

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 15 » сентября 2016 г.

№ 3

**Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по реализации основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (приложение 1).

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (приложение 2).

3. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (приложение 3).

4. Признать утратившими силу:

приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 14 ноября 2011 года № 26 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по обучению способам защиты и действиям в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера, мерам пожарной безопасности (в форме повышения квалификации и(или) переподготовки)»;

приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 1 апреля 2013 года № 7 «О внесении изменений в приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 14 ноября 2011 года № 26 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по обучению способам защиты и действиям в области

гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера, мерам пожарной безопасности (в форме повышения квалификации и(или) переподготовки)».

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета – начальника департамента пожарной безопасности и гражданской защиты.

Председатель Комитета  
правопорядка и безопасности



С.Н.Смирнов

Утвержден  
приказом Комитета  
правопорядка и безопасности  
Ленинградской области  
от « 15 » февраля 2016 г. № 3  
(приложение 1)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по реализации  
основных профессиональных образовательных программ  
профессионального обучения - программ профессиональной подготовки  
по профессиям рабочих, должностям служащих**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги – реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (далее – государственная услуга).

1.2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу – Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области» (далее – ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»), подведомственное Комитету правопорядка и безопасности Ленинградской области.

1.3. Местонахождение ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»: 188643, Ленинградская область, город Всеволожск, улица Приютинская, дом 13, литер А.

График работы ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»:

Дни недели	Время работы	Обеденный перерыв
понедельник - четверг	9.00–17.45	12.50–13.20
пятница	9:00–16:30	12.50–13.20
суббота, воскресенье	выходной день	

1.4. Справочные телефоны и адрес электронной почты ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»:

8(81370) 43-332 приёмная директора,  
8(81370) 43-341 учебно-методический отдел,  
8(81370) 43-546 договорной отдел,  
адрес электронной почты: [umclo@mail.ru](mailto:umclo@mail.ru).

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и адрес официального сайта ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги:

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети «Интернет»: <http://www.gu.lenobl.ru>

официальный сайт ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в сети «Интернет»: <http://umclo.ru/>

1.6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по справочным телефонам; по письменному запросу, направленному почтовым отправлением или по электронной почте; при непосредственном обращении заявителя в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Информация о государственной услуге и порядке ее предоставления содержится в сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальный сайт ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в часы работы ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Работник ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области». Директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

В исключительных случаях, директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», 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 государственной услуги размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по адресу: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

- на официальном сайте ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в сети «Интернет» <http://umclo.ru/>;

- на информационных стендах, размещенных в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

На информационных стендах и на официальном сайте ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 государственной услуги;

- перечень государственных услуг предоставляемых ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»;

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

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

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

1.8. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица, указанные в Приложении 2 к Административному регламенту, осуществляющие деятельность в сферах гражданской обороны, пожарной безопасности и в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.9. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения –

программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу – Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области» (далее – ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»).

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

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, по результатам профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Образец свидетельства приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Образец справки приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги определяются образовательными программами ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» и учебными планами.

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

- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего – не позднее 3 (трех) дней после окончания обучения;
- справки об обучении или о периоде обучения – в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 г. № 53);

Закон РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 2.05.1991 г. № 18);

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.12.1994 г. № 35);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006г., № 95);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

распоряжение Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 26 января 2016 года № 6 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых находящимися в ведении Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности»;

Лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»;

настоящий Административный регламент.

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

– заявка на имя директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» по форме, установленной Приложением 3 к Административному регламенту, заверенная подписью руководителя заявителя, либо лицом его замещающим;

– списки получающих государственную услугу работников заявителя, для прохождения обучения в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», заверенные подписью руководителя заявителя, либо лицом его замещающим (Приложение 3.1 к Административному регламенту);

– личное заявление получающего государственную услугу работника заявителя на имя директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» (Приложение 3.2 к Административному регламенту).

2.7. Заявка на следующий календарный год представляется заявителем в адрес ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» до 1 июня текущего календарного года почтовой или факсимильной связью (с последующим предоставлением оригинала заявки) или доставляются непосредственно в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Заявка на предоставление государственной услуги может быть подана в электронной форме через официальный сайт ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в сети «Интернет»: <http://umclo.ru/> с последующим предоставлением оригинала заявки.

Списки получающих государственную услугу работников заявителя для прохождения обучения в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», заверенные подписью руководителя заявителя, либо лицом его замещающим представляются за 5 дней до начала обучения.

Личное заявление получающего государственную услугу работника заявителя на имя директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» представляется в первый день обучения.

2.8. Заявитель представляет в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента исходя из потребности в профессиональной подготовке кадров. Иных документов, подлежащих представлению в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» для получения государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

- письменное заявление заявителя на имя директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» с просьбой приостановить обучение по объективным причинам;

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

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

- недостоверные сведения, содержащиеся в документах указанных в п. 2.6 Административного регламента;

- заявки представлены позднее срока, определённого п. 2.7 Административного регламента;

2.11. При надлежащем оформлении и соответствии документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе заявителям, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту, за счет бюджетных ассигнований бюджета Ленинградской области.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги поступившей в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», (независимо от вида связи, которым она была направлена) в течение 1 (одного) дня.

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

- вход в здание местонахождения ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» должен быть оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения;

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



– учебные классы и иные помещения ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», задействованные в предоставлении государственной 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 образовательной программой.

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

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

Место для заполнения заявок о предоставлении государственной услуги в учебно-методическом отделе ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», оборудовано мебелью и информационными материалами, необходимыми заявителям для получения государственной услуги и оформления заявки (оформленными в папке).

Информационный стенд с образцами заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги находится в холле ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС И ПБ Ленинградской области» должно обеспечить открытость и доступность информации в соответствии с действующим законодательством.

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности государственной услуги:

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

Показатели качества государственной услуги:

– удельный вес численности выпускников, трудоустроившихся и работающих по профессии в течение не менее двух лет после окончания обучения;

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

– отсутствие предписаний, выданных контрольно-надзорными органами по результатам проведенных проверок.

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **Раздел III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

### **Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

- организация и обеспечение процесса предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС И ПБ Ленинградской области» в соответствии с образовательной программой профессионального обучения. Срок выполнения административной процедуры определяется образовательной программой;

- выдача заявителю либо уполномоченному лицу документов установленного образца о предоставлении государственной услуги по результатам итоговой аттестации. Срок выполнения административной процедуры не более 3 (трех) дней после окончания обучения.

4.2. Описание административных процедур:

4.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявок по предоставлению государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры - поступление в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» заявки и документов, оформленных в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента.

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

Работник (документовед), ответственный за прием и регистрацию документов в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»:

- 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» (если документы представлены непосредственно заявителем);

– передает заявку и прилагаемые к ней документы директору ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», либо лицо его замещающее, в течение 3 (трех) дней направляет начальнику учебно-методического отдела, либо ответственному работнику, поступившую заявку и прилагаемые к ней документы заявителя.

Начальник учебно-методического отдела, либо ответственный исполнитель, проверяет правильность оформления представленных документов и соответствие требованиями п.1.8 Административного регламента.

В случае несоответствия заявителя требованиям, установленным п.1.8 Административного регламента, начальник учебно-методического отдела, либо ответственное лицо, подготавливает заявителю мотивированный отказ в приеме документов.

В случае некомплектности документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, начальник учебно-методического отдела, либо ответственное лицо, 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 (тридцати) дней, при условии соблюдения сроков подачи заявки, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

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

4.2.2. Организация и обеспечение процесса предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в соответствии с образовательной программой профессионального обучения.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденные Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области государственное задание и план комплектования ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС И ПБ Ленинградской области», с указанием сроков предоставления государственной услуги.

