



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2017 г. № 474-П
г. Златоуст

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Златоустовского городского округа от 26.04.2011 г. № 168-п «Об утверждении Административных регламентов в области ГО и ЧС».
3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».
4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Брыкунова Д.В.



Глава
Златоустовского городского округа

В.А. Жилин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 01.11.2017 г. № 474-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации»

I. Общие положения

1. Цель административного регламента

Целью настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации» по дополнительным образовательным программам «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» и «Пожарно-технический минимум» (далее - Регламент) является повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органа местного самоуправления Златоустовского городского округа в сфере подготовки и обучения населения способам защиты от и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, предупреждения пожаров и подготовки населения к действиям в случае их возникновения, определение сроков и последовательности действий (административные процедуры) муниципальной казенного учреждения «Гражданская защита Златоустовского городского округа» (далее - МКУ «Гражданская защита ЗГО») при предоставлении муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Размещение информации об Администрации в муниципальном регламенте
Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об Администрации в сети Интернет на официальном сайте муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных сайтах:

- 1) Златоустовского городского округа - zlat-go.ru;
- 2) МКУ «Гражданская защита ЗГО» - gzlatat.ru.

4. Описание заявителей

Заявителем предоставления муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются юридические лица (организации, учреждения, предприятия независимо от форм собственности), а также индивидуальные предприниматели, физические лица, органы государственной власти и местного самоуправления.

5. Условия предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно в соответствии с планом комплектования курсов ГО и в порядке оказания платных услуг, по очной и заочной/дистанционной формам обучения по образовательным программам «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» и «Пожарно-технический минимум».

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- местонахождение МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа»: г. Златоуст, пл. III Интернационала
- почтовый адрес для направления документов и обращений: 456200, г. Златоуст, пл. III Интернационала

- электронный адрес (e-mail): gzlat@mail.ru

- график работы:

Понедельник-четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 12.45)
Пятница 8.00 – 15.45 (перерыв 12.00 – 12.45)
Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

6.1. Справочные телефакс: (3513) 62-11-67, 62-11-01.

6.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

- лично в МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа»;

- по телефонам: (3513) 62-11-67, 62-11-01;

- в письменном виде почтой или электронной почтой в МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации».

8. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу Организации, в отношении которой применяется Регламент муниципальной услуги, является МКУ «Гражданская защита Златоустовского

городского округа», 456200, Россия, Челябинская область, г. Златоуст, пл. III Интернационала, телефакс: 8 (3513) 62-11-67, 62-11-01.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- совершенствование знаний и умений по организации выполнения мероприятий ГО и защиты от ЧС;

- выработка у слушателей готовности и способности использовать полученные знания в интересах защиты населения, материальных и культурных ценностей и территорий от опасностей мирного и военного времени;

- подготовка слушателей к выполнению требований пожарной безопасности в различных сферах деятельности;

- совершенствование умений и формирование навыков в работе с первичными средствами пожаротушения;

- освоение порядка действий в случае возникновения пожара, способов защиты от опасных факторов пожара;

- получение свидетельства установленного образца по окончании обучения слушателем, успешно прошедшим выпускной зачет.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги

- «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» - 72 часа
- «Пожарно-технический минимум» - от 8 до 16 учебных часов в зависимости от категории слушателей и профиля учреждения, в котором они работают.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

2) Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

3) Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства РФ от 04.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

7) Постановление Правительства РФ от 02.11.2000 г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

8) Организационно-методические указания МЧС РФ по подготовке населения Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2017 – 2020 годы;

9) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

10) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

11) Приказ МЧС России от 12.12.2007 г. № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»;

12) Письмо Минобрнауки России от 01.04.2013 г. № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»;

13) Письмо Минобрнауки РФ от 04.09.2000 г. № 38-55-40/38-02 «Об изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в вузах»;

14) Закон Челябинской области от 16.12.2004 г. № 345-ЗО «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»;

15) Постановление Губернатора Челябинской области от 29.03.2006 г. № 77 «Об утверждении Положения о Челябинской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г. № 390 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

17) Закон Челябинской области от 20.12.2012 г. № 442-ЗО «О пожарной безопасности в Челябинской области»;

18) Закон Челябинской области от 16.12.2004 г. № 345-ЗО «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»;

19) Устав Муниципального казенного учреждения «Гражданская защита Златоустовского городского округа».

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявка на получение муниципальной услуги в МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа» (приложение 1 к настоящему Регламенту), представленная руководителями юридических лиц или физическими лицами.

13. Запрещается требовать предоставления документов или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявке сведений о фамилии, имени, отчестве обучаемого (обучаемых);

2) отсутствие в заявке реквизитов юридического лица.

15. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение внутреннего распорядка МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа»:

- пропуск без уважительной причины более 4 учебных часов;

- совершение противоправных действий;

- грубые и неоднократные нарушения дисциплины.

