



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 20.11.2023

№ 21-Исх-306

Об утверждении Порядка
регистрации аттестованных
нештатных аварийно-
спасательных формирований
на территории города
Когалыма

В соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 21.08.1995 №151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 №99, Уставом города Когалыма:

1. Утвердить Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории города Когалыма согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (С.А.Ларионов) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU. (приложение в печатном издании не приводится). Разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма А.М.Качанова.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат

00D710A13BA901837655BB69EF0F613CE2

Владелец Ларионов Сергей Александрович

Действителен с 28.08.2023 по 20.11.2024

Порядок
регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных
формирований на территории города Когалыма

1.1. Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории города Когалыма разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.08.1995 №151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 9 Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23.12.2005 №999, пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) от 12.03.2018 № 99.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, создавшие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ) в установленном с действующим законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявитель) и аттестовавшие их в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 №151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

1.2.1. От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем, либо лица, имеющие право представлять интересы заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о Порядке регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории города Когалыма (далее - Порядок регистрации аттестованных НАСФ):

1.3.1. Информация о месте нахождения, органа, осуществляющего регистрацию аттестованных НАСФ, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации города Когалыма устанавливаются в приложении 1 к настоящему Порядку регистрации аттестованных НАСФ и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма.

1.3.2. Информированность заявителей (представителей) о Порядке регистрации аттестованных НАСФ обеспечивается путем:

- размещения информации на официальном сайте Администрации города Когалыма;
- проведения консультаций должностными лицами, специалистами-экспертами отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Администрации города Когалыма (далее - отдел по делам ГО и ЧС) по вопросам, предусмотренным пунктом 1.3.4;

- личного обращения заявителя (представителя) в отдел по делам ГО и ЧС;

1.3.3. Консультации проводятся специалистом-экспертом отдела по делам ГО и ЧС по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для регистрации аттестованных НАСФ;

- способы подачи документов;

- способы получения результата;

- сроки предоставления;

- основания для отказа в приеме документов;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов;

- иная необходимая информация.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в отдел по делам ГО и ЧС, по письменным обращениям в адрес Администрации города Когалыма, посредством телефонной связи или почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, специалисты информируют обратившихся в пределах своей компетенции.

При невозможности должностного лица, специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должно быть сообщено специалисту-эксперту отдела по делам ГО и ЧС и его телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Результат обращения при регистрации аттестованного НАСФ:

2.1. Выдача (направление) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ;

2.2. Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа.

3. Срок рассмотрения регистрации аттестованных НАСФ:

3.1. Срок рассмотрения регистрации аттестованных НАСФ составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации города Когалыма, с приложенными к нему документами.

3.2. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом обращения, составляет не более 3 рабочих дней со дня:

- внесения в реестр аттестованных НАСФ;

- подписания уведомления об отказе в регистрации.

4. Перечень документов, необходимых для регистрации аттестованных НАСФ:

4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации аттестованных НАСФ:

- заявление (приложение 2 к настоящему Порядку регистрации аттестованных НАСФ), которое должно содержать следующую информацию:

- наименование и реквизиты заявителя, сведения об аттестации

аттестованных НАСФ;

- копию свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 №1091, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

- паспорт аттестованного НАСФ, содержащий следующую информацию:
- наименование НАСФ;
- зона ответственности НАСФ;
- место дислокации (адрес) и номера телефонов НАСФ;
- количество личного состава, в том числе аттестованных спасателей,

в НАСФ;

- дата последней аттестации НАСФ;
- возможности аттестованного НАСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;
- готовность к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- оснащенность аттестованной НАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованного НАСФ, оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

4.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

4.4. Документы, указанные в подпункте 4.1. настоящего Порядка регистрации аттестованных НАСФ, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки.

4.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (представителем).

4.6. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем (представителем):

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие повреждений документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, руководителя заявителя (представителя), адреса их места жительства, места нахождения организации и ее наименование, должны быть написаны полностью.

