



периодическое печатное издание

# ПОСАДСКИЙ ВЕСТНИК

2023  
февраль, 27,  
понедельник,  
№ 8

Чăваш Республикин  
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă  
округĕн администрацийĕ  
Й Ы Ш Ă Н У  
№  
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика  
Администрация  
Мариинско-Посадского  
муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
20.02.2023 № 169  
г. Мариинский Посад

## Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров»

В соответствии с **постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.11.2011 N 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь **статьей 10** Устава Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, в целях регулирования процесса регистрации коллективных договоров администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

### п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальника отдела организационно-контрольной работы.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента **официального опубликования** в периодическом печатном издании «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского  
муниципального округа В.В. Петров

Приложение  
к **постановлению** администрации  
Мариинско-Посадского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 20.02.2023 г. N 169

## Административный регламент администрации Мариинско-Посадского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Уведомительная регистрация коллективных договоров"

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация коллективных договоров" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.11.2011 N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров.

#### 1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является:

- 1) работодатель;
- 2) представитель работодателя (работодателей).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, которая в установленном порядке наделена отдельными полномочиями по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров по месту нахождения заявителя (далее - регистрирующий орган).

Информация о местонахождении, телефонах для справок и консультаций содержится на **официальном сайте** Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, содержится на информационном стенде в помещении Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, а также с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения заявителя с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств факсимильной и электронной связи рассматриваются должностным лицом регистрирующего органа в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в регистрирующий орган.

Ответ на обращение, поступившее в регистрирующий орган, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо регистрирующего органа подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который звонок, заявителя, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо регистрирующего органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) о регистрирующем органе, включая информацию о месте нахождения регистрирующего органа, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) о времени приема документов;
  - 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
  - 6) об основаниях отказа в приеме документов;
  - 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующего органа.
- Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

На стендах регистрирующего органа размещается следующая информация:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о времени приема документов;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях отказа в приеме документов;
- 6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующих органов;
- 8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 9) текст Административного регламента с приложениями;
- 10) форма заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается проведение уведомительной регистрации коллективных договоров (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет регистрирующий орган по месту нахождения организации - Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги регистрирующий орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный Правительством Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) проведение уведомительной регистрации коллективного договора, подготовка (при необходимости) письменных замечаний и (или) рекомендаций по устранению выявленных нарушений;
- 2) отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного договора образец представлен в **приложении 2** к Административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

### **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное в регистрирующий орган заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (далее - заявление).

На уведомительную регистрацию коллективного договора заявитель представляет в регистрирующий орган:

- 1) заявление, образец заявления представлен в **приложении 1** к Административному регламенту;
- 2) оригинал коллективного договора (в трех экземплярах);
- 3) документы, подтверждающие полномочие работодателя (его представителя);
- 4) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о заключении (утверждении) коллективного договора;
- 5) протокол разногласий, если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам (при наличии).

Требования к документам:

- 1) заявление составляется по форме, установленной **приложением 1** к Административному регламенту. Заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем. При составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- 2) коллективный договор должен быть прошит, страницы пронумерованы, скреплены печатью;
- 3) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 4) текст документа не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием их места нахождения и контактных телефонов;
- 5) текст документа не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для уведомительной регистрации коллективного договора.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Регистрирующий орган не вправе требовать от 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 муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами муниципального образования находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) несоответствие документов требованиям, указанным в **пункте 2.5** Административного регламента;
- 2) непредставление документов или представление неполного перечня документов указанных в **пункте 2.5** Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

#### **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 минут.

#### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо регистрирующего органа, ответственное за делопроизводство. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в регистрирующий орган. Срок регистрации заявления составляет не более 6 минут. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Вход в здание регистрирующего органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании регистрирующего органа. Вход и выход из здания регистрирующего органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах регистрирующего органа. Вход в кабинет отдела регистрирующего органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги. Рабочее место должностного лица регистрирующего органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица регистрирующего органа. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационным стендом;
- 2) стульями и столом для возможности оформления документов.

Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги в регистрирующий орган лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

#### **2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов;
- 3) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а также должностного лица регистрирующего органа.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора - 1 раз;
- 2) при получении уведомления о регистрации коллективного договора - 1 раз.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на сайте регистрирующего органа.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (бездействий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (бездействий) в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка комплектности предоставленных документов;

3) проведение уведомительной регистрации коллективного договора и подготовка уведомления (регистрационной карты) о регистрации коллективного договора либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов.

Блок-схема административных процедур представлена в **приложении 5** к Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора в регистрирующий орган.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист регистрирующего органа, ответственный за регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за регистрацию документов), помогает заявителю заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема;

3) данные о заявителе;

4) содержание заявления. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства руководителю. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Управляющий делами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной работы (далее - руководитель регистрирующего органа) поручает провести уведомительную регистрацию коллективного договора специалисту регистрирующего органа, ответственному за проведение уведомительной регистрации коллективного договора (далее - специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора) (в форме резолюции). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

### 3.3. Проверка комплектности предоставленных документов

Основанием для проверки предмета заявления и комплектности предоставленных документов является получение специалистом, ответственным за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, заявления и комплекта документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора.

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного **пунктом 2.5** Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным **пунктом 2.5** Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 5 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, информирует об этом заявителя устно и отказывает в приеме документов, в случае обращения через электронную почту - отказ оформляется в письменной форме (образец представлен в **приложении 4** к Административному регламенту). Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

При установлении факта наличия необходимых документов специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, устанавливает предмет обращения - дает правовую оценку коллективного договора. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 рабочих дней.