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

Начальник учебно-методического отдела, либо ответственное лицо, обеспечивает:

- формирование расписаний учебных занятий в соответствии с образовательной программой;
- распределение преподавательского состава;
- определение учебно-методического обеспечения для реализации образовательной программы;
- подготовку и ведение учебных журналов;
- подготовку проектов приказов и ведомостей промежуточной и итоговой аттестаций;
- проведение мероприятий и учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, в соответствии с расписаниями учебных занятий.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры определяется образовательной программой.

Результат выполнения административной процедуры - проведение мероприятий и учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, в соответствии с расписаниями учебных занятий в полном объеме, с фиксацией в учебных журналах и ведомостях.

4.2.3. Выдача заявителю либо уполномоченному лицу документов установленного образца о предоставлении государственной услуги по результатам итоговой аттестации.

Основание для начала административной процедуры - ведомость с фиксацией результатов итоговой аттестации обучающихся (слушателей) заявителя и приказ о завершении обучения.

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

Начальник учебно-методического отдела, либо ответственное лицо, обеспечивает:

- проверку ведения журналов проведения учебных занятий в соответствии с образовательной программой;
- проверку ведомостей промежуточной и итоговой аттестаций;
- подготовку проекта приказа по результатам освоения образовательной программы с указанием отчисленных обучающихся (слушателей), в случаях установленных локальным нормативным актом ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»;
- подготовку свидетельств и справок по результатам освоения образовательной программы обучающимися (слушателями) заявителя;

– выдачу подписанных директором ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» свидетельств и справок по результатам освоения образовательной программы обучающимися (слушателями) заявителя;

– фиксацию свидетельств в книге учета и записи выданных свидетельств и удостоверений, а также электронном реестре;

Директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», либо лицо его замещающее, по результатам обучения подписывает приказ о завершении обучения, свидетельства и справки (при наличии) на основании ведомости предоставленной начальником учебно-методического отдела, либо ответственным исполнителем.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее 3 (трех) дней после окончания обучения.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю, либо уполномоченному лицу, документов установленного образца о предоставлении государственной услуги.

4.3. ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», предоставляющему государственную 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 государственной 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4.4. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного регламента государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» положений настоящего Административного регламента, порядка ведения и предоставления

отчетной документации (приказов, ведомостей, журналов и др.), а также требований к заполнению и учету свидетельств.

Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента предоставления государственной услуги ответственными работниками осуществляет заместитель директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Результаты проверок, проведенных в рамках текущего контроля, оформляются справками.

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

Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области и директором ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», либо лицом его замещающим.

Плановые проверки Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области проводятся в соответствии с ежегодным планом ведомственного контроля Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.

Плановые проверки Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области проводятся на основании распоряжения Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.

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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», с указанием сроков устранения выявленных недостатков.

Плановые проверки ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» проводятся на основании приказа директора, в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля на год.

Для проведения проверки создается комиссия из состава работников ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области». Результаты плановой проверки оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки.

Внеплановая проверка осуществляется по факту поступления обращения (жалобы) заявителя в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» или Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги и (или) иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

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

Работники ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», по вине которых были допущены нарушения положений настоящего

Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работники ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную дисциплинарную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

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

Заявитель вправе обратиться в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» лично или направить письменное обращение (жалобу) на обжалование решений и действий (бездействие), принятых (осуществленных) работниками ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующими в оказании государственной услуги.

Личный прием заявителей проводится директором ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», либо лицом его замещающим, еженедельно по средам с 16.00 часов до 17.45 часов, за исключением праздничных дней.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) работниками ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующими в оказании государственной услуги.

6.3. Письменное обращение заявителя на обжалование решений и действий (бездействия) работников ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующих в оказании государственной услуги, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- государственная услуга, которую получал заявитель;
- предмет обжалования, с указанием конкретных действий (бездействий) работников ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующих в оказании государственной 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.

6.4. Органом исполнительной власти, которому может быть адресовано обращение в досудебном (внесудебном) порядке на обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и

ПБ Ленинградской области» является Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» или Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области письменного обращения заявителя, составленное в свободной форме, либо устное обращение заявителя на личном приеме.

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

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

6.8. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в журнале в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в день поступления, либо в первый рабочий день, следующий за выходными и праздничными днями.

6.9. Письменное обращение заявителя, поступившее в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

6.10. 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области». 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)

6.11. На письменное обращение, предмет которого не входит в компетенцию ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», заявителю направляется соответствующий ответ, за исключением случаев, указанных в п. 6.10 Административного регламента. ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» может предложить заявителю обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в компетенции которой находится заданный вопрос.

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

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

6.14. Результатом рассмотрения обращения может быть:

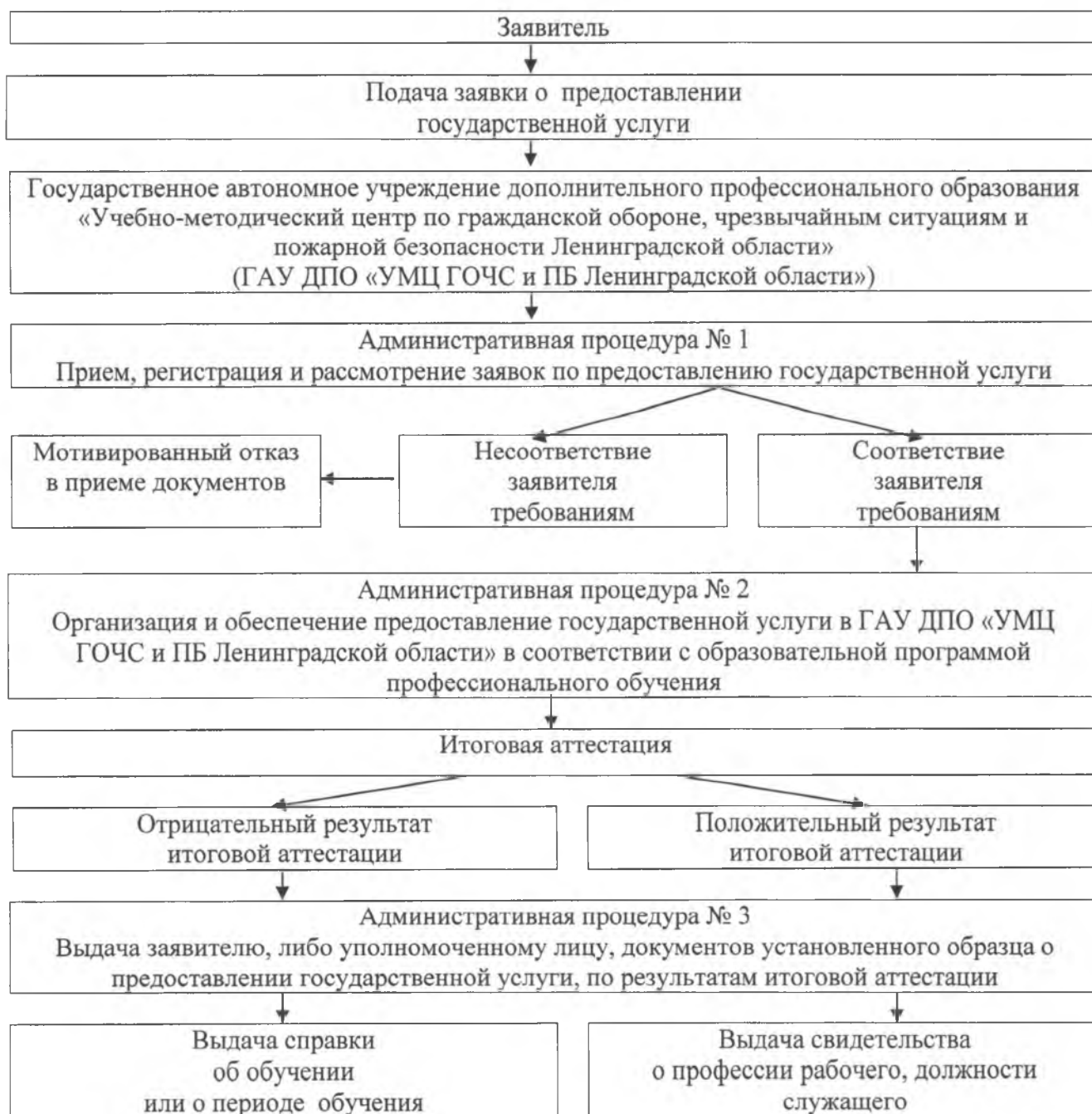
- полное удовлетворение обращения заявителя;
- частичное удовлетворение обращения заявителя;
- отказ в рассмотрении обращения (жалобы) на основании п. 6.10 Административного регламента.

