



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2025

г. Невинномысск

№ 507

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований

В соответствии с федеральными законами от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», постановлением администрации города Невинномысска Ставропольского края от 14.03.2012 № 551 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании «Редакция городской газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска  
Ставропольского края

М.А. Миненков

Проект подготовил:

Заместитель главы  
администрации города Невинномысска

А.Ю. Шеховцов

Проект визируют:

Первый заместитель главы  
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Заместитель главы  
администрации города Невинномысска

Д.В. Кияшко

Начальник управления документационного  
и кадрового обеспечения  
администрации города Невинномысска

А.А. Ташиева

Начальник правового управления  
администрации города Невинномысска

Е.Н. Дудченко

Начальник организационно-протокольного отдела  
администрации города Невинномысска

Д.Г. Столярова

## Приложение

к постановлению администрации  
города Невинномыска  
от 28.04.2025 № 507

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по регистрации  
аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований

#### I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Невинномыска.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

##### 2. Круг заявителей

В качестве заявителей выступают физические или юридические лица, учредившие нештатное аварийно-спасательное формирование (далее соответственно – НАСФ, заявитель).

От имени заявителей с заявлением о регистрации НАСФ (далее – заявление) (приложение 1 к административному регламенту) могут обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Невинномыска (далее – администрация города).

Администрация города расположена по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

4. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Управление по чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне города Невинномыска» (далее – МКУ «Управление по ЧС и ГО»)

МКУ «Управление по ЧС и ГО» расположено по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 64.

График (режим) работы:

понеделник – пятница с 08:30 до 17:30;

перерыв – с 12:30 до 13:30;

выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Справочные телефоны администрации города, а так же организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

телефон администрации города (86554) 2-10-80;

телефон МКУ «Управление по ЧС и ГО» (86554) 6-12-51.

6. Адреса официальных сайтов администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [nevadm.gosuslugi.ru](http://nevadm.gosuslugi.ru).

Электронная почта администрации города: [adm@nevsk.stavregion.ru](mailto:adm@nevsk.stavregion.ru).

Электронная почта МКУ «Управление по ЧС и ГО»: [nevgochs@mail.ru](mailto:nevgochs@mail.ru).

7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

путем размещения на информационных стендах администрации города, МКУ «Управление по ЧС и ГО» информации, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента;

путем проведения консультаций специалистами, должностными лицами МКУ «Управление по ЧС и ГО» по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 9 настоящего административного регламента;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

при письменном обращении заявителя (представителя заявителя);

при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных

образований Ставропольского края" [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

8. На информационных стендах администрации города, МКУ «Управление по ЧС и ГО» в доступных для ознакомления местах и официальном сайте администрации города размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города [nevadm.gosuslugi.ru](http://nevadm.gosuslugi.ru));

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту);

- график (режим) работы администрации города, МКУ «Управление по ЧС и ГО», почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о наличии или отсутствии размера государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей.

9. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами МКУ «Управление по ЧС и ГО» по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги – регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города.

Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является МКУ «Управление по ЧС и ГО».

12. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

регистрация аттестованного НАСФ путем внесения записи в реестр учета аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования города Невинномыска Ставропольского края (далее – реестр НАСФ) (приложение 3 к административному регламенту);

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ (далее – уведомление о регистрации НАСФ) (приложение 4 к административному регламенту);

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа (далее – уведомление об отказе в регистрации НАСФ) (приложение 5 к административному регламенту).

13. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации города.

14. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе "Государственные и муниципальные услуги", в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель

заявителя) представляет в администрацию города:

заявление о регистрации аттестованного НАСФ;

копию свидетельства об аттестации 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, заверенную подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99.

16. Заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию города;

через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты администрации города. В этом случае заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора – юридического лица либо его уполномоченного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа, подача заявления и документов на бумажном носителе не требуется.

17. В соответствии с пунктами 1 – 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

неполный комплект документов, указанных в пункте 15 административного регламента;

наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений;

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

заявление подано по истечении срока (1 месяц с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации), установленного пунктом 14 приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99.

20. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации города не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги в администрации города не должно превышать 15 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) здание, в котором расположена администрация города, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителей), в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации города:

наименование;  
место нахождения;  
график работы;

2) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

3) места ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц;

4) места для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалистов, должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги;

5) места ожидания должны быть оборудованы скамьями, стульями (банкетками) и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

6) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

7) места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме;

8) информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

9) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

10) места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителей), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100

процентов.

Качество – процент (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" – 90 процентов.

Вежливость – процент (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей (представителей заявителей) по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) со специалистами, должностными лицами администрации города при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

В МФЦ предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

25. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, в администрацию города.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме заявления и документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист администрации города, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать «копия верна», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем (представителем заявителя) документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов являются основания, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает ему расписку о приеме заявления и документов (приложение 6 к административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае если заявление и документы представлены посредством почтового отправления в администрацию города, расписка о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления,

даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию города.

Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение администрации города:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю главы администрации города, в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первыми заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации города (далее – распределение обязанностей), а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя главы администрации города директору МКУ «Управление по ЧС и ГО», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции.