### 3.4. Проведение уведомительной регистрации коллективного договора и подготовка уведомления о регистрации коллективного договора

Основанием для проведения уведомительной регистрации коллективного договора и подготовки уведомления о регистрации коллективного договора является факт регистрации заявления специалистом, ответственным за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, и факт наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного **пунктом 2.5** Административного регламента.

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, выявляет условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, формирует на официальном бланке уведомление (регистрационную карту) о регистрации коллективного договора (далее - уведомление) образец представлен в **приложении N 6** к Административному регламенту, в трех экземплярах, и отдает на подпись руководителю регистрирующего органа.

В случае выявления условий ухудшающих положение работников, специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, формирует на официальном бланке сообщение в организацию (предприятие, учреждение), которое обратилось за регистрацией коллективного договора о выявленных условиях в коллективном договоре, ухудшающих положение работников по сравнению с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, в двух экземплярах и отдает на подпись руководителю регистрирующего органа. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 дней. В том случае, если организация отказывается устранять, выявленные нарушения в указанные в письме сроки письменное обращение передается в Государственную инспекцию труда Чувашской Республики

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, на титульном листе всех экземпляров зарегистрированного коллективного договора проставляет штамп с указанием номера, даты регистрации, должности, подписи и фамилии, имени, отчества ответственного лица регистрирующего органа.

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, заполняет журнал уведомительной регистрации (образец представлен в **приложении 3** к Административному регламенту). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, подписанное уведомление, письменное сообщение регистрирует и готовит к отправке. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

### 3.5. Выдача документов

Специалист в течение 3-х календарных дней после проведения уведомительной регистрации коллективного договора, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

Специалист, ответственный за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего уведомления. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

На втором экземпляре уведомления заявитель ставит отметку о получении (ФИО, должность, дата, с указанием "уведомление получил").

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документы. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты. Второй экземпляр уведомления остается в муниципальном образовании.

В случае получения от заявителя сообщения, об отсутствии возможности получения соответствующих документов, специалист, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой, в течение 3-х календарных дней. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами

Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, его территориальных органов.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается руководителем.

Плановые проверки осуществляются регистрирующим органом в соответствии с разработанным на каждый календарный год планом работы. Также разрабатывается программа проверки, утвержденная нормативным правовым актом регистрирующего органа. Программа проверки содержит перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц за ее исполнение. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления муниципальной услуги. Акт проверки подписывается членами комиссии, и предоставляется руководителю регистрирующего органа для принятия решения.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) в Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, его территориальных органов:

- а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги;
- б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и их должностных лиц;
- в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики прав, свобод или законных интересов граждан.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Управляющим делами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальником отдела организационно-контрольной работы.

Управляющий делами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной работы, специалист Администрации, ответственные за осуществление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за полноту и качество выполнения работ в соответствии с должностными инструкциями.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, органа**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) регистрирующего органа и (или) должностных лиц регистрирующего органа при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в регистрирующий орган - администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, **единого**

портала государственных и муниципальных услуг либо **регионального портала** государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается **Постановлением** Кабинета Министров ЧР от 26.12.2012 N 596 (ред. от 24.12.2014) "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг".

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **частью 1** настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в вышестоящий орган, не предусмотрены.

Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Не позднее семи дней в письменной форме либо в электронной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) наименование заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте либо в электронном виде, на личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство и регистрирующие органы;
- 2) электронной или телефонной связью, включая автоинформирование;
- 3) на сайтах министерства и регистрирующих органов, через **Единый портал**;
- 4) на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства и регистрирующих органов, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к **Административному регламенту**  
предоставления муниципальной услуги по  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров

Образец письма

На бланке письма Администрация  
заявителя Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

#### Заявление.

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации в уведомительном порядке \_\_\_\_\_

(полное наименование отраслевого (межотраслевого), территориального и иного соглашения, коллективного договора, заключенного в организации)

Дата подписания соглашения (коллективного договора) сторонами коллективных переговоров \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_  
 Контактные номера телефонов заявителя \_\_\_\_\_  
 Отрасль, вид экономической деятельности (по основному виду деятельности) \_\_\_\_\_

Информация о второй стороне коллективных переговоров \_\_\_\_\_  
 (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество представителя)  
 дополнительно для отраслевого (межотраслевого) соглашения:  
 количество организаций, входящих в отраслевые объединения работодателей и отраслевые организации профсоюзов \_\_\_\_\_  
 численность работников данных организаций \_\_\_\_\_  
 дополнительно для территориального соглашения:  
 количество работодателей - участников данного соглашения \_\_\_\_\_  
 общая численность работников организаций - участников соглашения (чел.) \_\_\_\_\_  
 дополнительно для коллективного договора:  
 численность работников организации (чел.) \_\_\_\_\_,  
 в том числе численность членов первичной профсоюзной организации (при наличии двух и более первичных профсоюзных организаций указывается численность каждой из них) \_\_\_\_\_  
 сведения о членстве работодателя в региональном, территориальном либо ином объединении работодателей \_\_\_\_\_  
 (наименование регионального, территориального, иного объединения работодателей)  
 сведения о профсоюзе, в который входит первичная профсоюзная организация \_\_\_\_\_

(наименование отраслевой, территориальной организации профсоюза)  
 К запросу прилагаются:

- соглашение, коллективный договор (подчеркнуть) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
  - соглашение, коллективный договор в форме электронного документа
  - выписка из протокола общего собрания (конференции) работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (для коллективных договоров)
  - перечень членов областных отраслевых объединений работодателей, отраслевых организаций профсоюзов на момент подписания соответствующего соглашения для отраслевых (межотраслевых) соглашений.
- Дополнительно для соглашений:  
 По окончании процедуры регистрации соглашения прошу передать текст соглашения представителям справочно-правовых систем для дальнейшего размещения его в них.