6.15. По результатам рассмотрения обращения заявителя на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) работником, участвующим в оказании государственной услуги, директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении обращения, о чем заявитель информируется в письменной форме в сроки, установленные п. 6.9 Административного регламента.

6.16. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое должностными лицами ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» по результатам рассмотрения поданного обращения (жалобы) в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации основных профессиональных  
образовательных программ профессионального  
обучения - программ профессиональной  
подготовки по профессиям рабочих, должностям  
служащих

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации основных профессиональных  
образовательных программ профессионального  
обучения - программ профессиональной  
подготовки по профессиям рабочих, должностям  
служащих

Перечень заявителей,  
подлежащих обучению за счет бюджетных ассигнований бюджета  
Ленинградской области

№ п/п	Юридические лица, физические лица и их уполномоченные представители, осуществляющие деятельность в сфере пожарной безопасности и сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
1.	Работники Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» (ГКУ «Леноблпожспас»)
2.	Работники Государственного казенного учреждения «Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Ленинградской области» (ГКУ «Управление по обеспечению ГЗ ЛО»)
3.	Работники Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление по обеспечению функционирования системы вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» (ГКУ «Управление по обеспечению функционирования системы 112 ЛО»)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации основных профессиональных  
образовательных программ профессионального  
обучения - программ профессиональной  
подготовки по профессиям рабочих, должностям  
служащих

Фирменный бланк  
заявителя

Директору  
ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ  
Ленинградской области»

исх. номер

Ф.И.О.

Заявка  
о предоставлении государственной услуги  
по реализации основных профессиональных образовательных программ  
профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по  
профессиям рабочих, должностям служащих в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ  
Ленинградской области» в 20 \_\_\_\_ году

№ п/п	Наименование государственной услуги/ наименование образовательной программы	Всего часов по учебной программе	Требуется обучить всего (чел.)	Предлагаемые сроки обучения
1	2	3	4	7
Реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.				
1.	Основная программа профессионального обучения «Профессиональная подготовка по профессии « _____ »	час.	чел.	

Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Подпись

М.П.

Приложение 3.1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации основных профессиональных  
образовательных программ профессионального  
обучения - программ профессиональной  
подготовки по профессиям рабочих, должностям  
служащих

Фирменный бланк  
заявителя

Директору  
ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ  
Ленинградской области»

исх. номер

Ф.И.О.

Список получающих государственную услугу работников  
ГКУ «\_\_\_\_\_», для прохождения обучения  
в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» по программе  
«\_\_\_\_\_»

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность сотрудника	Место работы

Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
Подпись

М.П.

Приложение 3.2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации основных профессиональных  
образовательных программ профессионального  
обучения - программ профессиональной  
подготовки по профессиям рабочих, должностям  
служащих

Личное заявление получающего государственную услугу  
работника ГКУ « \_\_\_\_\_ »

Директору  
ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской  
области»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О директора)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
проживающего (зарегистрированного) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по основной программе профессионального обучения - программе профессиональной подготовки по профессии « \_\_\_\_\_ ».

Место работы, должность, рабочий телефон: \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

С Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательной организации ознакомлен(а).

Даю согласие на использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
подпись



2. Справка об обучении или о периоде обучения – для лиц, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в соответствии с требованиями нормативных документов.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)  
СПЕЦИАЛИСТОВ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

(ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ  
Ленинградской области»  
188641, Ленинградская обл., г. Всеволожск,  
ул. Приютинская, д. 13, литер «А»  
тел./факс (81370) 303-16  
e-mail: umclo@mail.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он (она) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
проходил (ла) обучение в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области» (ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области») по образовательной программе

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

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.

М.П.



Утвержден  
приказом Комитета  
правопорядка и безопасности  
Ленинградской области  
от « 15 » февраля 2016 г. № 3  
(приложение 2)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по реализации  
дополнительных профессиональных программ  
повышения квалификации**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги – реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – государственная услуга).

1.2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу – Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области» (далее – ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»), подведомственное Комитету правопорядка и безопасности Ленинградской области.

1.3. Местонахождение ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»: 188643, Ленинградская область, город Всеволожск, улица Приютинская, дом 13, литер А.

График работы ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»:

Дни недели	Время работы	Обеденный перерыв
понедельник - четверг	9.00–17.45	12.50–13.20
пятница	9:00–16:30	12.50–13.20
суббота, воскресенье	выходной день	

1.4. Справочные телефоны и адрес электронной почты ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»:

8(81370) 43-332 приёмная директора,  
8(81370) 43-341 учебно-методический отдел,  
8(81370) 43-546 договорной отдел,  
адрес электронной почты: [umclo@mail.ru](mailto:umclo@mail.ru).

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и адрес официального сайта ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги:

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети «Интернет»: <http://www.gu.lenobl.ru>

официальный сайт ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в сети «Интернет»: <http://umclo.ru/>

1.6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по справочным телефонам; по письменному запросу, направленному почтовым отправлением или по электронной почте; при непосредственном обращении заявителя в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Информация о государственной услуге и порядке ее предоставления содержится в сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальный сайт ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в часы работы ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Работник ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области». Директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

В исключительных случаях, директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», 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 государственной услуги размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по адресу: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- на официальном сайте ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в сети «Интернет» <http://umclo.ru/>;
- на информационных стендах, размещенных в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

На информационных стендах и на официальном сайте ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 государственной услуги;
- перечень государственных услуг предоставляемых ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»;
- перечень и образцы документов, необходимых заявителям для получения государственной услуги и оформления заявки;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту
- законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

1.8. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица, указанные в Приложении 2 к Административному регламенту, осуществляющие деятельность в сферах гражданской обороны, пожарной безопасности и сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.9. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: реализация дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу – Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области» (далее – ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»).

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

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Образец удостоверения приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Образец справки приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги определяются образовательными программами ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» и учебными планами.

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

- удостоверения о повышении квалификации – не позднее 3 (трех) дней после окончания обучения;
- справки об обучении или о периоде обучения – в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 г. № 53);

Закон РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 2.05.1991 г. № 18);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19.10.1999 г. № 206);

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.12.1994 г. № 35);

Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» («Российская газета» от 19.02.1998 г. № 32-33);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006г., № 95);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

распоряжение Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 26 января 2016 года № 6 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых находящимися в ведении Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности»;

Лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»;

настоящий Административный регламент.