16. Размер оплаты и порядок ее взимания за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга по программе «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» предоставляется:

1) органам государственной власти и местного самоуправления, муниципальным организациям (учреждениям, предприятиям), согласно годовому плану комплектования курсов ГО, составленному на основании заявок слушателей курсов, подписанному начальником МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа» и утвержденному Главой Златоустовского городского округа не позднее чем за 3 месяца до начала учебного года, бесплатно;

2) муниципальным организациям (учреждениям, предприятиям) вне плана, другим организациям в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным начальником МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа».

Муниципальная услуга по программе «Пожарно-технический минимум» предоставляется организациям (учреждениям, предприятиям) всех форм собственности в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным начальником МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа».

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя

Максимальный срок регистрации не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа», предоставляющее муниципальную услугу, размещено в специально приспособленном помещении, доступном для населения. Муниципальная услуга предоставляется в помещении, оборудованном в соответствии с

санитарными нормами и правилами, установленными для образовательных учреждений. Помещения общего пользования, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий образовательных учреждений, требованиям пожарной безопасности.

Помещение оборудовано:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений);

- противопожарными системами и оборудованием.

20. Предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги осуществляется наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информационные стенды с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены в МКУ «Горжданская защита Златоустовского городского округа» и на официальном сайте МКУ «Горжданская защита Златоустовского городского округа» gzlat.ru в сети Интернет (раздел «Обучение»).

Показатели качества:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед. изм.
1	Доля специалистов, оказывающих муниципальную услугу, прошедших профессиональные курсы переподготовки (повышения квалификации)	100%
2	Доля рассмотренных заявок на получение муниципальной услуги	100%
3	Количество обоснованных жалоб на качество проводимых занятий	0 ед.
4	Количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги	0 ед.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя;

- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление информации по результатам обращения.

23. Прием и регистрация обращения заявителя

23.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявка на обучение.

23.2. Прием и регистрация заявки на получение муниципальной услуги осуществляется лично главным специалистом отдела курсов МКУ «Горжданская защита Златоустовского городского округа». Срок ожидания при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут; при получении запроса посредством почтового отправления, рассматриваются сотрудником с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения; электронной почты – в течение рабочего дня. Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Срок приема и регистрации заявления и документов - в день их поступления в установленном в учреждении порядке делопроизводства.

24. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения, предоставления заявителем, является получение обращения, представленного заявителем, с поручением о рассмотрении.

24.2. Подготовка и направление главным специалистом отдела курсов МКУ «Горжданская защита Златоустовского городского округа» проекта договора об оказании платной услуги заявителю для согласования в течение одного рабочего дня после поступления заявки;

24.3. Подписание договора об оказании платной услуги не позднее чем за 3 дня до начала занятий. Ответственное за выполнение процедуры – главный специалист отдела курсов МКУ «Горжданская защита Златоустовского городского округа»;

24.4. прием слушателя на обучение в соответствии с планом комплектования курсов ГО либо договором об оказании платной услуги. Фамилия, имя, отчество слушателя вносится в Приказ о формировании учебной группы и зачислении на обучение в МКУ «Горжданская защита Златоустовского городского округа» в день комплектования учебной группы.

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры – начальник отдела курсов МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа»;

25. Предоставление информации по результатам обращения

25.1. Результаты выполнения административных процедур фиксируются в журнале регистрации входящей документации, журнале регистрации приказов по основной деятельности, журнале регистрации договоров о предоставлении платных услуг, журнале учета выдачи удостоверений.

25.2. Выдача главным специалистом отдела курсов МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа» удостоверения о получении муниципальной услуги осуществляется слушателю, успешно прошедшему выпускной зачет по окончании обучения. Срок действия свидетельства по ГО ЧС – 5 лет, по ППМ – 3 года.

26. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

27. Настоящая муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг в электронном виде не предоставляется.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

28. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента:

1) текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа»;

2) контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления допущенных нарушений прав заявителей;

- принятия мер по недопущению нарушений сроков оказания муниципальной услуги;

- принятия мер по улучшению качества оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятия решения и подготовки ответов в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги носит как плановый характер (в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год), так и внеплановый характер (при обращении заявителя).

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредоставление муниципальной услуги, либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных настоящим Административным регламентом положений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

31. Досудебное обжалование:

31.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке.

31.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) являются:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа и положениями настоящего Административного регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа и положениями настоящего Административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа и положениями настоящего Административного регламента;

- наличие фактов нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

31.3. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 3 к настоящему Регламенту) о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на почтовый адрес МКУ «Гражданская защита ЗГО»: 456200, г. Златоуст, пл. III Интернационала, либо лично. Личный прием граждан начальником МКУ «Гражданская защита Златоустовского городского округа» проводится каждый второй и четвертый четверг месяца в период с 15.00 часов до 16.00 часов.