Специалист МКУ «Управление по ЧС и ГО», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует и передает заявление а также прилагаемые к нему документы с резолюцией директора МКУ «Управление по ЧС и ГО», в порядке делопроизводства, специалисту отдела гражданской обороны и защиты населения МКУ «Управление по ЧС и ГО» (далее – специалист отдела ГО и ЗН) для рассмотрения и исполнения.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация в МКУ «Управление по ЧС и ГО» заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента и поступление их специалисту отдела ГО и ЗН.

26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента специалисту отдела ГО и ЗН, ответственному за ведение реестра НАСФ.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента.

Специалист отдела ГО и ЗН, ответственный за ведение реестра НАСФ, проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 настоящего административного регламента, специалист отдела ГО и ЗН:

вносит в реестр НАСФ запись о регистрации аттестованного НАСФ, содержащую сведения, указанные в пункте 19 приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99;

осуществляет подготовку проекта уведомления о регистрации НАСФ в 2 экземплярах, завизированного специалистом отдела ГО и ЗН.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 настоящего административного регламента, специалист отдела ГО и ЗН осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в регистрации НАСФ, с указанием причин отказа, в 2 экземплярах.

Специалист отдела ГО и ЗН направляет проект уведомления о регистрации НАСФ или проект уведомления об отказе в регистрации НАСФ, полный пакет документов на визирование директору МКУ «Управление по ЧС и ГО», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Директор МКУ «Управление по ЧС и ГО», а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект уведомления о регистрации НАСФ или проект уведомления об отказе в регистрации НАСФ и передает на подпись заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первыми заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации города.

Настоящая административная процедура завершается подписанием заместителем главы администрации города, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, уведомления о регистрации НАСФ или уведомления об отказе в регистрации НАСФ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ и подписанное уведомление о регистрации НАСФ, либо уведомление об отказе в регистрации НАСФ.

27. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту администрации города, ответственному за

регистрацию документов, подписанного уведомления о регистрации НАСФ либо уведомления об отказе в регистрации НАСФ.

Зарегистрированное уведомление о регистрации НАСФ либо уведомление об отказе в регистрации НАСФ передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется по почте, а также могут направляться электронной почтой с последующей отправкой по почте, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их подписания.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является регистрация и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), уведомления о регистрации НАСФ либо уведомления об отказе в регистрации НАСФ.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации города, директором МКУ «Управление по ЧС и ГО» в процессе исполнения административных процедур.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

29. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) МКУ «Управление по ЧС и ГО», муниципальных правовых актов города.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется администрацией города, МКУ «Управление по ЧС и ГО».

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов администрации города, МКУ «Управление по ЧС и ГО», а также в принимаемых ими решениях нарушений административного

регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. Должностные лица администрации города, МКУ «Управление по ЧС и ГО», ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города, МКУ «Управление по ЧС и ГО» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и (или) действий (бездействия)  
администрации города, МКУ «Управление по ЧС и ГО»  
а также их должностных лиц, муниципальных  
служащих, специалистов

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) администрации города, МКУ «Управление по ЧС и ГО» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, МКУ «Управление по ЧС и ГО», а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) специалистов администрации города подается в администрацию города и рассматривается заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МКУ «Управление по ЧС и ГО» подается в МКУ «Управление по ЧС и ГО» и рассматривается директором МКУ «Управление по ЧС и ГО».

Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы администрации города и директора МКУ «Управление по ЧС и ГО» подается в администрацию города и рассматривается главой города.

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами

администрации, МКУ «Управление по ЧС и ГО» по телефонам для справок и при личном приеме.

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, МКУ «Управление по ЧС и ГО», а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, МКУ «Управление по ЧС и ГО» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением администрации города от 29.12.2022 № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

36. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале.

Первый заместитель главы  
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

---

Приложение визируют:

Заместитель главы  
администрации города Невинномысска

А.Ю. Шеховцов

Начальник правового управления  
администрации города Невинномысска

Е.Н. Дудченко

## Приложение 1

к административному регламенту  
по регистрации аттестованных  
нештатных аварийно -  
спасательных формирований

Главе города Невинномыска  
Ставропольского края

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица;  
фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения (жительства))  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного  
формирования

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) на территории муниципального образования города Невинномыска Ставропольского края:

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

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

Сведения об аттестации НАСФ:

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

☐

направление почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_

☐

выдача документов лично.