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

– заявка на имя директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» по форме, установленной Приложением 3 к Административному регламенту, заверенная подписью руководителя заявителя, либо лицом его замещающим;

– списки получающих государственную услугу работников заявителя для прохождения обучения в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», заверенные подписью руководителя заявителя, либо лицом его замещающим (Приложение 3.1 к Административному регламенту) для ГКУ «Леноблпожспас», ГКУ «Управление по обеспечению функционирования системы 112 ЛО», ГКУ «Управление по обеспечению ГЗ ЛО»;

– личное заявление получающего государственную услугу работника заявителя на имя директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» (Приложение 3.2 к Административному регламенту).

2.7. Заявка на следующий календарный год представляется заявителем в адрес ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» до 1 июня текущего календарного года почтовой или факсимильной связью (с последующим предоставлением оригинала заявки) или доставляются непосредственно в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Заявка на предоставление государственной услуги может быть подана в электронной форме через официальный сайт ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в сети «Интернет»: <http://umclo.ru/> с последующим предоставлением оригинала заявки.

Списки получающих государственную услугу работников заявителя, для прохождения обучения в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», заверенные подписью руководителя заявителя, либо лицом его замещающим представляется заявителем не позднее 5 дней до начала обучения.

Личное заявление получающего государственную услугу работника заявителя на имя директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» представляется заявителем в первый день обучения.

2.8. Заявитель представляет в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента исходя из потребности в повышении квалификации кадров. Иных документов, подлежащих представлению в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» для получения государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

– письменное заявление заявителя на имя директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» с просьбой приостановить обучение по объективным причинам;

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

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

– недостоверные сведения, содержащиеся в документах указанных в п. 2.6 Административного регламента;

– заявки представлены позднее срока, определённого п. 2.7 Административного регламента;

2.11. При надлежащем оформлении и соответствии документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе заявителям, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту за счет бюджетных ассигнований бюджета Ленинградской области.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и получении результатов предоставления государственной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявки, о предоставлении государственной услуги поступившей в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», (независимо от вида связи, которым она была направлена) в течение 1 (одного) дня.

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

- вход в здание местонахождения ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» должен быть оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения;
- материально-техническое обеспечение и состояние помещений, в которых предоставляется государственная услуга должно соответствовать государственным нормам и требованиям, в том числе федеральным государственным образовательным стандартам, распространяемым на образовательные учреждения;
- учебные классы и иные помещения ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», задействованные в предоставлении государственной 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 образовательной программой.

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

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

Место для заполнения заявок о предоставлении государственной услуги в учебно-методическом отделе ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», оборудовано мебелью и информационными материалами, необходимыми заявителям для получения государственной услуги и оформления заявки (оформленными в папке).

Информационный стенд с образцами заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги находится в холле ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС И ПБ Ленинградской области» должно обеспечить открытость и доступность информации в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности государственной услуги:

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

Показатели качества государственной услуги:

– удельный вес численности выпускников, трудоустроившихся и работающих по профессии в течение не менее двух лет после окончания обучения;

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

– отсутствие предписаний, выданных контрольно-надзорными органами по результатам проведенных проверок.

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **Раздел III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

### **Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

– организация и обеспечение процесса предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС И ПБ Ленинградской области» в соответствии с дополнительной профессиональной программой повышения квалификации. Срок выполнения административной процедуры определяется образовательной программой;

– выдача заявителю либо уполномоченному лицу документов установленного образца о предоставлении государственной услуги по результатам итоговой аттестации. Срок выполнения административной процедуры не более 3 (трех) дней после окончания обучения.

4.2. Описание административных процедур:

4.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявок по предоставлению государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры - поступление в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» заявки и документов, оформленных в соответствии с п.2.6 Административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сведения о работниках, ответственных за



выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Работник (документовед), ответственный за прием и регистрацию документов в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»:

- 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» (если документы представлены непосредственно заявителем);
- передает заявку и прилагаемые к ней документы директору ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», либо лицо его замещающее, в течение 3 (трех) дней направляет начальнику учебно-методического отдела, либо ответственному работнику, поступившую заявку и прилагаемые к ней документы заявителя.

Начальник учебно-методического отдела, либо ответственный исполнитель, проверяет правильность оформления представленных документов и соответствие требованиями п.1.8 Административного регламента.

В случае несоответствия заявителя требованиями п.1.8 Административного регламента, начальник учебно-методического отдела, либо ответственное лицо, подготавливает заявителю мотивированный отказ в приеме документов.

В случае некомплектности документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, начальник учебно-методического отдела, либо ответственное лицо, 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 (тридцати) дней, при условии соблюдения сроков подачи заявки, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры - фиксация поступившей заявки на предоставление государственной услуги в журнале

учета входящей документации, проверка ее соответствия установленным требованиям и направление мотивированного отказа в случае несоответствия.

4.2.2. Организация и обеспечение процесса предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС И ПБ Ленинградской области» в соответствии с дополнительной профессиональной программой повышения квалификации.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденные Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области государственное задание и план комплектования ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС И ПБ Ленинградской области», с указанием сроков предоставления государственной услуги.

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

Начальник учебно-методического отдела, либо ответственное лицо, обеспечивает:

- формирование расписаний учебных занятий в соответствии с образовательной программой;
- распределение преподавательского состава;
- определение учебно-методического обеспечения для реализации образовательной программы;
- подготовку и ведение учебных журналов;
- подготовку проектов приказов и ведомостей промежуточной и итоговой аттестаций;
- проведение мероприятий и учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, в соответствии с расписаниями учебных занятий.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры определяется образовательной программой.

Результат выполнения административной процедуры - проведение мероприятий и учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, в соответствии с расписаниями учебных занятий в полном объеме, с фиксацией в учебных журналах и ведомостях.

4.2.3. Выдача заявителю либо уполномоченному лицу документов установленного образца о предоставлении государственной услуги по результатам итоговой аттестации.

Основание для начала административной процедуры - ведомость с фиксацией результатов итоговой аттестации обучающихся (слушателей) заявителя и приказ о завершении обучения.

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

Начальник учебно-методического отдела, либо ответственное лицо, обеспечивает:

- проверку ведения журналов проведения учебных занятий в соответствии с образовательной программой;
- проверку ведомостей промежуточной и итоговой аттестаций;
- подготовку проекта приказа по результатам освоения образовательной программе с указанием отчисленных обучающихся (слушателей), в случаях установленных локальным нормативным актом ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»;
- подготовку удостоверений и справок по результатам освоения образовательной программы обучающимися (слушателями) заявителя;
- выдачу подписанных директором ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» удостоверений и справок по результатам освоения образовательной программы обучающимися (слушателями) заявителя;
- фиксацию выданных удостоверений в книге учета и записи выданных свидетельств, удостоверений и дипломов о профессиональной переподготовке, а также электронном реестре;

Директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», либо лицо его замещающее, по результатам обучения подписывает приказ о завершении обучения; заверяет личной подписью удостоверение или справки об обучении или о периоде обучения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее 3 (трех) дней после окончания обучения.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю, либо уполномоченному лицу, документов установленного образца о предоставлении государственной услуги.

4.3. ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», предоставляющему государственную 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 государственной 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4.4. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного

регламента государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» положений настоящего Административного регламента, порядка ведения и предоставления отчетной документации (приказов, ведомостей, журналов и др.), а также требований к заполнению и учету выданных удостоверений и справок об обучении или о периоде обучения.

Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента предоставления государственной услуги ответственными работниками осуществляет заместитель директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Результаты проверок, проведенных в рамках текущего контроля, оформляются справками.