дата составления (Подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
 к **Административному регламенту**  
 предоставления муниципальной услуги по  
 уведомительной регистрации  
 коллективных договоров

Образец

На фирменном бланке Администрации  
 Кому (организация, направившая коллективный договор на регистрацию),  
 Должность, Ф.И.О.

#### Уведомление

по результатам рассмотрения коллективного договора  
 (дополнения, изменения к коллективному договору)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

\_\_\_\_\_ (период действия)

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа сообщает, что коллективный договор (дополнение, изменение к коллективному договору) зарегистрирован \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_

При регистрации коллективного договора (дополнения, изменения к коллективному договору) выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, которые недействительны и не подлежат применению.

В соответствии \_\_\_\_\_  
 (наименование нормативных правовых актов)  
 предлагаю устранить следующие нарушения в срок до \_\_\_\_\_ с момента получения настоящего уведомления: N \_\_\_\_\_ п/п. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора) Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора ухудшают положение работников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта, N статьи, пункта)

В случае неустранения выявленных нарушений в указанный срок Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации сообщает о них в Госинспекцию труда Чувашской Республики для принятия мер административного воздействия в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (дата, подпись)

Уведомление получил \_\_\_\_\_  
 (дата, должность, Ф.И.О., подпись)  
 исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение N 3  
 к **Административному регламенту**  
 предоставления муниципальной услуги  
 по уведомительной регистрации  
 коллективных договоров

**Форма**  
**журнала уведомительной регистрации коллективных договоров**

Регистрационный N, дата	Наименование организации	Отрасль экономики	Дата принятия коллективного договора	Срок действия коллективного договора	Стороны подписавшие коллективный договор		Дата и N внесения изменений, дополнений к коллективному договору	Численность охваченная, коллективных договоров работников	Примечание
					от работодателя	от работников			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение N 4  
 к **Административному регламенту**  
 предоставления муниципальной услуги  
 по уведомительной регистрации  
 коллективных договоров

Образец

На фирменном бланке Администрации  
 Кому (организация, направившая коллективный договор на регистрацию),  
 Должность, Ф.И.О.

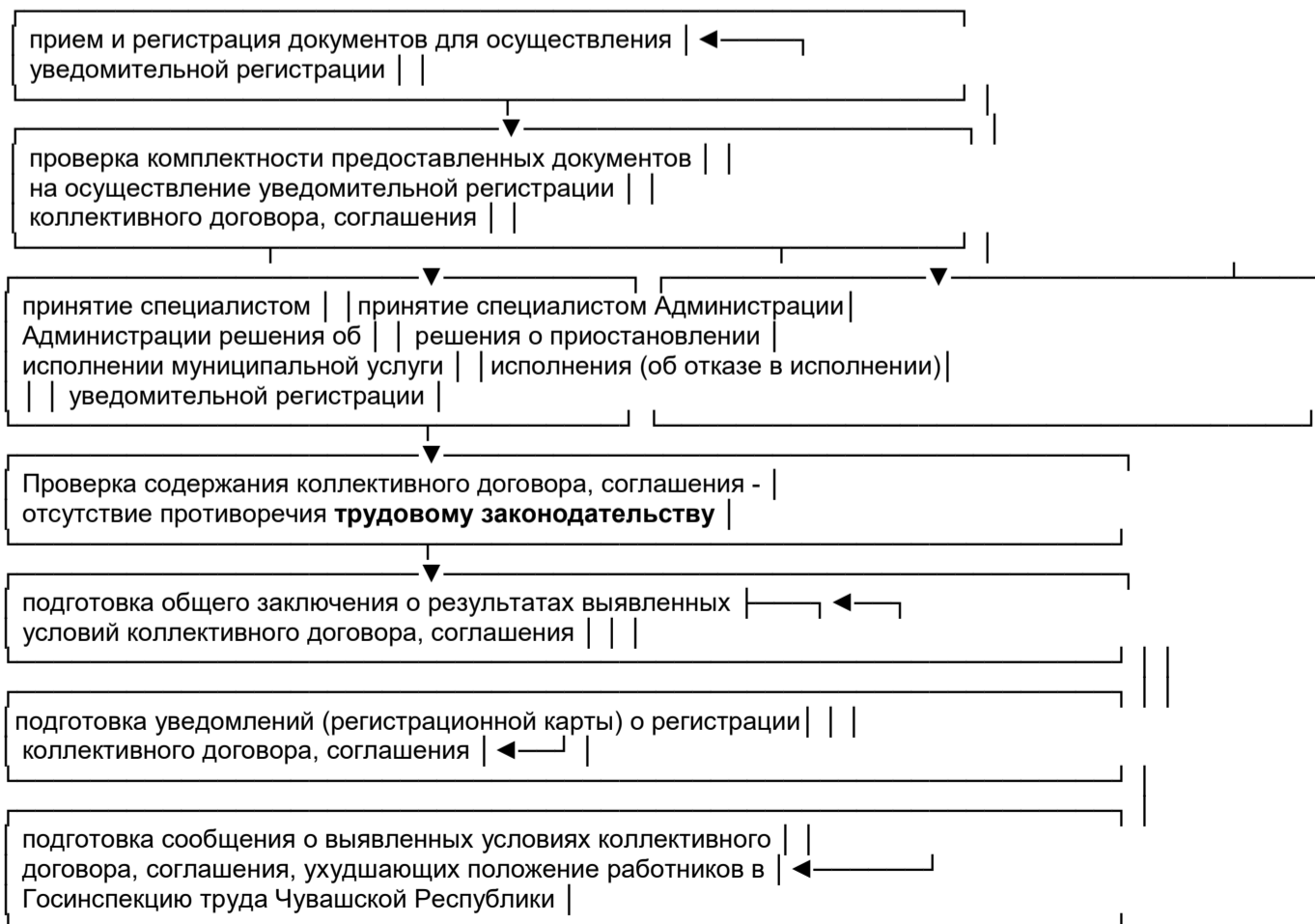
**Уведомление об отказе в приеме документов**