4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации аттестованных НАСФ:

- представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Порядка регистрации аттестованных НАСФ;

- наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

- наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

5. Рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для принятия решения о регистрации аттестованных НАСФ, либо отказе в его регистрации:

5.1. Отдел по делам ГО и ЧС проверяет документы на наличие оснований для отказа в регистрации, установленные пунктом 4.7. настоящего Порядка регистрации аттестованных НАСФ, в течение 1 рабочего дня после получения документов.

5.2. В случае наличия оснований для отказа в регистрации, предусмотренных пунктом 4.7. настоящего Порядка регистрации аттестованных НАСФ, отдел по делам ГО и ЧС, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке Администрации города Когалыма проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 4.7. настоящего Порядка регистрации аттестованных НАСФ, и передает его на подписание главе города Когалыма.

5.3. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 4.7. настоящего Порядка регистрации аттестованных НАСФ, отдел по делам ГО и ЧС:

- вносит в реестр аттестованных НАСФ запись о регистрации аттестованных НАСФ. В реестр подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 приказа МЧС России от 12.03.2018 №99;

- не позднее 4 рабочих дней (с даты регистрации документов) подготавливает на бланке Администрации города Когалыма проект уведомления о регистрации аттестованных НАСФ в реестре и передает его на подписание главе города Когалыма. Срок подписания уведомления о регистрации аттестованного НАСФ не более 2 рабочих дней с даты получения отделом по делам ГО и ЧС документов;

- направляет информацию о регистрации аттестованного НАСФ в Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

5.4. Результатом рассмотрения заявления является регистрация аттестованного НАСФ в реестре, либо подписанное уведомление об отказе в

регистрации.

к Порядку регистрации
аттестованных НАСФ

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, органа, осуществляющего регистрацию аттестованных
НАСФ, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе
электронной почты Администрации города Когалыма

Наименование органа, осуществляющего регистрацию аттестованных НАСФ	Администрация города Когалыма
Место нахождения	ул. Дружбы народов, 7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628486
График работы	Понедельник: 08:30 - 18:00 (перерыв 12:30 - 14:00); Вторник-Пятница: 08:30 - 17:00 (перерыв 12:30 - 14:00); Суббота - воскресенье: выходные дни.
График приема заявителей (представителей):	Понедельник: 08:30 - 18:00 (перерыв 12:30 - 14:00); Вторник-Пятница: 08:30 - 17:00 (перерыв 12:30 - 14:00); Суббота - воскресенье: выходные дни.
Справочные телефоны:	8(34667)93-604; 93-689; 93-688
Адрес электронной почты:	delo@admkogalym.ru

ФОРМА заявления

Главе города Когалыма

от _____

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес нахождения,
контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного
формирования на территории города Когалыма

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-
спасательное формирование (далее - НАСФ) на территории города Когалыма:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

(адрес и (или) место дислокации, контактный (ые) телефон (ы) НАСФ)

1. Сведения об аттестации НАСФ:

(номер бланка свидетельства об аттестации, когда и кем выдан, дата первичной, периодической или внеочередной (нужное подчеркнуть) аттестации)

2. Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата:

Направление почтовым отправлением по адресу:

Выдача документов лично.

уведомлен (а) о сроке выдачи конечного результата

« _____ » _____ 20 ____ г.

3. Приложение:

Дата и подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ .

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о приеме заявления

Документы представлены на личном приеме (поступили по почте)
(ненужное вычеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления: _____

Выдана (направлена) расписка в получении документов:
(ненужное вычеркнуть)

Расписку получил:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи).

Должностное лицо, принявшее заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи).

Примечание: в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласие на обработку персональных данных не требуется.

к Порядку регистрации
аттестованных НАСФ

ФОРМА
расписки в приеме заявления

Расписка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дана

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

о том, что от него приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество листов
1		
2		
3		
...		

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(дата регистрации и номер)

(должность лица, принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящая расписка получена « ____ » _____ 20 ____ г.
(при личном обращении)

(должность лица, получившего расписку)

(подпись)

(расшифровка подписи)