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

Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области и директором ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», либо лицом его замещающим.

Плановые проверки Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области проводятся в соответствии с ежегодным планом ведомственного контроля Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.

Плановые проверки Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области проводятся на основании распоряжения Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.

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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», с указанием сроков устранения выявленных недостатков.

Плановые проверки ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» проводятся на основании приказа директора, в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля на год.

Для проведения проверки создается комиссия из состава работников ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области». Результаты плановой проверки оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки.

Внеплановая проверка осуществляется по факту поступления обращения (жалобы) заявителя в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» или Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области о

нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги и (или) иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

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

Работники ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», по вине которых были допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работники ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную дисциплинарную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

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

Заявитель вправе обратиться в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» лично или направить письменное обращение (жалобу) на обжалование решений и действий (бездействие), принятых (осуществленных) работниками ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующими в оказании государственной услуги.

Личный прием заявителей проводится директором ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», либо лицом его замещающим, еженедельно по средам с 16.00 часов до 17.45 часов, за исключением праздничных дней.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) работниками ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующими в оказании государственной услуги.

6.3. Письменное обращение заявителя на обжалование решений и действий (бездействия) работников ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующих в оказании государственной услуги, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- государственная услуга, которую получал заявитель;
- предмет обжалования, с указанием конкретных действий (бездействий) работников ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующих в оказании государственной 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.

6.4. Органом исполнительной власти, которому может быть адресовано обращение в досудебном (внесудебном) порядке на обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» является Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» или Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области письменного обращения заявителя, составленное в свободной форме, либо устное обращение заявителя на личном приеме.

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

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

6.8. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в журнале в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в день поступления, либо в первый рабочий день, следующий за выходными и праздничными днями.

6.9. Письменное обращение заявителя, поступившее в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

– в случае если в письменном обращении не указаны 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области». 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)

6.11. На письменное обращение, предмет которого не входит в компетенцию ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», заявителю направляется соответствующий ответ, за исключением случаев, указанных п. 6.10. настоящего Административного регламента. ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» может предложить заявителю обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в компетенции которой находится заданный вопрос.

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

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

6.14. Результатом рассмотрения обращения может быть:

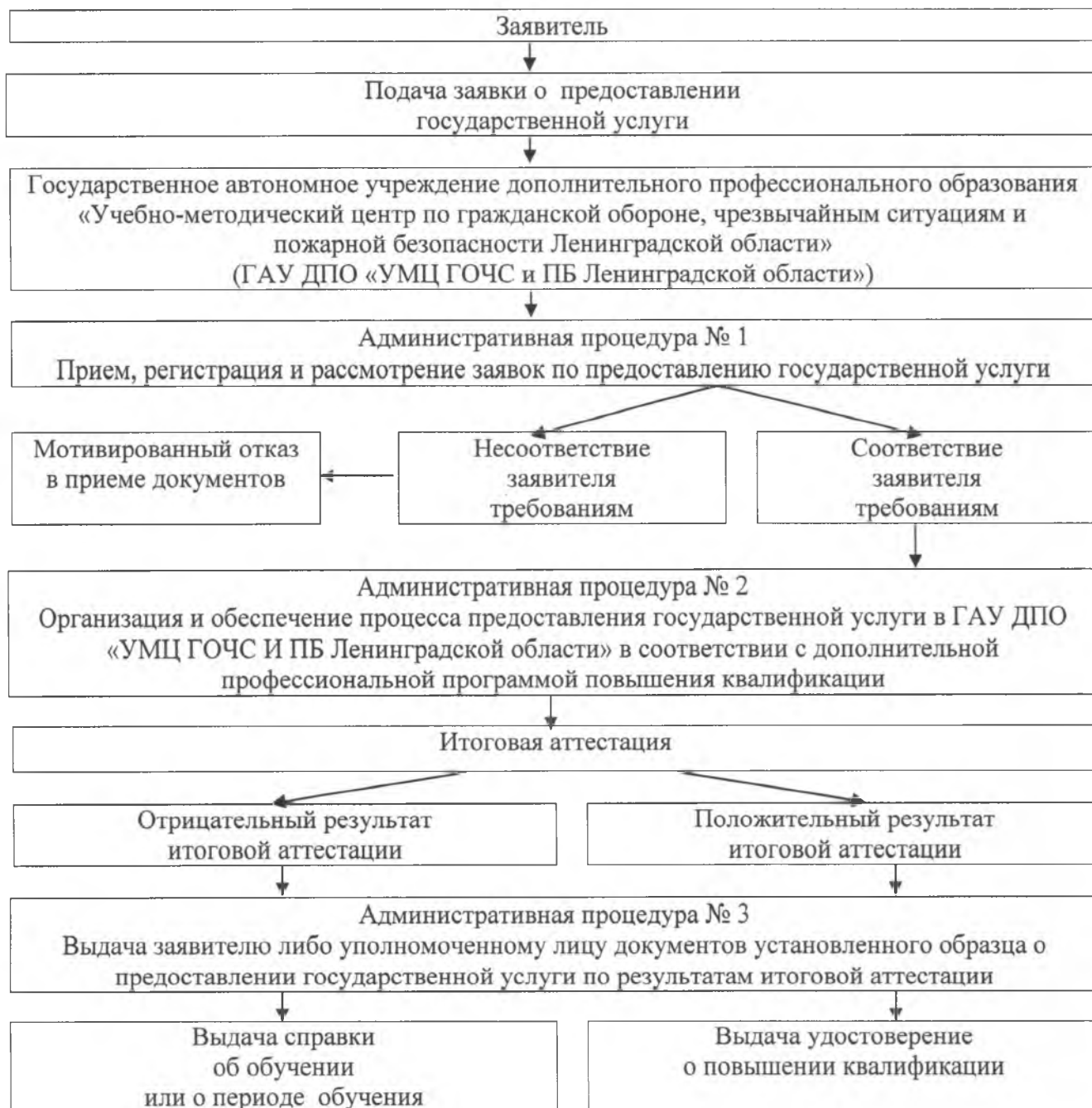
- полное удовлетворение обращения заявителя;
- частичное удовлетворение обращения заявителя;
- отказ в рассмотрении обращения (жалобы) на основании п. 6.10 Административного регламента.

6.15. По результатам рассмотрения обращения заявителя на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) работником, участвующим в оказании государственной услуги, директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении обращения, о чем заявитель информируется в письменной форме в сроки, установленные п. 6.9. настоящего Административного регламента.

6.16. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое должностными лицами ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» по результатам рассмотрения поданного обращения (жалобы) в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ повышения квалификации

Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ повышения квалификации

Перечень заявителей,  
подлежащих обучению за счет бюджетных ассигнований  
бюджета Ленинградской области

№ п/п	Юридические лица, имеющие в своей структуре работников, осуществляющих деятельность в сферах гражданской обороны, пожарной безопасности и сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
I. Руководители, председатели Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ)	
1.	Руководители органов местного самоуправления
2.	Руководители государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области
3.	Председатели КЧС и ПБ органов местного самоуправления
4.	Председатели КЧС и ПБ государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области
II. Члены Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ)	
5.	Члены КЧС и ПБ Правительства Ленинградской области
6.	Члены КЧС и ПБ органов местного самоуправления
7.	Члены КЧС и ПБ государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области
III. Руководители структурных подразделений (работники), уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС	
8.	Руководители структурных подразделений (работники), уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС органов исполнительной власти Ленинградской области
9.	Руководители структурных подразделений (работники), уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС органов местного самоуправления
10.	Руководители структурных подразделений (работники), уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области
IV. Руководители и заместители руководителей спасательных служб	
11.	Руководители и заместители руководителей спасательных служб Ленинградской области
12.	Руководители и заместители руководителей спасательных служб муниципальных образований
13.	Руководители и заместители руководителей спасательных служб

	государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области
V. Руководители территориальных и объектовых нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ)	
14.	Руководители территориальных НАСФ
15.	Руководители объектовых НАСФ государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области
VI. Председатели и члены комиссий по повышению устойчивости функционирования объектов жизнеобеспечения Ленинградской области, муниципальных образований и организаций	
16.	Председатели и члены комиссий по повышению устойчивости функционирования объектов жизнеобеспечения Ленинградской области
17.	Председатели комиссий по устойчивости функционирования объектов жизнеобеспечения муниципальных образований
18.	Председатели комиссий по устойчивости функционирования государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области
VII. Руководители и работники эвакуационных органов	
19.	Руководители и работники эвакуационных органов исполнительной власти Ленинградской области
20.	Руководители эвакуационных органов муниципальных образований
21.	Руководители эвакуационных органов государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области
VIII. Другие категории	
22.	Учителя ОБЖ (Основы безопасности жизнедеятельности) общеобразовательных школ и преподаватели дисциплины БЖ (Безопасности жизнедеятельности) образовательных учреждений
23.	Работники подразделений государственной противопожарной службы и аварийно-спасательных формирований Ленинградской области
24.	Работники системы вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Ленинградской области
25.	Руководители Единых дежурно-диспетчерских служб (ЕДДС) муниципальных образований
26.	Руководители дежурно-диспетчерских служб (ДДС) государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области
27.	Пожарно-технический минимум для руководителей и работников органов исполнительной власти и государственных учреждений Ленинградской области

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ повышения квалификации

Фирменный бланк  
заявителя

Директору  
ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ  
Ленинградской области»

исх. номер

Ф.И.О.

Заявка  
о предоставлении государственной услуги  
по реализации дополнительных профессиональных  
программ повышения квалификации  
в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в 20\_\_\_\_ году

№ п/п	Наименование государственной услуги/ наименование образовательной программы	Всего часов по учебной программе	Требуется обучить всего (чел.)	Предлагаемые сроки обучения
1	2	3	4	7
Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации				
1.	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «_____»	час.	чел.	

Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
Подпись

М.П.

Приложение 3.1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ повышения квалификации

Фирменный бланк  
заявителя

Директору  
ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ  
Ленинградской области»

исх. номер

Ф.И.О.

Список получающих государственную услугу работников  
(ГКУ «Леноблпожспас», ГКУ «Управление по обеспечению  
функционирования системы 112 ЛО», ГКУ «Управление по обеспечению ГЗ  
ЛО»), направленных для прохождения обучения  
в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»  
по дополнительной профессиональной программе  
« \_\_\_\_\_ »

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность работника	Место работы

Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Подпись

М.П.

Приложение 3.2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ повышения квалификации

Личное заявление  
получающего государственную услугу работника заявителя

Директору  
ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской  
области»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О директора)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
проживающего (зарегистрированного) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной  
программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_».  
Место работы, должность, рабочий телефон: \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

С Уставом образовательной организации, лицензией на право  
осуществления образовательной деятельности, образовательными  
программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими  
документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в  
образовательной организации ознакомлен (а).

Даю согласие на использование персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

подпись

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ повышения квалификации

Формы  
документов о предоставлении государственной услуги

1. Удостоверение о повышении квалификации

Форма 1. Удостоверение о повышении квалификации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций по дополнительной профессиональной программе обучения должностных лиц и специалистов гражданской обороны и Ленинградской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Действительно до \_\_\_\_\_

в том, что он (она) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) повышение квалификации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций по дополнительной профессиональной образовательной программе обучения должностных лиц и специалистов гражданской обороны и Ленинградской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в объеме \_\_\_\_\_ час.

для категории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

м.п. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 2. Удостоверение об обучении и проверке знаний требований пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума в соответствии с должностными обязанностями.

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

в том, что он (она) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) обучение и проверку знаний требований пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума в соответствии с должностными обязанностями в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований пожарной безопасности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

м.п. \_\_\_\_\_

Действительно до \_\_\_\_\_

**Сведения о повторных проверках  
знаний требований пожарной безопасности**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

в том, что он (она) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) обучение и проверку знаний требований пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума в соответствии с должностными обязанностями в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований пожарной безопасности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

м.п. \_\_\_\_\_

Действительно до \_\_\_\_\_

**Форма 3. Удостоверение об обучении и проверке знаний требований пожарной безопасности в объёме пожарно-технического минимума для специалистов, выполняющих сварочные, огневые и другие пожаро- и взрывоопасные работы.**

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

в том, что он (она) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) обучение и проверку знаний требований пожарной безопасности в объёме пожарно-технического минимума для специалистов, выполняющих сварочные, огневые и другие пожаро- и взрывоопасные работы в объёме \_\_\_\_\_ часов.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований пожарной безопасности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ Гаг С В  
м.п.  
Действительно до \_\_\_\_\_

**Сведения о повторных проверках знаний требований пожарной безопасности**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

в том, что он (она) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) обучение и проверку знаний требований пожарной безопасности в объёме пожарно-технического минимума для специалистов, выполняющих сварочные, огневые и другие пожаро- и взрывоопасные работы в объёме \_\_\_\_\_ часов.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований пожарной безопасности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ Гаг С В  
м.п.  
Действительно до \_\_\_\_\_

**Форма 4. Удостоверение о повышении квалификации по другим дополнительным профессиональным программам (кроме повышения квалификации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций).**

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) повышение квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ часов

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
м.п.  
Действительно до \_\_\_\_\_

**Сведения о повторном обучении**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) повышение квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе \_\_\_\_\_

(наименование программы обучения)

в объёме \_\_\_\_\_ часов.

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
м.п.  
Действительно до \_\_\_\_\_

**Форма 5. Удостоверение об обучении и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с должностными обязанностями.**

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объёме \_\_\_\_\_ часов.

(наименование программы обучения)

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
м.п.  
Действительно до \_\_\_\_\_

**Сведения о повторном обучении**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объёме \_\_\_\_\_ часов.

(наименование программы обучения)

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
м.п.  
Действительно до \_\_\_\_\_

2. Справка об обучении или о периоде обучения – для лиц, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в соответствии с требованиями нормативных документов.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

(ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ  
Ленинградской области»  
188641, Ленинградская обл., г. Всеволожск,  
ул. Приютинская, д.13, литер «А»  
тел./факс (81370) 303-16  
e-mail: umclo@mail.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он (она) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
проходил (ла) обучение в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области» (ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области») по образовательной программе

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

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.

м.п.



Утвержден  
приказом Комитета  
правопорядка и безопасности  
Ленинградской области  
от « 15 » февраля 2016 г. № 3  
(приложение 3)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по реализации  
дополнительных профессиональных программ  
профессиональной переподготовки**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги – реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (далее – государственная услуга).

1.2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу – Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области» (далее – ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»), подведомственное Комитету правопорядка и безопасности Ленинградской области.

1.3. Местонахождение ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»: 188643, Ленинградская область, город Всеволожск, улица Приютинская, дом 13, литер А.

График работы ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»:

Дни недели	Время работы	Обеденный перерыв
понедельник - четверг	9.00–17.45	12.50–13.20
пятница	9:00–16:30	12.50–13.20
суббота, воскресенье	выходной день	

1.4. Справочные телефоны и адрес электронной почты ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»:

8(81370) 43-332 приёмная директора,  
8(81370) 43-341 учебно-методический отдел,  
8(81370) 43-546 договорной отдел,  
адрес электронной почты: [umclo@mail.ru](mailto:umclo@mail.ru).

