



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «25» января 2023 г. № 147

г. КОТЛАС

**Об утверждении порядка регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа «Котлас»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 декабря 2005 года № 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 от 12 марта 2018 года № 99, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа Архангельской области «Котлас», администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа «Котлас» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета гражданской защиты администрации городского округа «Котлас» Мордовского А.С.

И.о. Главы городского  
округа «Котлас»

А.Н. Ануфриев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
городского округа «Котлас»  
от «25» января 2023 г. № 147

### **Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа «Котлас»**

1. Предметом регулирования настоящего порядка является алгоритм осуществления администрацией городского округа «Котлас» регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа «Котлас».

2. Регистрации подлежат учреждения, предприятия и организации (далее – организации), независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, создавшие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее – НАСФ) в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке 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».

3. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации городского округа «Котлас» приведена в приложении к настоящему порядку. Информация о порядке осуществления администрацией городского округа «Котлас» регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа «Котлас» размещается на официальном сайте администрации городского округа «Котлас», информационном стенде в здании администрации городского округа «Котлас».

4. Информированность организаций о порядке регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа «Котлас» обеспечивается путем: размещения информации на официальном сайте администрации городского округа «Котлас», проведения консультаций специалистами, должностными лицами Комитета гражданской защиты администрации городского округа «Котлас» (далее – КГЗ), личного обращения представителя организации в КГЗ, размещения на информационных стендах в здании администрации городского округа «Котлас».

5. Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований в администрации городского округа «Котлас» осуществляется органом, специально уполномоченными на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в соответствии со своими полномочиями – Комитетом гражданской защиты администрации городского округа «Котлас».

6. Должностные лица, специалисты КГЗ не вправе требовать от представителя организации:

– представления документов и (или) информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с регистрацией НАСФ;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за регистрацию НАСФ;

– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для регистрации НАСФ.

7. Результатам регистрации НАСФ является:

– выдача (направление) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ;

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

8. Срок рассмотрения заявки на регистрацию НАСФ составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации городского округа «Котлас» заявления о регистрации аттестованного НАСФ на территории городского округа «Котлас» с приложенными к нему документами, необходимыми для регистрации НАСФ.

9. Срок выдачи (направления) представителю организации документа, являющегося результатом рассмотрения его заявления о регистрации НАСФ, составляет не более 3 рабочих дней.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления в администрацию городского округа «Котлас» для регистрации НАСФ:

– заявление (приложение к настоящему порядку), которое должно содержать следующую информацию: наименование и реквизиты организации, сведения об аттестации 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 информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 приказа МЧС от 12.03.2018 № 99.

11. 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, 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.

12. Документы, указанные в подпункте 10 настоящего порядка, предоставляются в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки.

13. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем (представителем) организации. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым для регистрации НАСФ: 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, адреса их места жительства, места нахождения организации и ее наименование должны быть написаны полностью.

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для регистрации НАСФ: заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий; отсутствует подпись заявителя (представителя) в заявлении; не соблюдены требования, определенные п. 13 настоящего порядка; заявление подано по истечении срока, установленного пунктом 14 приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99.

15. Основаниями для отказа в регистрации НАСФ являются: представление неполного комплекта документов, предусмотренных п. 10 настоящего порядка, наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений; наличие в заявлении

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

16. Администрация городского округа «Котлас» не вправе отказывать в регистрации НАСФ, если документы, необходимые для регистрации НАСФ поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке их предоставления.

17. Государственная пошлина и иная плата за регистрацию НАСФ не взимаются.

18. Заявление и документы, необходимые для регистрации НАСФ, подлежат регистрации в день их поступления в администрацию городского округа «Котлас»

19. Регистрация НАСФ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов, либо отказ в их приеме и регистрации;

- рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации;

- направление (выдача) заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате рассмотрения его заявления.

20. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для регистрации НАСФ в администрацию городского округа «Котлас». Документы могут быть представлены заявителем (представителем): при личном обращении в администрацию городского округа «Котлас»; почтовым отправлением в адрес администрации городского округа «Котлас».

21. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КГЗ в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

22. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия (при личном обращении заявителя (представителя) в администрацию городского округа «Котлас»): устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя); проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим порядком.

23. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим порядком, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, и объясняет заявителю (представителю) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (представителем) незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (представителю) без регистрации.

24. По требованию заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме и регистрации документов на бланке КГЗ администрации городского округа «Котлас» с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным настоящим порядком. Принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за регистрацией НАСФ.

25. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес администрации городского округа «Котлас», специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет аналогичные действия, изложенные в п. 23 настоящего порядка.

26. После приема документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы Главе городского округа «Котлас» не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции. После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения председателю КГЗ, ответственному за ведение реестра аттестованных НАСФ в соответствии с его должностными обязанностями. КГЗ проверяет документы на наличие оснований для отказа в регистрации НАСФ в течение 1 рабочего дня после получения документов.

27. В случае наличия оснований для отказа в регистрации НАСФ, предусмотренных настоящим порядком, КГЗ в течение четырех рабочих дней со дня регистрации документов готовит проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа. При отсутствии оснований для отказа КГЗ 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.

28. КГЗ в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр направляет заявителю (представителю) уведомление о регистрации НАСФ, либо об отказе в регистрации способом, указанным в заявлении.

29. КГЗ ведет журнал учета (регистрации) НАСФ на территории городского округа «Котлас».

30. Общий контроль за процедурой регистрации НАСФ возложен на председателя КГЗ.

31. Должностные лица и специалисты КГЗ несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и порядка регистрации НАСФ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Заявитель (представитель) организации имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Котлас» по регистрации НАСФ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Информация  
о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных  
телефонах, адресе электронной почты  
администрации городского округа «Котлас»**

Наименование органа,	Администрация городского округа «Котлас»
Место нахождения	Адрес: г. Котлас, пл. Советов, д. 3
График работы	понедельник-четверг: с 08.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.30 до 13.30 часов; пятница: с 08.30 до 15.30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.
График приема заявлений (каб. 104А или 108)	понедельник-четверг: с 08.30 до 17.00 часов; перерыв: с 12.30 до 13.30 часов; пятница: с 08.30 до 15.30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье
Справочные телефоны:	8-818-37-5-15-11, 2-39-95
Адрес электронной почты:	main@kotlas-city.ru

ФОРМА заявления

Главе городского округа «Котлас»  
С.Ю. Дейнеко

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

**Заявление  
о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования  
на территории городского округа «Котлас»**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) на территории городского округа «Котлас»:

\_\_\_\_\_ (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 рассмотрения заявления:

Направление почтовым отправлением по адресу:

Выдача документов лично.

Я уведомлен (а) о сроке выдачи конечного результата рассмотрения заявления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)