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики при приеме документов к коллективному договору

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)  
 установила факт: отсутствия необходимых документов (согласно п. 2.5 Административного регламента), несоответствия предоставленных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации и приняла решение отказать в приеме документов.  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (дата, подпись)

Приложение N 5  
 к **Административному регламенту**  
 предоставления муниципальной услуги  
 по уведомительной регистрации  
 коллективных договоров

**Последовательность**  
**административных действий при исполнении муниципальной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров**



Приложение N 6  
 к **Административному регламенту**  
 предоставления муниципальной услуги  
 по уведомительной регистрации



**Регистрационная карта коллективного договора**

Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором, чел.	Наименование	Наименование организации	Наименование основного вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации	
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора	Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
Стороны коллективного договора, представители						
от работников			от работодателя			
Разделы	Рабочее время					
	Оплата труда	Тарифная сетка	Мин. тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска				
		На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.	
	Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников		Доплаты к выходному пособию		Др. меры по соц. защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников

Полное название органа, проводившего регистрацию  
 Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа  
 Чувашской Республики  
 Должность подпись ФИО

**Чăваш Республикин  
 Сентĕрвăрри муниципаллă  
 округĕн администрацийĕ  
 Й Ы Ш Ă Н У  
 №  
 Сентĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика  
 Администрация  
 Мариинско-Посадского  
 муниципального округа  
 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  
 27.02.2023 № 180  
 г. Мариинский Посад**

**Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Федеральным законом от 12 февраля 1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 08 июня 2021 №245 «Об утверждении Положения о региональной автоматизированной системе централизованного оповещения населения Чувашской Республики», администрация Мариинско - Посадского муниципального округа Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения Мариинско - Посадского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско -Посадского района Чувашской Республики от 10 ноября 2021 г. №603 «Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** в периодическом печатном издании "Посадский вестник" и подлежит размещению на **официальном сайте** Мариинско-Посадского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мариинско-Посадского  
 Муниципального округа В.В. Петров

Приложение №1  
 к постановлению администрации  
 Мариинско-Посадского  
 муниципального округа  
 Чувашской Республики  
 от « 27 » февраля 2023 № 180

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 о муниципальной автоматизированной системе централизованного  
 оповещения населения Мариинско-Посадского муниципального округа  
 Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях координации деятельности по выполнению мероприятий, направленных на создание и поддержание в состоянии постоянной готовности муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно – система оповещения населения), и определяет назначение, задачи и требования к системе оповещения населения, порядок ее поддержания в состоянии готовности и задействования для оповещения населения.
- 1.2. Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при

ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите (далее – сигнал оповещения).

Сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны в Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты.

Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью населения, а также правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по системе оповещения населения.

1.3. Система оповещения населения входит в систему управления гражданской обороны Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее – ГО) и окружного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС), обеспечивает доведение до населения Мариинско-Посадского муниципального округа, органам управления и силам ГО и Мариинско-Посадского окружного звена ТП РСЧС сигналов оповещения и (или) экстренной информации и состоит из комбинации взаимодействующих элементов, состоящих из специальных программно-технических средств оповещения, средств комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящих средств на подвижных объектах, мобильных и носимых средств оповещения, а также обеспечивающих ее функционирование каналов, линий связи и сетей передачи данных, включенных в единую сеть электросвязи Российской Федерации.

1.4. Комплексная система экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – КСЭОН) – это элемент системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, представляющий собой комплекс программно-технических средств систем оповещения и мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, обеспечивающий доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления окружного звена ТП РСЧС и до населения в автоматическом и (или) автоматизированном режимах. КСЭОН создается на региональном, муниципальном и объектовом уровнях.

Границами зон действия (создания) КСЭОН являются границы зон экстренного оповещения населения. Зона экстренного оповещения населения представляет собой территорию, подверженную риску возникновения быстроразвивающихся опасных природных явлений и техногенных процессов, представляющих непосредственную угрозу жизни и здоровью находящихся на ней людей.

1.5. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности системы оповещения населения является составной частью комплекса мероприятий по подготовке и ведению ГО, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.6. Система оповещения населения должна соответствовать требованиям, изложенным в приложении № 1 к Положению о системах оповещения населения, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 578/365 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 октября 2020 г., регистрационный № 60567) (далее – Положение).

На систему оповещения населения оформляется паспорт, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к Положению.

## **II. Назначение и основные задачи системы оповещения населения**

2.1. Система оповещения населения предназначена для обеспечения доведения сигналов оповещения до населения, органов управления и сил ГО и Мариинско-Посадского окружного звена ТП РСЧС.

2.2. Основной задачей системы оповещения населения является обеспечение доведения сигналов оповещения до:

руководящего состава ГО и Мариинско-Посадского окружного звена ТП РСЧС;

Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Чувашской Республике – Чувашии (далее – Главное управление МЧС России по Чувашской Республике – Чувашии);

органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и ГО при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;

единой дежурно-диспетчерской службы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;

сил ГО и Мариинско-Посадского окружного звена ТП РСЧС;

2.3. Основной задачей КСЭОН является обеспечение доведения сигналов оповещения до населения, находящегося в зонах экстренного оповещения населения, а также органов повседневного управления Мариинско-Посадского окружного звена ТП РСЧС.

## **III. Порядок задействования системы оповещения населения**

3.1. Задействование по назначению системы оповещения населения планируется и осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

3.2. Дежурные (дежурно-диспетчерские) службы органов повседневного управления Мариинско-Посадского окружного звена ТП РСЧС, получив в системе управления ГО и Мариинско-Посадского окружного звена ТП РСЧС сигналы оповещения, подтверждают получение и немедленно доводят их до ДДС организаций Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, а также органов управления и сил ГО и Мариинско-Посадского окружного звена ТП РСЧС.