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и адрес официального сайта ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги:

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети «Интернет»: <http://www.gu.lenobl.ru>

официальный сайт ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в сети «Интернет»: <http://umclo.ru/>

1.6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по справочным телефонам; по письменному запросу, направленному почтовым отправлением или по электронной почте; при непосредственном обращении заявителя в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Информация о государственной услуге и порядке ее предоставления содержится в сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальный сайт ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в часы работы ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Работник ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области». Директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

В исключительных случаях, директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», 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 государственной услуги размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по адресу: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- на официальном сайте ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в сети «Интернет» <http://umclo.ru/>;
- на информационных стендах, размещенных в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

На информационных стендах и на официальном сайте ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 государственной услуги;
- перечень государственных услуг предоставляемых ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»;
- перечень и образцы документов, необходимых заявителям для получения государственной услуги и оформления заявки;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в виде блок-схемы приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту;
- законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

1.8. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица, указанные в Приложении 2 к Административному регламенту, осуществляющие деятельность в сферах гражданской обороны, пожарной безопасности и в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.9. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: реализация дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу – Государственное автономное учреждение дополнительного

профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области» (далее – ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»).

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

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную образовательную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке.

Образец диплома приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Образец справки приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги определяются образовательными программами ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» и учебными планами.

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

- диплом о профессиональной переподготовке – не позднее 3 (трех) дней после окончания обучения;
- справки об обучении или о периоде обучения – в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53);

Закон РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 2 мая 1991 г. № 18);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19.10.1999 г. № 206);

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.12.1994 г. № 35);

Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» («Российская газета» от 19.02.1998 г. N 32-33);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006г., № 95);

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

распоряжение Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 26 января 2016 года № 6 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых находящимися в ведении Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности»;

Лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»;

настоящий Административный регламент.

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

– заявка на имя директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» по форме, установленной Приложением 3 к Административному регламенту, заверенная подписью руководителя заявителя, либо лицом его замещающим;

– списки получающих государственную услугу работников заявителя, для прохождения обучения в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», заверенные подписью руководителя заявителя, либо лицом его замещающим (Приложение 3.1 к Административному регламенту);

– личное заявление получающего государственную услугу работника заявителя на имя директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» (Приложение 3.2 к Административному регламенту).

2.7. Заявка на следующий календарный год представляется заявителем в адрес ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» до 1 июня текущего календарного года почтовой или факсимильной связью (с последующим предоставлением оригинала заявки) или доставляются непосредственно в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Заявка на предоставление государственной услуги может быть подана в электронной форме через официальный сайт ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в сети «Интернет»: <http://umclo.ru/>, в установленном порядке с последующим предоставлением оригинала заявки.

Списки получающих государственную услугу работников заявителя, для прохождения обучения в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», заверенные подписью руководителя заявителя, либо лицом его замещающим представляется заявителем не позднее 5 дней до начала обучения.

Личное заявление работника заявителя получающего государственную услугу на имя директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» представляется заявителем в первый день обучения.

2.8. Заявитель представляет в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента исходя из потребности в профессиональной переподготовке кадров. Иных документов, подлежащих представлению в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» для получения государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

- письменное заявление заявителя на имя директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» с просьбой приостановить обучение по объективным причинам;

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

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

- недостоверные сведения, содержащиеся в документах указанных в п.2.6 Административного регламента;

- заявки представлены позднее срока, определённого п. 2.7 Административного регламента;

2.11. При надлежащем оформлении и соответствии документов, указанных в п.2.6 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе заявителям, указанным в Приложении № 2 к Административному регламенту за счет бюджетных ассигнований бюджета Ленинградской области.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и получении результатов предоставления государственной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявки, о предоставлении государственной услуги поступившей в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», (независимо от вида связи, которым она была направлена) в течение 1 (одного) дня.

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

- вход в здание местонахождения ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» должен быть оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения;

- материально-техническое обеспечение и состояние помещений, в которых предоставляется государственная услуга должно соответствовать

государственным нормам и требованиям, в том числе федеральным государственным образовательным стандартам, распространяемым на образовательные учреждения;

– учебные классы и иные помещения ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», задействованные в предоставлении государственной 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 образовательной программой.

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

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

Место для заполнения заявок о предоставлении государственной услуги в учебно-методическом отделе ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», оборудовано мебелью и информационными материалами, необходимыми заявителям для получения государственной услуги и оформления заявки (оформленными в папке).

Информационный стенд с образцами заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги находится в холле ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС И ПБ Ленинградской области» должно обеспечить открытость и доступность информации в соответствии с действующим законодательством.

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности государственной услуги:

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

Показатели качества государственной услуги:

– удельный вес численности выпускников, трудоустроившихся и работающих по профессии в течение не менее двух лет после окончания обучения;

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

– отсутствие предписаний, выданных контрольно-надзорными органами по результатам проведенных проверок.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.  
Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **Раздел III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

### **Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

– организация и обеспечение процесса предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС И ПБ Ленинградской области» в соответствии с дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки. Срок выполнения административной процедуры определяется образовательной программой;

– выдача заявителю, либо уполномоченному лицу, документов установленного образца о предоставлении государственной услуги, по результатам итоговой аттестации. Срок выполнения административной процедуры не более 3 (трех) дней после окончания обучения.

4.2. Описание административных процедур:

4.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявок по предоставлению государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры - поступление в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» заявки и документов, оформленных в соответствии с п.2.6 Административного регламента.

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

Работник (документовед), ответственный за прием и регистрацию документов в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»:

- 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» (если документы представлены непосредственно заявителем);

– передает заявку и прилагаемые к ней документы директору ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», либо лицо его замещающее, в течение 3 (трех) дней направляет начальнику учебно-методического отдела, либо ответственному работнику, поступившую заявку и прилагаемые к ней документы заявителя.

Начальник учебно-методического отдела, либо ответственный исполнитель, проверяет правильность оформления представленных документов и соответствие требованиям п.1.8 Административного регламента.

В случае несоответствия заявителя требованиям п.1.8 Административного регламента, начальник учебно-методического отдела, либо ответственное лицо, подготавливает заявителю мотивированный отказ в приеме документов.

В случае некомплектности документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, начальник учебно-методического отдела, либо ответственное лицо, 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 (тридцати) дней, при условии соблюдения сроков подачи заявки, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

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

4.2.2. Организация и обеспечение процесса предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС И ПБ Ленинградской области» в соответствии с дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденные Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской

области государственное задание и план комплектования ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС И ПБ Ленинградской области».

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

Начальник учебно-методического отдела, либо ответственное лицо, обеспечивает:

- формирование расписаний учебных занятий в соответствии с образовательной программой;
- распределение преподавательского состава;
- определение учебно-методического обеспечения для реализации образовательной программы;
- подготовку и ведение учебных журналов;
- подготовку проектов приказов и ведомостей промежуточной и итоговой аттестаций;
- проведение мероприятий и учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, в соответствии с расписаниями учебных занятий.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры определяется образовательной программой.

Результат выполнения административной процедуры - проведение мероприятий и учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, в соответствии с расписаниями учебных занятий в полном объеме, с фиксацией в учебных журналах и ведомостях.

4.2.3. Выдача заявителю, либо уполномоченному лицу, документов установленного образца о предоставлении государственной услуги, по результатам итоговой аттестации.

