

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

14.11.2023

с. Партизанское

№ 643-п

О создании комиссии по рассмотрению документов, представляемых для регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Партизанского района, и об утверждении Порядка регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Партизанского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 от 12.03.2018 № 99, руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по рассмотрению документов, представляемых для регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Партизанского района, в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Партизанского района, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на О.В. Крысько, заместителя главы района по оперативному управлению.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района», подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района <https://partizan24.gosuslugi.ru>.

Глава района

А.М. Слостенов

Приложение № 1
к постановлению главы района
от 14.11.2023 № 643-п

Состав комиссии по рассмотрению документов, представляемых для регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Партизанского района

Крысько Олег Владимирович

– заместитель главы Партизанского района
по оперативному управлению,

председатель комиссии

Чиркунова Юлия Юрьевна – ведущий специалист по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Партизанского района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Артюхов Виктор Михайлович – начальник МКУ «ЕДДС Партизанского района»

Валявко Вадим Анатольевич – главный специалист по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Партизанского района

Кравчук Дмитрий Иванович – начальник 62 ПСЧ 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению главы района
от 14.11.2023 № 643-п

Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Партизанского района

1. Общие положения

1.1. Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Партизанского района (далее – Порядок), определяет процедуру регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ), расположенных на территории Партизанского района.

1.2. Регистрацию НАСФ, расположенных на территории Партизанского района, обеспечивает специалист по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Партизанского района в соответствии со своими полномочиями.

1.3. Рассмотрение документов, представляемых для регистрации аттестованных НАСФ, осуществляется комиссией по рассмотрению документов, представляемых для регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Партизанского района (далее – комиссия).

1.4. Регистрация аттестованного НАСФ включает:

прием и регистрацию специалистом 1 категории отдела правового и кадрового обеспечения администрации Партизанского района заявления о регистрации аттестованного НАСФ по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее – заявление);

рассмотрение заявления комиссией;

принятие комиссией решения о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ;

направление специалистом по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Партизанского района юридическому или физическому лицу, учредившему НАСФ и подавшему заявление, письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с

указанием оснований отказа.

2. Представление заявлений для регистрации аттестованных НАСФ, передача документов для рассмотрения комиссией

2.1. Для регистрации аттестованного НАСФ юридическое или физическое лицо, учредившее НАСФ (далее – заявитель), направляет заявление в администрацию Партизанского района не позднее одного месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

Заявление подается:

посредством личного обращения заявителя в администрацию Партизанского района;

посредством направления документов через операторов почтовой связи.

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию о:

наименовании НАСФ;

зоне ответственности НАСФ;

месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;

количестве личного состава НАСФ, в том числе аттестованных спасателей;

дате последней аттестации НАСФ;

возможностях аттестованного НАСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

оснащенности аттестованного НАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованного НАСФ, на которых установлены (подлежат установке) устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов.

Рекомендуемая форма паспорта аттестованного НАСФ приведена в приложении № 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99.

2.3. Нарушение срока, предусмотренного пунктом 2.1 Порядка, является одним из оснований для отказа в приеме документов для регистрации аттестованного НАСФ.

2.4. В течение двух рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка, специалист 1 категории отдела правового и кадрового обеспечения администрации Партизанского района регистрирует его и в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами направляет их в комиссию для рассмотрения.

2.5. Требования к документам, предъявляемым заявителем:

документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или

удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
тексты документов должны быть написаны разборчиво;
документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
документы не должны быть заполнены карандашом;
документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3. Работа Комиссии

3.1. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Красноярского края, Уставом Партизанского района Красноярского края, иными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3.2. Состав комиссии утверждается постановлением главы Партизанского района.

3.3. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка.

3.4. Секретарь комиссии оповещает членов комиссии о дате и времени проведения заседания комиссии, обеспечивает деятельность комиссии (подготовку документов к рассмотрению комиссией, ведение протокола заседания комиссии, рассылку копий документов членам комиссии (при необходимости)).

3.5. Заседания комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее половины от установленной численности ее членов.

3.6. Заседание ведет председатель комиссии.

3.7. Комиссия проводит проверку заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, на полноту их представления, достоверность содержащейся в них информации и соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка.

3.8. По результатам проверки комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка.

Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании комиссии.

Каждый член комиссии обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.9. Комиссия принимает решение о несоответствии представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, в случае:

представления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка;

наличия в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

нарушения требований к документам, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и направляется специалисту по делам ГО,

ЧС и ПБ администрации Партизанского района секретарем комиссии в день проведения заседания.

3.11. Решения комиссии могут приниматься путем проведения заочного голосования.

Решение о проведении заочного голосования принимает комиссия.

Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о проведении заочного голосования в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения посредством направления извещения о проведении заочного голосования и проекта решения комиссии.

При заочном голосовании члены комиссии выражают свое мнение посредством направления уведомления о принятом решении по электронной почте, по факсу или иным средствам связи в день голосования с последующим направлением оригинала письма секретарю комиссии в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения членами комиссии извещения о проведении заочного голосования и проекта решения комиссии.

При проведении заочного голосования решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения комиссии, принимаемые путем заочного голосования, оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем комиссии, направляются секретарем комиссии специалисту по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Партизанского района в день проведения заочного голосования.

3.12. Решения комиссии, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Порядка, носят рекомендательный характер для специалиста по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Партизанского района.

4. Принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ

4.1. Решение о регистрации аттестованного НАСФ или решение об отказе в регистрации аттестованного НАСФ принимается специалистом по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Партизанского района с учетом протокола заседания комиссии в течение двух рабочих дней со дня его получения и оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа, по формам согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему Порядку соответственно (далее – уведомление).

4.2. Специалист по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Партизанского района регистрирует аттестованное НАСФ путем внесения записи в реестр аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Партизанского района, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ.

4.3. Решение об отказе в регистрации аттестованного НАСФ принимается при наличии случаев, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка.

5. Подготовка и передача информации о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ

5.1. Специалист по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Партизанского района в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ направляет заявителю уведомление, подписанное главой Партизанского района.

5.2. Специалист по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Партизанского района в течение 30 рабочих дней со дня регистрации аттестованного НАСФ обеспечивает представление сведений о регистрации аттестованного НАСФ в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Красноярскому краю (далее – Главное управление МЧС России по Красноярскому краю) для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую Главным управлением МЧС России по Красноярскому краю и МЧС России (далее – единая информационная база), а также для размещения на официальном сайте Главного управления МЧС России по Красноярскому краю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. В случае отказа в регистрации либо непредставления информации по итогам первичной аттестации НАСФ в администрацию Партизанского района в течение установленного в пункте 2.1 настоящего Порядка срока сведения об аттестованном НАСФ не включаются в реестр, а также в единую информационную базу.

5.4. При непредставлении информации по итогам периодической (внеочередной) аттестации ранее зарегистрированного аттестованного НАСФ в администрацию Партизанского района в течение установленного в пункте 2.1 настоящего Порядка срока сведения об аттестованном НАСФ подлежат исключению из реестра, а также из единой информационной базы.

Специалист по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Партизанского района в течение 10 рабочих дней со дня исключения сведений из реестра обеспечивает направление данной информации в Главное управление МЧС России по Красноярскому краю.

6. Организация и порядок ведения реестра регистрации аттестованных НАСФ

6.1. Глава Партизанского района назначает лиц, ответственных за ведение реестра.

6.2. Реестр ведется в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к Порядку. Реестровой записи присваивается уникальный номер, который должен содержать:

число, месяц, год формирования реестровой записи;

порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года в отношении каждого аттестованного НАСФ.

6.3. В реестр подлежат внесению следующие сведения об аттестованном НАСФ:

наименование НАСФ;

зона ответственности НАСФ;

дата создания НАСФ;

место дислокации (адрес) и номер телефона НАСФ;

количество личного состава НАСФ, в том числе аттестованных спасателей;

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 аварийно-спасательных и других неотложных работ;

учредители НАСФ;

вид работ, выполняемых НАСФ;
количество и виды транспортных средств НАСФ;
дата записи.

Приложение № 1 к Порядку

Форма заявления

Кому _____

от _____

(фамилия, имя отчество руководителя, полное
наименование организации)

_____ (почтовый адрес)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное
формирование (далее – НАСФ) _____

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

(место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)

Сведения об аттестации НАСФ _____

_____ (номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ прошу _____

_____ (направить по почте (почтовый индекс и адрес) либо вручить лично)

(должность лица, подписавшего заявление) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2 к Порядку

Форма уведомления о регистрации

Бланк

Наименование организации:

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____!

В связи с обращением _____

_____ (наименование юридического лица – заявителя)
о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования _____

на основании _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование _____

Должность _____

И.О. Фамилия _____

Исполнитель _____

Заполняется в случае получения лично:

Получил: «___» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «___» _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение № 3 к Порядку

Форма уведомления об отказе в регистрации

Бланк _____

Наименование организации: _____

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____!

В связи с обращением _____

_____ (наименование юридического лица – заявителя)

о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования _____

на основании _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение
отказать в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного
формирования _____

Должность

И.О. Фамилия

Исполнитель

Заполняется в случае получения лично:

Получил: «___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «___» _____ 20___ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