3.3. Решение о задействовании системы оповещения населения принимается главой Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

КСЭОН задействуется в автоматическом режиме от систем мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов или в автоматизированном режиме по решению главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

3.4. Передача сигналов оповещения может осуществляться в автоматическом, автоматизированном либо ручном режиме функционирования системы оповещения населения.

Основной режим функционирования системы оповещения населения – автоматизированный.

Автоматический режим функционирования является основным для КСЭОН, при этом допускается функционирование данной системы в автоматизированном режиме.

3.5. Передача сигналов оповещения и экстренной информации населению осуществляется подачей сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» путем включения сетей электрических, электронных сирен и мощных акустических систем длительностью до 3 минут с последующей передачей по сетям связи, в том числе сетям связи телерадиовещания, через радиовещательные и телевизионные передающие станции операторов связи и организаций телерадиовещания с перерывом вещательных программ аудио- и (или) аудиовизуальных сообщений длительностью не более 5 минут (для сетей связи подвижной радиотелефонной связи – сообщений объемом не более 134 символов русского алфавита, включая цифры, пробелы и знаки препинания).

Сигналы оповещения и экстренная информация передаются непосредственно с рабочих мест дежурных (дежурно-диспетчерских) служб органов повседневного управления Мариинско-Посадского окружного звена ТП РСЧС.

Допускается трехкратное повторение этих сообщений (для сетей подвижной радиотелефонной связи – повтор передачи сообщения осуществляется не ранее, чем закончится передача предыдущего сообщения).

Типовые аудио- и аудиовизуальные, а также текстовые и графические сообщения населению о фактических и прогнозируемых чрезвычайных ситуациях готовятся заблаговременно Главным управлением МЧС России по Чувашской Республике – Чувашии совместно с Государственным комитетом Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – ГКЧС Чувашии), сектором мобилизационной подготовки, специальных программ ГО и ЧС администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

3.6. Рассмотрение вопросов об организации оповещения населения и определении способов и сроков оповещения населения осуществляется Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее – КЧС и ОПБ).

## **IV. Поддержание в готовности системы оповещения населения**

4.1. Поддержание системы оповещения населения в готовности организуется и осуществляется администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

4.2. С целью контроля за поддержанием в готовности системы оповещения населения организуются и проводятся следующие виды проверок:

комплексные проверки готовности системы оповещения населения с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения;

технические проверки готовности к задействованию системы оповещения населения без включения оконечных средств оповещения населения.

4.3. При проведении комплексной проверки готовности системы оповещения населения проверке подлежат система оповещения населения, все муниципальные автоматизированные системы централизованного оповещения населения и КСЭОН.

Готовность системы оповещения населения достигается:

наличием актуализированных нормативных актов в области создания, поддержания в состоянии постоянной готовности и задействования всех элементов системы оповещения населения;

наличием дежурного (дежурно-диспетчерского) персонала, ответственного за включение (запуск) системы оповещения населения, и уровнем его профессиональной подготовки;

наличием технического обслуживающего персонала, отвечающего за поддержание в готовности технических средств оповещения, и уровнем его профессиональной подготовки;

наличием, исправностью и соответствием технических средств оповещения проектно-сметной документации системы оповещения населения;

готовностью сетей связи операторов связи, студий вещания и редакций средств массовой информации к обеспечению передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации;

регулярным проведением проверок готовности системы оповещения населения;

своевременным эксплуатационно-техническим обслуживанием, ремонтом неисправных и заменой выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения;

наличием, соответствием законодательству Российской Федерации и обеспечением готовности к использованию резервов средств оповещения;

своевременным проведением мероприятий по совершенствованию системы оповещения населения.

Комплексные проверки готовности системы оповещения населения и КСЭОН проводятся два раза в год комиссией в составе представителей ПАО «Ростелеком» сервисного центра г.Цивильск, заведующего сектором мобилизационной подготовки, специальных программ ГО и ЧС администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, при этом включение оконечных средств оповещения и доведение проверочных сигналов и информации до населения осуществляются в дневное время в первую среду марта и октября.

4.4. По решению КЧС и ОПБ могут проводиться дополнительные комплексные проверки готовности системы оповещения и КСЭОН, при этом перерыв трансляции телеканалов (радиоканалов) возможен только по согласованию с вещателями, задействованными в оповещении населения.

4.5. По результатам комплексной проверки готовности системы оповещения населения оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности системы оповещения населения, а также уточняется паспорт системы оповещения населения.

4.6. Технические проверки готовности к задействованию системы оповещения населения и КСЭОН проводятся без включения оконечных средств оповещения и замещения сигналов телеканалов (радиоканалов) вещателей дежурными (дежурно-диспетчерскими) службами Главного управления МЧС России по Чувашской Республике – Чувашии и ГКЧС Чувашии путем передачи проверочного сигнала и речевого сообщения «Техническая проверка» с периодичностью не реже одного раза в сутки, при этом передача пользователям услугами связи (на пользовательское оборудование (оконечное оборудование), а также выпуск в эфир (публикация) редакциями средств массовой информации проверочного сигнала «Техническая проверка» не производится.

4.7. Перед проведением всех проверок в обязательном порядке проводится комплекс организационно-технических мероприятий с целью исключения несанкционированного запуска системы оповещения населения.

4.8. Перерыв вещательных программ при выступлении высших должностных лиц Российской Федерации, передаче сообщений о важных государственных событиях, экстренных сообщениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в ходе проведения проверок системы оповещения населения не допускается.

4.9. Для обеспечения оповещения максимального количества людей, попавших в зону чрезвычайной ситуации, в том числе на территориях, не охваченных системой оповещения населения, создается резерв технических средств оповещения (стационарных и мобильных).

