



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02 сентября 2022 года

г. Тверь

№ 907

**Об утверждении Порядка регистрации аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований на территории Калининского  
муниципального района Тверской области**

В соответствии с Федеральными законами 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 от 12.03.2018 № 99, администрация Калининского муниципального района Тверской области постановляет:

1. Утвердить Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Калининского муниципального района Тверской области (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию и размещению в общественно-политической газете «Ленинское знамя» и на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калининского района

А.А. Зайцев

**Порядок  
регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных  
формирований на территории Калининского муниципального района  
Тверской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Калининского муниципального района Тверской области разработан в соответствии с Федеральными законами 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 от 12.03.2018 № 99.

1.2. Заявителями обращений являются 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 (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 Калининского муниципального района Тверской области (далее - Порядок регистрации НАСФ):

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Калининского муниципального района Тверской области (далее - администрация

Калининского района) устанавливаются в приложении 1 к настоящему Порядку регистрации НАСФ.

1.3.2. Информация также должна быть размещена на официальном сайте администрации Калининского района;

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

- размещения информации на официальном сайте администрации Калининского района;

- проведения консультаций должностными лицами, специалистами отдела по делам ГО и ЧС администрации Калининского района (далее – отдел по делам ГО и ЧС) по вопросам, предусмотренным пунктом 1.3.4. настоящего подраздела;

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

1.3.4. Консультации проводятся должностными лицами, специалистами по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для регистрации 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 Калининского района, 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) должен быть сообщен специалист 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 НАСФ**

3.1. Срок рассмотрения регистрации НАСФ составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Калининского района, 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 НАСФ**

4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации НАСФ:

- заявление (приложение 2 к настоящему Порядку регистрации НАСФ), которое должно содержать следующую информацию: наименование и реквизиты заявителя, 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.

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 пункта, 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 приеме 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 подпунктами 4.4. – 4.6. настоящего раздела;
- заявление подано по истечении срока, установленного пунктом 14 приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99.

4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации НАСФ:

- представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего раздела;
- 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 НАСФ, либо отказе в его регистрации**

5.1. Отдел по делам ГО и ЧС проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные подразделом 4.7 раздела 4 настоящего Порядка регистрации НАСФ, в течение 1 рабочего дня после получения документов.

5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 4.7 раздела 4 настоящего Порядка регистрации НАСФ, отдел по делам ГО и ЧС, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке администрации Калининского района проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 4.7 раздела 4 настоящего Порядка регистрации НАСФ, и передает его на подписание главе Калининского района.

5.3. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 4.7 раздела 4 настоящего Порядка регистрации 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 Калининского района проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре и передает его на подписание главе Калининского района. Срок подписания уведомления о регистрации аттестованного НАСФ не более 2 рабочих дней с даты получения отделом ГО и ЧС документов;

- не позднее 4 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр НАСФ направляет информацию о регистрации аттестованного НАСФ в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Тверской области (далее – ГУ МЧС России по Тверской области), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую ГУ МЧС России по Тверской области, а также размещения соответствующей информации на официальном сайте ГУ МЧС России по Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

---

Приложение 1  
к Порядку регистрации аттестованных  
нештатных аварийно-спасательных  
формирований на территории  
Калининского муниципального района  
Тверской области, утвержденному  
постановлением администрации  
Калининского муниципального района  
Тверской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Информация  
о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей,  
справочных телефонах, адресе электронной почты  
администрации Калининского муниципального района  
Тверской области**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Калининского района Тверской области
Место нахождения	170100, Тверская область, город Тверь, -- Набережная реки Лазури, дом 3
График работы	понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30 часов; перерыв: с 13.00 до 13.48 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.
График приема заявителей (представителей):	понедельник-четверг: с 08.30 до 17.00 часов; пятница: с 08.30 до 15.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.
Справочные телефоны:	8(4822) 34-27-43, 32-14-51, 35-50-64
Адрес электронной почты:	<a href="mailto:mail@kalinin-adm.ru">mail@kalinin-adm.ru</a>

Приложение 2  
к Порядку регистрации аттестованных  
нештатных аварийно-спасательных  
формирований на территории  
Калининского муниципального района  
Тверской области, утвержденному  
постановлением администрации  
Калининского муниципального района  
Тверской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ФОРМА заявления

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

**Заявление  
о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования  
на территории Калининского муниципального района Тверской области**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) на территории Калининского муниципального района Тверской области:

\_\_\_\_\_  
(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.

Я 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

Приложение 3  
к Порядку регистрации аттестованных  
нештатных аварийно-спасательных  
формирований на территории  
Калининского муниципального района  
Тверской области, утвержденному  
постановлением администрации  
Калининского муниципального района  
Тверской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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)

М.П