

**«Подготовка и переподготовка специалистов НПО, учреждений,
организаций, коммерческих структур и физических лиц в области
Гражданской защиты»**

Единый реестр (список) государственных услуг, глава 1, пункт 112

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги «Подготовка и переподготовка специалистов НПО, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц в области Гражданской защиты» осуществляется Учебно-исследовательским центром при МЧС КР (далее – УИЦ при МЧС КР).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25.11.2014 года № 675.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

- прием и обработка заявлений (электронная, портал гос. услуг) на получение государственной услуги – 2 рабочих дней;

- обучение по направлению:

«Организация и ведение Гражданской защиты» - до 72 часов.

«Пожарно-технический минимум» - до 72 часов.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) письменное заявление, подписанное им лично, в произвольной форме или направление от организации (в случае если лицо направляется от организации);

б) копия паспорта заявителя.

(3) Себестоимость услуги (если она бесплатная) или ее стоимость услуги (если она платная): согласно официальному прейскуранту цен, согласованного с антимонопольным органом.

В случае если платная услуга по каждому обращению заявителя имеет различную стоимость, следует указать ее среднюю стоимость.

(4) Результат услуги: Выполненная работа, акт выполненных услуг. сертификат, свидетельствующий об окончании обучения:

-по организации и ведению Гражданской защиты;

-по пожарно-техническому минимуму.

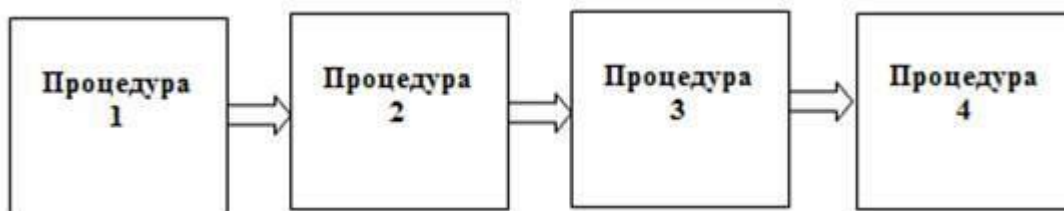
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню установленного стандартом государственной услуги.	
2	Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий)	
3	Проведение процесса обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации специалистов по организация и ведение Гражданской защиты и пожарно-технический минимум.	
4	Выдача результата государственной услуги.	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
ПРОЦЕДУРА 1. Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню установленного стандартом государственной услуги.				
Действие 1.1 Прием и регистрация поступившего письменного заявления потребителя на получение государственной услуги.	Офицер отделения кадров и делопроизводства	1 рабочий день	Регистрация заявления в журнале входящих документов	Стандарт гос услуг

<p>Действие 1.2 Проверка комплектности документов и правильность их заполнения в соответствии с требованиями стандарта государственной услуги. В случае отсутствия комплектности документов или неправильности их заполнения предлагается заявителю устранить имеющиеся пробелы и обратиться с повторным запросом согласно стандарта государственных услуг.</p>	<p>Офицер отделения кадров и делопроизводства</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Прием или отказ документов заявителя</p>	<p>Стандарт гос услуг</p>
<p>Действие 1.3 Информирование заявителя о возможности предоставления государственной услуги, либо об отказе. Информирование заявителя о порядке заключения договора и способах оплаты за обучение, согласно утвержденного прейскуранта цен.</p>	<p>Офицер отделения кадров и делопроизводства</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>Информирование заявителя</p>	<p>Стандарт гос услуг</p>
<p>ПРОЦЕДУРА 2. Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий).</p>				
<p>Действие 2.1 Определение условий, места и</p>	<p>Заместитель начальника УИЦ при МЧС КР</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Согласование условий договора</p>	<p>Стандарт гос услуг</p>

сроков организации и проведения занятий, передача заявителю двух экземпляров типового договора на оказание услуг.				
Действие 2.2 Подписание договора на оказание услуг, оплата услуг на расчетный счет прейскуранта цен.	Начальник УИЦ при МЧС КР	2 рабочих дня	Подписанный договор	Стандарт гос услуг
ПРОЦЕДУРА 3. Проведение процесса обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации специалистов				
Действие 3.1 Обучение, подготовка, переподготовка, повышение квалификации специалистов	Начальник УИЦ при МЧС КР	Согласно Учебной программе	Получены необходимые знания и навыки	Стандарт гос услуг
Действие 3.2 Организация и проведение тестирования (зачета)	Начальник УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Проведена проверка знаний	Стандарт гос услуг
ПРОЦЕДУРА 4. Выдача результата государственной услуги				
Действие 4.1 Выдача образовательного сертификата, установленного образца	Начальник УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Выдача документов об окончании обучения	Стандарт гос услуг

5.

Схемы процедур (алгоритмы) 1, 2, 3 и т.д.
(Заполняется исполнителями оказания Государственных услуг)
Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1

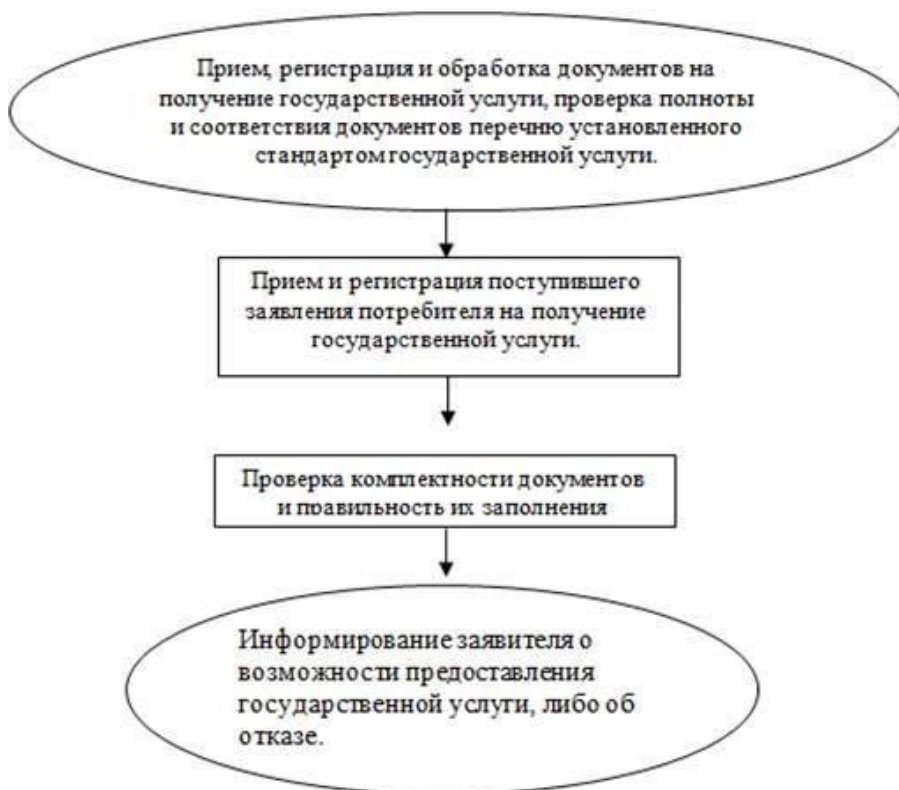


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2



Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3



Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4



6. Контроль исполнения требований административного регламента

5. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит заместитель начальника УИЦ при МЧС КР подполковник Ибраимов Ильяс Орыналыевич.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается

вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

7. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники УИЦ при МЧС КР несут ответственность в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики о нарушениях и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.