**Чăваш Республикин  
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă  
округĕн администрацийĕ  
Й Ы Ш А Н У  
№  
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика  
Администрация  
Мариинско-Посадского  
муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
От 27.02.2023 №181  
г. Мариинский Посад**

#### **О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношений муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 24 сентября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 мая 2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», в целях улучшения положения с обеспечением пожарной безопасности на территории Мариинско - Посадского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Мариинско - Посадского муниципального округа Чувашской Республики

#### **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядке ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (Приложение №1).

2. Утвердить прилагаемое Положение о добровольной пожарной охране на территории Мариинско - Посадского муниципального округа Чувашской Республики (Приложение №2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 12 июля 2022 г. №531 «О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношений муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании "Посадский вестник" и подлежит размещению на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мариинско - Посадского  
муниципального округа В.В. Петров

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Мариинско-Посадского  
муниципального округа  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_

#### **ПОЛОЖЕНИЕ о создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядке ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

#### **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о муниципальной пожарной охране (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1.2. Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и определяет цели, задачи, порядок создания, организацию деятельности, финансовое и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны, порядок ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1.3. Муниципальная пожарная охрана является одним из видов пожарной охраны и создается с целью организации профилактики пожаров, их тушения и проведения аварийно-спасательных работ (за исключением профилактики пожаров на объектах, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектах, особо ценных объектах культурного наследия России, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, а также при проведении мероприятий федерального уровня с массовым сосредоточением людей) на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

1.4. В своей деятельности муниципальная пожарная охрана руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ**

2.1. Муниципальная пожарная охрана создается в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. Основными задачами муниципальной пожарной охраны являются:

- организация и осуществление профилактики пожаров на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;
- спасение людей и имущества при пожарах, оказание первой помощи;
- организация и осуществление тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Мариинско-Посадского округа выезда в соответствии с полномочиями;

2.3. Основными функциями муниципальной пожарной охраны являются:

- анализ и прогнозирование состояния пожарной безопасности на территории округа, подготовка в установленном порядке и внесение на рассмотрение предложений по совершенствованию мер пожарной безопасности;

- участие в разработке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы обеспечения пожарной безопасности;

- планирование и контроль за реализацией плановых мероприятий, требований нормативных актов в области обеспечения пожарной безопасности;

- осуществление первичных мер пожарной безопасности в границах (на территории) муниципального образования (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

- учет пожаров и последствий от них на территории муниципального образования;

- организация и проведение противопожарной пропаганды;

- поддержание в постоянной готовности к тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ, определение потребности в приобретении пожарной и аварийно-спасательной техники, пожарно-технического вооружения, оборудования и средств связи, в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;

- участие в обучении дежурных караулов подразделения муниципальной пожарной охраны; содействие физическому совершенствованию личного состава;

- организация эксплуатации зданий, сооружений, пожарной, аварийно-спасательной, специальной и другой техники, оборудования, снаряжения, средств связи закрепленного на праве оперативного управления;

- взаимодействие с федеральной противопожарной службой, противопожарной службой Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, ведомственной, частной и добровольной пожарной охраной, другими видами служб обеспечения жизнедеятельности и безопасности при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

- информирование администрации и населения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики о состоянии пожарной безопасности в муниципальном образовании;

- принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества в границах населенных пунктов до прибытия сотрудников Государственной противопожарной службы.

- ограничение или запрещение доступа к местам пожаров, а также зонам аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций; ограничение или запрещение движения транспорта и пешеходов на прилегающих к ним территориях;

- организация воспитательной работы, проведение мероприятий по укреплению дисциплины среди личного состава и соблюдению законности;

2.4. В целях решения стоящих задач и выполнения возложенных функций муниципальная пожарная охрана вправе:

- вносить в установленном порядке предложения по разработке и реализации первичных мер пожарной безопасности, а также об установлении в границах (на территории) муниципального образования особого противопожарного режима;

- взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам оперативно-служебной деятельности муниципальной пожарной охраны, пожарной безопасности, проведения противопожарной пропаганды и обучения населения правилам пожарной безопасности;

- муниципальная пожарная охрана вправе совершать иные действия, способствующие выполнению возложенных на муниципальную пожарную охрану функций.

## **III. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Муниципальная пожарная охрана создается по решению администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в виде муниципального учреждения (бюджетного) (далее - подразделение).

3.2. Муниципальная пожарная охрана может привлекаться на тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ:

- в соответствии с планом привлечения сил и средств на тушение пожаров и проведения, аварийно-спасательных работ в муниципальном образовании;

- за границы территории муниципального округа выезда в соответствии с планами взаимодействия с соответствующими административными образованиями, а также по решению на то уполномоченного лица органа местного самоуправления.

3.3. Численность и место дислокации подразделения муниципальной пожарной охраны определяются администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в области пожарной безопасности.

3.4. В муниципальную пожарную охрану принимаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности (далее – работники муниципальной пожарной охраны).

3.5. Работники муниципальной пожарной охраны проходят соответствующее специальное первоначальное обучение по разработанным программам. Лица, не прошедшие первоначального обучения, к самостоятельной работе не допускаются.

3.6. На работников муниципальной пожарной охраны распространяется законодательство Российской Федерации о труде и социальном страховании.

3.7. Работники муниципальной пожарной охраны в целях защиты своих профессиональных, социальных и иных прав и законных интересов могут объединяться и вступать в профессиональные союзы, ассоциации, объединения пожарной охраны на добровольной основе и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Муниципальная пожарная охрана вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Средства, полученные от оказания платных услуг, зачисляются в доход местного бюджета.

3.9. Непосредственное руководство подразделением муниципальной пожарной охраны осуществляет начальник территориального отдела.