31.4. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и получение копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

31.5. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства (юридический адрес) или место пребывания;
- фамилию, имя, отчество должностного лица МКУ «Грайданская защита Златоустовского городского округа», решения, действия (бездействия) которого обжалуются (при наличии такой информации);
- суть нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправного решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель может прилагать к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

31.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (юридического адреса) или места пребывания;
- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае начальник МКУ «Грайданская защита Златоустовского городского округа» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае начальник МКУ «Грайданская защита Златоустовского городского округа» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

31.7. Жалоба заявителя, поступившая в МКУ «Грайданская защита Златоустовского городского округа», подлежит рассмотрению начальником МКУ «Грайданская защита Златоустовского городского округа», в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31.8. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. Судебное обжалование

При неудовлетворении претензий Заявителя на его жалобу в порядке процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Наименование организации-заявителя,
(бланк организации)

Начальнику МКУ «Гражданская
защита Златоустовского
городского округа»

ЗАЯВКА
на предоставление платных услуг

Прошу Вас принять на обучение по программе _____
следующих сотрудников:

1. _____ Ф.И.О.
(полностью), должность .
2. _____ Ф.И.О.
(полностью), должность _____

Оплату гарантируем. Наши реквизиты:

- название организации (полное и сокращенное);
- почтовый адрес организации, телефон, факс, E-mail; - ИНН/КПП, р/счет,
банк, в котором открыт счет, л/счет, к/счет, БИК;
- Ф.И.О. руководителя организации (полностью), на основании какого
документа действует (Устава, приказа и т.п.).

Руководитель организации _____ /ФИО/ «__» _____ 201__ г.

Блок-схема

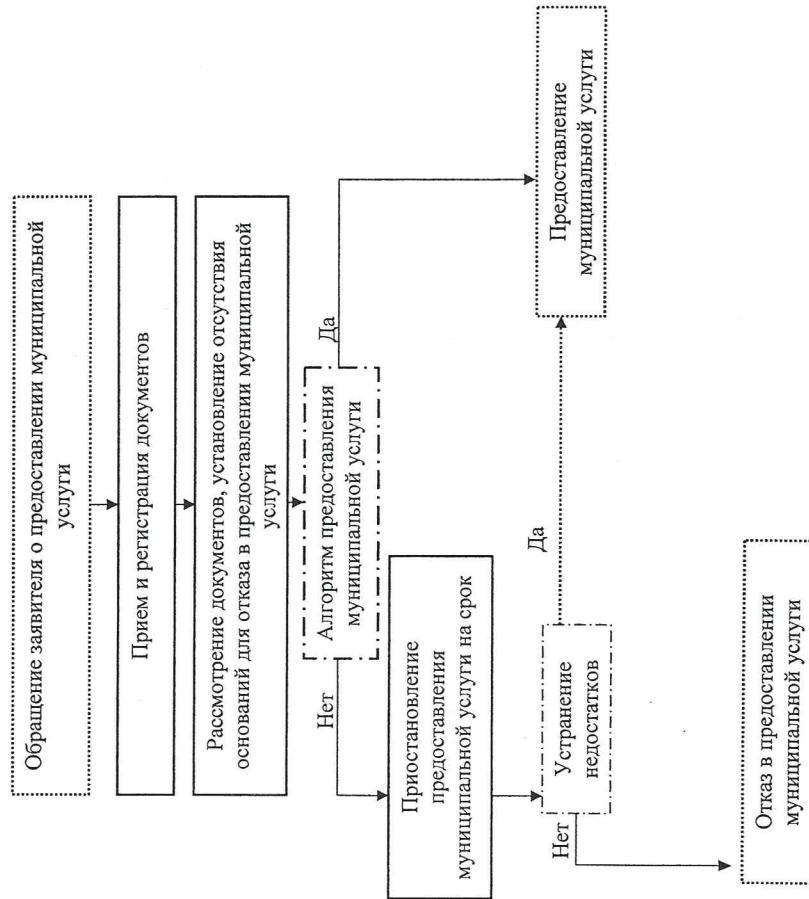
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги МКУ «Гражданская защита
Златоустовского городского округа»

Условные обозначения

Начало или завершение административной
процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения



Приложение 3
к Регламенту муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
профессиональных программ
повышения квалификации»

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____
(ФИО заявителя)

ЖАЛОБА
на нарушение требований Регламента муниципальной услуги

Я,

(ФИО заявителя)
проживающий по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подало жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение Стандарта муниципальной услуги _____

допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение Стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

- 1.Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о
предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
- 2.Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об
отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
- 3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе ____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
контактный телефон _____

дата _____