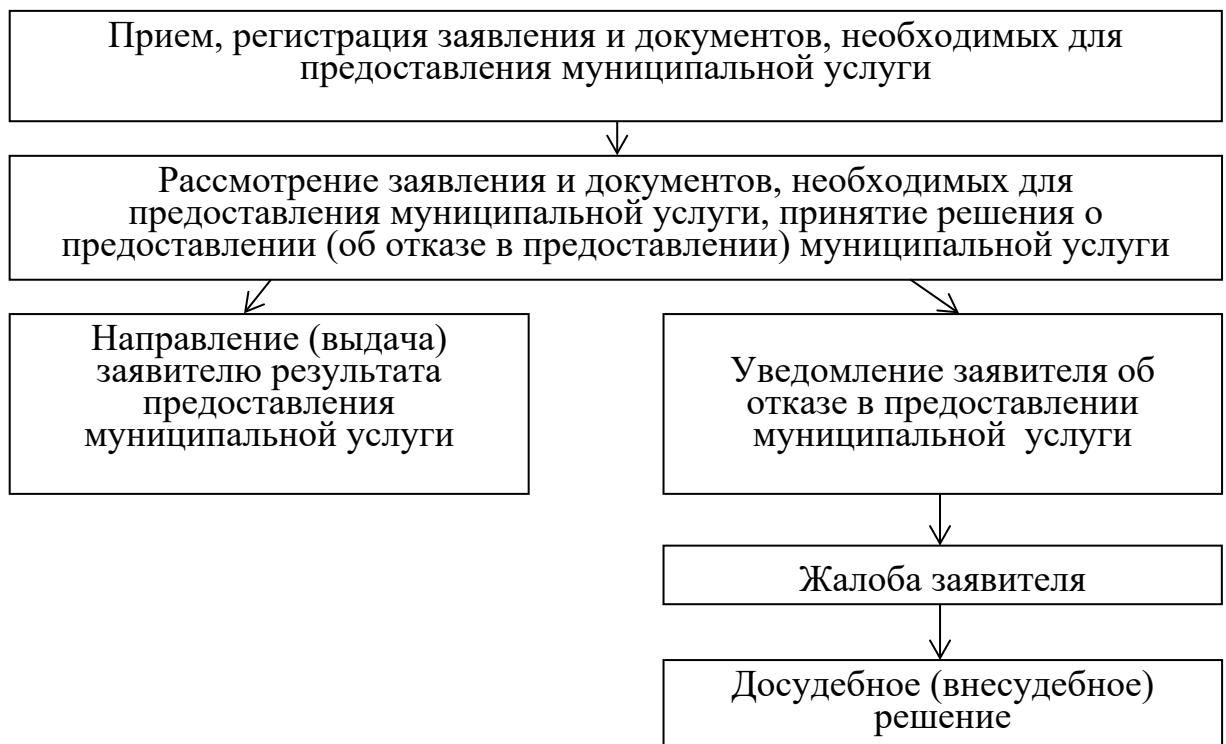
А.Ю. ШЕХОВЦОВ

## Приложение 2

к административному регламенту  
по регистрации аттестованных  
нештатных аварийно-спасательных  
формирований

### БЛОК СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных  
нештатных аварийно-спасательных формирований



Заместитель главы  
администрации города Невинномыска

А.Ю. Шеховцов

## Приложение 3

### к административному регламенту по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований

#### Реестр учета аттестованных штатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования города Невинномыска Ставропольского края

| № п/п | № Реестровой записи | Наименование НАСФ | Зона ответственности НАСФ | Дата создания НАСФ | Место дислокации (адрес) и номер телефона НАСФ | Количество личного состава, в том числе аттестованных спасателей в НАСФ | Дата последней аттестации НАСФ | Возможности по проведению НАСФ аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ | Готовность к проведению АСДНР (мин.) | Наличие и количество специалистов | Количество и виды транспортных средств НАСФ, в том числе оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами | Дата записи |
|-------|---------------------|-------------------|---------------------------|--------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1     | 2                   | 3                 | 4                         | 5                  | 6                                              | 7                                                                       | 8                              | 9                                                                                                                                                                          | 10                                   | 11                                | 12                                                                                                                                      | 13          |

Заместитель главы  
администрации города Невинномыска

А.Ю. Шеховцов

Приложение 4

к административному регламенту  
по регистрации аттестованных  
нештатных аварийно-спасательных  
формирований

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного  
формирования

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_ и документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных  
формирований, представленных

---

заявитель (представитель заявителя)

принято решение о регистрации аттестованного нештатного аварийно-  
спасательного формирования

---

---

Заместитель главы  
администрации города Невинномысска

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,  
тел.

Заместитель главы  
администрации города Невинномысска

А.Ю. Шеховцов

Приложение 5

к административному регламенту  
по регистрации аттестованных  
нештатных аварийно-спасательных  
формирований

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного  
формирования

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_ и документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных  
формирований, представленных

\_\_\_\_\_  
заявитель (представитель заявителя)

принято решение об отказе в регистрации аттестованного нештатного  
аварийно-спасательного формирования, на основании того, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечислить основания для отказа)

Заместитель главы  
администрации города Невинномыска

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,  
тел.

Заместитель главы  
администрации города Невинномыска

А.Ю. Шеховцов

Приложение 6  
к административному регламенту  
по регистрации аттестованных  
нештатных аварийно-спасательных  
формирований

РАСПИСКА  
о приеме заявления и документов

От \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,  
лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном действующим  
законодательством Российской Федерации (далее - представитель)

в том, что получены документы, необходимые для предоставления  
муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-  
спасательных формирований:

| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|-------|------------------------|------------------------|
| 1     | 2                      | 3                      |
| 1.    |                        |                        |
| 2.    |                        |                        |
| 3.    |                        |                        |

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Расписку получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения)

Заместитель главы  
администрации города Невинномыска

А.Ю. Шеховцов