3.10. Личный состав муниципальной пожарной охраны обязан знать руководящие документы, а также основные положения технических регламентов, стандартов, норм и правил, содержащих требования по применению сил и средств МПО, а также в области пожарной безопасности и осуществлению мероприятий по предупреждению пожаров, гибели и травматизма людей при них.

3.11. Начальник территориального отдела организует повседневную деятельность муниципальной пожарной охраны и несет ответственность за решение стоящих перед подразделением задач.

3.12. В целях решения задач, стоящих перед муниципальной пожарной охраной, начальник территориального отдела:

- обеспечивает в границах (на территории) сельского поселения осуществление первичных мер пожарной безопасности (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

- организует работу и контролирует состояние дежурных сил и средств муниципальной пожарной охраны;

- обеспечивает при разработке и проведении противопожарных мероприятий и поисково-спасательных работ взаимодействие с аварийно-спасательными службами, надзорными органами и службами правоохранительных органов;

- организует и контролирует содержание пожарно-технического вооружения и эксплуатации зданий, сооружений, спасательной и пожарной техники, аварийно-спасательного инструмента, хозяйственно-финансовую деятельность и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны;
- обеспечивает подбор и расстановку кадров, их воспитание и профессиональную подготовку;
- организует работу по проведению служебной аттестации личного состава;
- осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальной пожарной охраны;
- обеспечивает расходование финансовых и материальных средств по целевому назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в установленном порядке сметами доходов и расходов, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивая экономию средств.
- организует и лично ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны, принимает необходимые меры для решения проблемных вопросов;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации муниципального округа предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны;
- представляет в администрацию муниципального округа предложения по внесению изменений в штатное расписание и штатную численность подразделения муниципальной пожарной охраны;
- принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ВИДАМИ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ**

- 4.1. Создаваемые подразделения муниципальной пожарной охраны взаимодействуют с подразделениями пожарной охраны всех видов (в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности») по вопросам обеспечения пожарной безопасности в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.
- 4.2. Основным направлением взаимодействия является осуществление совместных действий по предупреждению и тушению пожаров на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.
- 4.3. Создаваемыми подразделениями муниципальной пожарной охраны могут заключаться соглашения о взаимодействии (сотрудничестве) с иными подразделениями пожарной охраны, юридическими и физическими лицами по вопросам обеспечения пожарной безопасности в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

#### **V. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ**

- 5.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности муниципальной пожарной охраны является расходным обязательством администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется в установленном порядке за счет средств местного бюджета и иных не запрещенных действующим законодательством источников.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Мариинско-Посадского муниципального округа  
Чувашской Республики  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

### **ПОЛОЖЕНИЕ о добровольной пожарной охране на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

#### **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение определяет общие требования к организации деятельности добровольной пожарной охраны (далее ДПО) на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.
  - 1.2. В своей деятельности ДПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и МЧС России, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
  - 1.3. Привлечение ДПО к участию в тушении пожаров осуществляется на основании плана привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ и расписания выездов подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
  - 1.4. Орган местного самоуправления обеспечивает соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривают систему правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывает поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим положением.
- Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в тушении пожаров относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения поселений.

#### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДПО**

В населенном пункте численностью более 5 человек могут быть созданы подразделения ДПО, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров на территории муниципального округа.

ДПО округа структурно входят в состав общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих свою деятельность на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и предназначены для проведения профилактических мероприятий по предупреждению и тушению пожаров в жилых домах и на объектах поселения.

ДПО округа осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом общественного объединения добровольной пожарной охраны, в структуру которого входит.

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа создает условия для организации ДПО на территории округа, в том числе:

- оказание содействия общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим свою деятельность на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, в привлечении жителей поселения в члены ДПО, проведение агитационной работы.

- предоставление подразделению ДПО в долгосрочное безвозмездное пользование следующего имущества: здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей подразделений ДПО.

- приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.

#### **III. МЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ**

3.1 Добровольной пожарной охране предоставляются следующие льготы и меры поддержки:

- льгота по уплате земельного налога: освобождение от уплаты земельного налога для общественных объединений добровольной пожарной охраны в отношении земельных участков, на которых расположено имущество добровольной пожарной охраны;

- льгота по уплате налога на имущество физических лиц: освобождение от уплаты налога на имущество физических лиц работникам ДПО и добровольным пожарным в отношении принадлежащего им имущества, используемого общественными объединениями ДПО при осуществлении деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ;

- льгота по посещению учреждений, финансируемых за счет бюджета округа: бесплатное посещение культурных мероприятий, финансируемых за счет бюджета округа;

- обеспечение питанием членов добровольной пожарной охраны при тушении пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в режиме чрезвычайной ситуации.

3.2. Материальное и моральное стимулирование деятельности добровольных пожарных.

Установить следующие меры морального и материального стимулирования добровольных пожарных, принимающих на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории округа:

1. объявление Благодарности Главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;
2. награждение ценными подарками;
3. награждение Почетной грамотой Главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;

Финансирование мер морального и материального стимулирования добровольных пожарных осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

В случае привлечения добровольных пожарных к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим осуществляется личное страхование добровольных пожарных за счет средств бюджета поселения на период исполнения ими обязанностей добровольных пожарных.

Руководители предприятий, организаций и учреждений могут за счет собственных средств предоставлять добровольным пожарным или работникам добровольной пожарной охраны дополнительные гарантии и компенсации.

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Применение мер материального и морального стимулирования добровольных пожарных осуществляется на основании Распоряжения Главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Меры поддержки, предусмотренные настоящим положением, распространяются на граждан, зарегистрированных в реестре добровольных пожарных не менее одного года и привлекаемых к участию в профилактике и (или) тушении пожаров на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с заключенным между добровольным пожарным и Администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики договором.

