



КонсультантПлюс

Постановление Администрации
Нижневартовского района от 05.03.2024 N 248
(ред. от 05.09.2025)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований на
территории муниципального образования
Нижневартовский район"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 20.04.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 5 марта 2024 г. N 248

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ АТТЕСТОВАННЫХ НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕВАРТОВСКИЙ РАЙОН"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Нижневартковского района
от 05.09.2025 N 1146)

В соответствии с [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 N 99 "Об утверждении порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований", руководствуясь [Уставом](#) Нижневартковского района, постановлением администрации района от 17.04.2017 N 743 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартковского района", в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством и оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Нижневартковский район" согласно приложению.

2. Отделу делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства управления обеспечения деятельности администрации района и взаимодействия с органами местного самоуправления:

разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: www.nvgaion.ru;

опубликовать постановление в приложении "Официальный бюллетень" к районной газете "Новости Приобья".

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по развитию жилищно-коммунального комплекса, строительства, энергетики, транспорта и связи Х.Ж. Абдуллина.

Глава района
Б.А.САЛОМАТИН

Приложение
к постановлению
администрации района
от 05.03.2024 N 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ
АТТЕСТОВАННЫХ НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕВАРТОВСКИЙ
РАЙОН" (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации Нижневартовского района
от 05.09.2025 N 1146)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Нижневартовский район" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Нижневартовский район.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее - заявитель) создавшие в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ), которые прошли аттестацию в соответствии с требованиями, установленными [частью 1 статьи 12](#) Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей".

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять

интересы заявителя (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. **Информация** о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения Нижневартовского района "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.nvraion.ru);

на информационном стенде в здании муниципального казенного учреждения Нижневартовского района "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям".

1.3.3. Информированность заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

проведения консультаций специалистами, должностными лицами муниципального казенного учреждения Нижневартовского района "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" по вопросам предоставления муниципальной услуги, в объеме, предусмотренном **пунктом 1.3.5** настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в муниципальном казенном учреждении Нижневартовского района "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям";

информации, предусмотренной **пунктом 1.3.4** настоящего подраздела;

личного обращения заявителя (представителя) в муниципальное казенное учреждение Нижневартовского района "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям".

1.3.4. На информационных стендах муниципального казенного учреждения Нижневартовского района "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие

деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (представителей), справочных телефонах, электронной почты Управления, адресе официального сайта;

порядок и способ подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами Учреждения по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления 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;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц муниципального казенного учреждения Нижневартковского района "Управление по делам

гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям";

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в муниципальное казенное учреждение Нижневартовского района "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям", по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица муниципального казенного учреждения Нижневартовского района "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" подробно и в корректной форме информируют обратившихся в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального казенного учреждения Нижневартовского района "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям", фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, должностного лица муниципального казенного учреждения Нижневартовского района "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям", принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга - "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Нижневартовский район".

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Нижневартовского района (далее - Уполномоченный орган).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное казенное учреждение Нижневартовского района "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" (далее - Учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача (направление) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ (далее - уведомление о регистрации НАСФ);

2.3.1.2. Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа (далее - уведомление об отказе в регистрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи и (или) направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованного НАСФ на территории муниципального образования Нижневартовский район (далее - заявление) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня:

внесения в реестр аттестованных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований (далее - реестр АСС(Ф);

подписания уведомления об отказе в регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Нижневартовского района от 05.09.2025 N 1146.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в ред. [постановления](#) Администрации Нижневартовского района от 05.09.2025 N 1146)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Учреждение [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Копия 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 N 1091, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации.

2.6.1.2. Паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию о:

наименовании НАСФ;

зоне ответственности НАСФ;

месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;

количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;

дате последней аттестации НАСФ;

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

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Нижневартовского района, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления Нижневартовского района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами.

(п. 2.6.3 введен [постановлением](#) Администрации Нижневартовского района от 05.09.2025 N 1146)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.7.1.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий.

2.7.1.2. Отсутствие подписи заявителя (представителя) в заявлении;

2.7.1.3. Несоблюдение требований, определенных [пунктами 2.6.1 - 2.6.2](#) подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.7.1.4. Заявление подано по истечении срока, установленного [пунктом 14](#) Приказа МЧС РФ от 12.03.2018 N 99.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.8.2.2. Наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или multifunctional center не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

(п. 2.10.1 в ред. [постановления](#) Администрации Нижневартовского района от 05.09.2025 N 1146)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, с момента подачи заявления

2.11.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Учреждения либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления Администрации Нижневартовского района от 05.09.2025 N 1146)

2.12.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, уполномоченного органа оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором

предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения уполномоченного органа, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям уполномоченного органа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения) уполномоченного органа;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

2.13.1.2. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.13.1.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.13.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.
(п. 2.13.2 введен [постановлением](#) Администрации Нижневартовского района от 05.09.2025 N 1146)

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной

услуги, не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**
(в ред. постановления Администрации Нижневартовского района
от 05.09.2025 N 1146)

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Прием и регистрацию письменного заявления о регистрации аттестованной НАСФ.