Основание для начала административной процедуры - ведомость с фиксацией результатов итоговой аттестации обучающихся (слушателей) заявителя и приказ о завершении обучения.

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

Начальник учебно-методического отдела, либо ответственное лицо, обеспечивает:

- проверку ведения журналов проведения учебных занятий в соответствии с образовательной программой;
- проверку ведомостей промежуточной и итоговой аттестаций;
- подготовку проекта приказа по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с указанием отчисленных обучающихся (слушателей), в случаях установленных локальным нормативным актом ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»;

– оформление дипломов о профессиональной переподготовке и справок по результатам освоения образовательной программы обучающимися (слушателями) заявителя;

– выдачу подписанных директором ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» дипломов о профессиональной переподготовке и справок по результатам освоения образовательной программы;

– фиксацию дипломов о профессиональной переподготовке в книге учета и записи выданных свидетельств, удостоверений и дипломов, а также электронном реестре;

Директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», либо лицо его замещающее, по результатам обучения подписывает приказ о завершении обучения, дипломы и справки (при наличии) на основании ведомости предоставленной начальником учебно-методического отдела, либо ответственным исполнителем.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее 3 (трех) дней после окончания обучения.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю, либо уполномоченному лицу, документов установленного образца о предоставлении государственной услуги.

4.3. ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», предоставляющему государственную 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 государственной 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4.4. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного регламента государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» положений настоящего Административного регламента, порядка ведения и предоставления отчетной документации (приказов, ведомостей, журналов и др.), а также требований к заполнению и учету дипломов.

Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента предоставления государственной услуги ответственными работниками осуществляет заместитель директора ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области».

Результаты проверок, проведенных в рамках текущего контроля оформляются справками.

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

Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области и директором ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», либо лицом его замещающим.

Плановые проверки Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области проводятся в соответствии с ежегодным планом ведомственного контроля Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.

Плановые проверки Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области проводятся на основании распоряжения Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.

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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», с указанием сроков устранения выявленных недостатков.

Плановые проверки ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» проводятся на основании приказа директора, в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля на год.

Для проведения проверки создается комиссия из состава работников ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области». Результаты плановой проверки оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки.

Внеплановая проверка осуществляется по факту поступления обращения (жалобы) заявителя в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» или Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги и (или) иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

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

Работники ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», по вине которых были допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работники ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную дисциплинарную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

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

Заявитель вправе обратиться в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» лично или направить письменное обращение (жалобу) на обжалование решений и действий (бездействие), принятых (осуществленных) работниками ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующими в оказании государственной услуги.

Личный прием заявителей проводится директором ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», либо лицом его замещающим, еженедельно по средам с 16.00 часов до 17.45 часов, за исключением праздничных дней.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) работниками ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующими в оказании государственной услуги.

6.3. Письменное обращение заявителя на обжалование решений и действий (бездействия) работников ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующих в оказании государственной услуги, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- государственная услуга, которую получал заявитель;
- предмет обжалования, с указанием конкретных действий (бездействий) работников ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», участвующих в оказании государственной 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.

6.4. Органом исполнительной власти, которому может быть адресовано обращение в досудебном (внесудебном) порядке на обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» является Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» или Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области письменного обращения заявителя, составленное в свободной форме, либо устное обращение заявителя на личном приеме.

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

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

6.8. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в журнале в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в день поступления, либо в первый рабочий день, следующий за выходными и праздничными днями.

6.9. Письменное обращение заявителя, поступившее в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

6.10. 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», 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 ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области». 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)

6.11. На письменное обращение, предмет которого не входит в компетенцию ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», заявителю направляется соответствующий ответ, за исключением случаев, указанных п. 6.10. настоящего Административного регламента. ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» может предложить заявителю обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в компетенции которой находится заданный вопрос.

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

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

6.14. Результатом рассмотрения обращения может быть:

- полное удовлетворение обращения заявителя;
- частичное удовлетворение обращения заявителя;
- отказ в рассмотрении обращения (жалобы) на основании п. 6.10 Административного регламента.

6.15. По результатам рассмотрения обращения заявителя на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) работником, участвующим в оказании государственной услуги, директор ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении обращения, о чем заявитель информируется в письменной форме в сроки, установленные п. 6.9. настоящего Административного регламента.

6.16. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое должностными лицами ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» по результатам рассмотрения поданного обращения (жалобы) в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ профессиональной переподготовки

Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ профессиональной переподготовки

Перечень заявителей,  
подлежащих обучению за счет бюджетных ассигнований бюджета  
Ленинградской области

№ п/п	Юридические лица, физические лица и их уполномоченные представители, осуществляющие деятельность в сферах гражданской обороны, пожарной безопасности и сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
1.	Работники Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» (ГКУ «Леноблпожспас»)
2.	Работники Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление по обеспечению функционирования системы вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» (ГКУ «Управление по обеспечению функционирования системы 112 ЛО»)
3.	Работники Государственного казенного учреждения «Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Ленинградской области» (ГКУ «Управление по обеспечению ГЗ ЛО»)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ профессиональной переподготовки

Фирменный бланк  
заявителя

Директору  
ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ  
Ленинградской области»

исх. номер

Ф.И.О.

Заявка  
о предоставлении государственной услуги  
по реализации дополнительных профессиональных  
программ профессиональной переподготовки  
в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в 20 \_\_\_\_ году

№ п/п	Наименование государственной услуги/ наименование образовательной программы	Всего часов по учебной программе	Требуется обучить всего (чел.)	Предлагаемые сроки обучения
1	2	3	4	7
Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки				
1.	Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки « _____ »	час.	чел.	

Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Подпись

М.П.

Приложение 3.1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ профессиональной переподготовки

Фирменный бланк  
заявителя

Директору  
ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ  
Ленинградской области»

исх. номер

Ф.И.О.

Список получающих государственную услугу работников  
заявителя, направленных для прохождения обучения  
в ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области»  
по дополнительной программе профессиональной переподготовки  
«\_\_\_\_\_»

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность работника	Место работы

Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Подпись

М.П.

Приложение 3.2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ профессиональной переподготовки

Личное заявление работника  
заявителя получающего государственную услугу

Директору  
ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской  
области»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О директора)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
проживающего (зарегистрированного) по адресу:

\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной  
программе профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_».  
Место работы, должность, рабочий телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_.

С Уставом образовательной организации, лицензией на право  
осуществления образовательной деятельности, образовательными  
программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими  
документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в  
образовательной организации ознакомлен (а).

Даю согласие на использование персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
подпись

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ профессиональной переподготовки

Формы  
документов о предоставлении государственной услуги

1. Диплом о профессиональной переподготовке

<p>Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области»</p> <p style="text-align: center;">Диплом о профессиональной переподготовке № _____</p> <p>Выдано _____</p> <p style="text-align: center;">_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Дата выдачи _____</p>	<p>в том, что он (она) в период с _____ по _____ 20__ г. прошел (ла) обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>в объеме _____ час (часов)</p> <p>дополнительно к высшему или среднему профессиональному образованию.</p> <p>Решением ИАК от _____ 20__ года № _____ присвоена квалификация _____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель _____ Ф.И.О.</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: right;">«__» _____ 20__ г.</p>
--	---

2. Справка об обучении или о периоде обучения – для лиц, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области» в соответствии с требованиями нормативных документов.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

(ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ  
Ленинградской области»)  
188641, Ленинградская обл., г. Всеволожск,  
ул. Приютинская, д.13, литер «А»  
тел./факс (81370) 303-16  
e-mail: umclo@mail.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он (она) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
проходил (ла) обучение в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области» (ГАУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области») по образовательной программе

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

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.

м.п.