Чăваш Республикин  
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă  
округĕн администрацийĕ  
Й Ы Ш Ă Н У  
21.02.2023 № 172

Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика  
Администрация  
Мариинско-Посадского  
муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
21.02.2023 № 172  
г. Мариинский Посад

#### Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и **Распоряжением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 31.05.2016 № 368-р, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **постановляет**:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению к постановлению.
2. Признать утратившими силу:  
Постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 23 ноября 2017 г. № 916 «Об утверждении перечня услуг»;  
Постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 26 февраля 2019 г. № 124 «О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 23.11.2017 г. № 916 «Об утверждении перечня услуг»;  
Постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 13 марта 2018 г. № 159 «О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 23.11.2017 г. № 916 «Об утверждении перечня услуг».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальника финансового отдела – Яковлева Н.М.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского В.В. Петров  
муниципального округа

Приложение  
к постановлению администрации  
Мариинско-Посадского муниципального округа  
от 21.02.2023 № 172

#### Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

1.	Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом.
2.	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка.
3.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.
4.	Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.
5.	Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить детей на территории Чувашской Республики.
6.	Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (решения о возможности быть опекуном или попечителем) над несовершеннолетними гражданами.
7.	Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).
8.	Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности быть опекуном или попечителем) над совершеннолетними недееспособными гражданами, а также ограниченно дееспособными гражданами.
9.	Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.
10.	Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.
11.	Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния.
12.	Государственная регистрация заключения брака.

13.	Государственная регистрация расторжения брака.
14.	Государственная регистрация смерти.
15.	Государственная регистрация рождения.
16.	Государственная регистрация перемены имени.
17.	Государственная регистрация установления отцовства.
18.	Государственная регистрация усыновления (удочерения).
19.	Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.
20.	Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.
21.	Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.
22.	Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.
23.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
24.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).
25.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
26.	Выдача градостроительного плана земельного участка.
27.	Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.
28.	Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам.
29.	Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).
30.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма
31.	Заключение договоров социального найма жилого помещения.
32.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.
33.	Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно.
34.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах.
35.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.
36.	Предварительное согласование предоставления земельного участка.
37.	Отнесение земель или земельного участка к определенной категории или перевод земель или земельного участка из одной категории в другую.
38.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
39.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
40.	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.
41.	Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.
42.	Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений).
43.	Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность.
44.	Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду.
45.	Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности.
46.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
47.	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
48.	Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.
49.	Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.
50.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
51.	Ведение учета граждан для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях возмездного пользования.
52.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального района (муниципального округа и городского округа) тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.
53.	Предоставление права на оказание услуг по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом
54.	Выдача заверенных копий документов.
55.	Выдача выписок из похозяйственных книг.
56.	Выдача документов, справок, выписок из документов архива муниципального округа Чувашской Республики.
57.	Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального округа Чувашской Республики.
58.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.
59.	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.
60.	Организация отдыха детей в каникулярное время.
61.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.
62.	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.
63.	Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования.
64.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
65.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.
66.	Предварительное разрешение на совершение от имени совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан сделок в случаях, предусмотренных законом.
67.	Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.
68.	Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.
69.	Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно
70.	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.
71.	Обеспечение жилыми помещениями категорий граждан, указанных в пунктах 1, 3, 6 и 7 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений".
72.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.
73.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
74.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.
75.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

Чăваш Республикин  
Сентёрварри муниципаллă  
округĕн администрацийĕ  
**Й Ы Ш А Н У**

21.02.2023 № 171  
Сентёрварри хули



Чувашская Республика  
Администрация  
Мариинско-Посадского  
муниципального округа  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
21.02.2023 № 171  
г. Мариинский Посад

**Об утверждении ярмарки «Сезонная сельскохозяйственная ярмарка»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 13.07.2010 года № 39 «О государственном регулировании торговой деятельности в Чувашской Республике и о внесении изменений в статью 1 Закона Чувашской Республики «О розничных рынках», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 августа 2010 года № 277 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Чувашской Республики и продажи товаров на них, и в связи с потребностью обеспечения населения сельскохозяйственной продукцией и необходимыми непродовольственными товарами, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить перечень ярмарок, планируемых к проведению на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в 2023 году (приложение №1).
2. Организацию торговли на ярмарке осуществлять в соответствии с Порядком организации ярмарок на территории Чувашской Республики и продажи товаров на них, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.08.2010 № 277.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.06.2022 № 484/1 «Об утверждении ярмарок «Выходного дня» и «Дары осени».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Мариинско-Посадского  
муниципального округа

В.В. Петров

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Мариинско-Посадского  
муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 21.02.2023 № 171

Перечень ярмарок, планируемых к проведению на территории  
Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в 2023 году

№ п/п	Организатор ярмарки (наименование, ИНН, юридический адрес)	Место проведения ярмарки (адрес)	Специализация ярмарки	Периодичность проведения ярмарки	Сроки организации ярмарки
1	2	3	4	5	6
1	ООО "Ярмарка "Макарий", ИНН 2111007615, Чувашская Республика г. Мариинский Посад, ул. Июльская -25, корпус 1	г.Мариинский Посад, ул. Николаева (кадастровый номер земельного участка 21:16:011105:18)	«Сезонная сельскохозяйственная ярмарка»	по субботам и воскресеньям с 7 до 14 часов	Апрель – май, сентябрь – октябрь 2023

<p>Периодическое печатное издание «Посадский вестник» Адрес редакции и издателя: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47 E-mail: <a href="mailto:marpos@cap.ru">marpos@cap.ru</a></p>	<p>Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского района Стоимость- бесплатно</p>	<p>Главный редактор: Г.Н. Щербакова Верстка: И.А. Львова Тираж 30 экз. Формат А3</p>
--	--	--