3.1.2. Рассмотрение заявления о регистрации аттестованной НАСФ.

3.1.3. Принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ (далее - реестр) или об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

3.1.4. Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ с указанием оснований отказа. Указанное выше уведомление заявитель (его представитель) вправе получить лично в Учреждении.

**3.2. Прием и регистрация письменного заявления о регистрации
аттестованной НАСФ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов в Учреждение, необходимых для получения муниципальной услуги.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):

при личном обращении заявителя (представителя) в Учреждение;

почтовым отправлением в адрес Учреждения.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия (при личном обращении заявителя (представителя) в Учреждение):

3.2.3.1. Устанавливает предмет обращения.

3.2.3.2. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

3.2.3.3. Проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [подразделом 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным [подразделом 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. Принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Учреждением указанного решения.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.8. Регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.2.10.2. Выдает заявителю (представителю) [расписку](#) в приеме заявления (далее - расписка), составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю), второй экземпляр приобщается к документам.

3.2.11. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес Учреждения, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в [подпункте 3.2.3.1 - 3.2.3.3 пункта 3.2.3](#) настоящего подраздела.

3.2.12. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным [подразделом 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Учреждения, который направляется заявителю (представителю).

3.2.13. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с

учетом требований, установленных [подпунктом 3.2.8](#) настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.2.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным [подразделом 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления о регистрации аттестованной НАСФ и принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ или об отказе в регистрации аттестованной НАСФ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов директору Учреждения.

3.3.2. После наложения резолюции документы передаются для исполнения специалисту Учреждения, ответственному за ведение реестра аварийно-спасательных формирований (далее - реестр) в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за ведение реестра).

3.3.3. Специалист, ответственный за ведение реестра проверяет документы на соответствие [пункту 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2 раздела II](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра:

3.3.4.1. Вносит в реестр запись о регистрации аттестованной НАСФ следующие сведения:

- а) наименование НАСФ;
- б) зона ответственности НАСФ;
- в) дата создания НАСФ;
- г) место дислокации (адрес) и номер телефона НАСФ;
- д) количество личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;
- е) дата последней аттестации НАСФ;
- ж) возможности по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;
- з) готовность к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- и) наличие и количество специалистов;

к) количество и виды транспортных средств, в том числе оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

3.4. Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ с указанием оснований отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение реестра, подписанного директором Учреждения уведомления об отказе в регистрации либо уведомления о регистрации НАСФ.

3.4.2. Специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр, либо подписания директором Учреждения уведомления об отказе в регистрации, направляет заявителю (представителю) посредством почтовой связи уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации посредством почтовой связи.

Указанное в [абзаце первом](#) настоящего пункта уведомление заявитель (его представитель) вправе получить лично в Учреждении. В этом случае уведомление не направляется.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю) уведомления о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Нижневартовского района от 05.09.2025 N 1146.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Нижневартовского района от 05.09.2025 N 1146.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Регистрация аттестованных нештатных

аварийно-спасательных формирований
на территории муниципального
образования Нижневартовский район"

ИНФОРМАЦИЯ

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	муниципальное казенное учреждение Нижневартовского района "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" (далее - Учреждение)
Место нахождения Учреждения	618416, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, 16
График работы Учреждения	понедельник - четверг: с 09:00 до 18:15 часов; пятница: с 09:00 до 17:00 часов; перерыв: с 13:00 до 14:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни
График приема заявителей	понедельник - четверг: с 09:00 до 17:00 часов; пятница: с 09:00 до 16:00 часов; перерыв: с 13:00 до 14:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни
Справочные телефоны Учреждения	8 (3466) 42-66-71 8 (3466) 42-66-91
Адрес электронной почты Учреждения	GOCS@nvraion.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований
на территории муниципального
образования Нижневартовский район"

ФОРМА

Директору муниципального казенного
учреждения Нижневартовского района
"Управление по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям"

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации аттестованного нештатного
аварийно-спасательного формирования на территории
муниципального образования Нижневартовский район

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное
формирование (далее – НАСФ) на территории муниципального образования
Нижневартовский район:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

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

1. 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.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления
муниципальной услуги "___" _____ 20___ г.

Приложение:

1.
2.
...

Подпись лица, подавшего заявление:

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются лицом, принявшим заявление)

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

"___" _____ 20___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана (направлена) расписка в получении документов
"_____" _____ 20__ г.

Расписку получил "_____" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы, должность лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Примечание: в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [частью 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" согласие на обработку персональных данных не требуется.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований
на территории муниципального
образования Нижневартовский район"

ФОРМА

РАСПИСКА

"_____" _____ 20__ г.

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,
лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном
действующим законодательством Российской Федерации, либо
лица, имеющего право в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации представлять интересы
заявителя (далее – представитель))

о том, что от него приняты следующие документы:

Перечень принятых от заявителя (представителя) документов:

N п/п	Наименование принятых документов	кол-во стр.
1	2	3
1.		
2.		

