государственной услуги месте, и содержит следующую обязательную информацию:

- адрес , в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Новосибирской области»

- процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

2.14.8. Показателям доступности государственной услуги является возможность ее получения путем письменного и личного обращения, обучение – очным, очно-заочным и дистанционным методом. Показателем качества государственной услуги является предоставление ее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.15. Права заявителей при получении государственной услуги.

При получении государственной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;
- 5) получение результатов предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством, предоставляющими услугу.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге:

- 1) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством.

2.17.1. В целях предоставления государственных услуг в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, и прием таких документов с использованием единого портала государственных услуг.

В ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения государственной услуги, в том числе о взаимодействии органов, предоставляющих государственные услуги, и заявителя.

Данная информация может быть получена заявителем на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок – схеме(приложение № 3).

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация Учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги);
- в случае принятия решения о предоставлении услуги издание приказа Учреждением о зачислении в образовательное учреждение

3.3. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления , является личное обращение в Учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме в ОУ , а также по почте или в электронном виде.

3.3.2. При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Учреждении:

- регистрирует заявление в установленном порядке и выдаёт заявителю контрольный талон – уведомление о приёме заявления (приложение №2);
- направляет на рассмотрение руководителю Учреждения весь пакет документов.

Общий максимальный срок приёма документов не должен превышать 15 минут.

3.3.4. При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

- распечатывает и регистрирует обращение заявителя;
- подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет на рассмотрение руководителю Учреждения весь пакет документов.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется специалистом Учреждения в день поступления запроса.

3.4. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги)

3.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги должно быть принято Учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Учреждением при условии:

- наличия заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме;

- отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.3. Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа руководителем Учреждения о зачислении в образовательное учреждение и приказа о его окончании.

3.4.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке Учреждения с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа.

3.4.5. При зачислении слушателя в Учреждение заявитель должен ознакомиться с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов Министерства ЖКХ и Э.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства ЖКХ и Э) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства ЖКХ и Э, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство ЖКХ и Э обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги Министром ЖКХ и Э в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Министерства ЖКХ и Э. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Акт подписывается всеми членами комиссии.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги заявителю;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) взимания с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- 7) в случае отказа специалиста Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно директору Учреждения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 630003, г. Новосибирск, ул. Фабричная, 18 в электронной форме, в том числе по электронной почте: umcgochs@ngs.ru

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием проводится:

1) директором Учреждения по адресу: 630003, г. Новосибирск, ул. Фабричная, 18

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Учреждение. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое директором Учреждения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения, может быть обжаловано Заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.