



# Мучар ен

№ 15

28.06.2019 г.

Официальное информационное издание администрации Мочарского сельского поселения  
Ядринского района Чувашской Республики

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЕТЕРНЕ РАЙОНĔ  
МУЧАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН  
АДМИНИСТРАЦИĔ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2019ç. çĕртме уйăхĕн 17-мĕшĕ № 23  
Анат Мучар ялĕ

«17» июня 2019 г. № 23  
деревня Нижние Мочары

**Об утверждении Положения о наставничестве  
администрации Мочарского сельского поселения  
Ядринского района Чувашской Республики**

Во исполнение Указа Главы Чувашской Республики от 09.11.2016 № 162 «О внедрении института наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики» администрация Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики (далее – Положение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мочарского сельского поселения  
Ядринского района Чувашской Республики

Л.А.Спиридонова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Мочарского сельского поселения  
Ядринского района Чувашской  
Республики от 17.06.2019 № 23

**Положение  
о наставничестве в администрации Мочарского сельского поселения  
Ядринского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с муниципальной программой администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления», утвержденной постановлением Ядринской районной администрацией от 15.02.2019 № 98, и определяет цели, задачи и процедуру осуществления наставничества в администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики (далее – районная администрация).

1.2. Целями наставничества являются:

-формирование высококвалифицированного кадрового состава администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, способного обеспечить эффективное муниципальное управление;

-обеспечение стабильности кадрового состава районной администрации.

1.3. Задачами наставничества являются:

-оказание помощи муниципальным служащим администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики(далее – муниципальный служащий), впервые поступившим на муниципальную службу, в повышении уровня знаний и умений, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей;

-успешное прохождение муниципальными служащими испытательного срока;

-сокращение периода адаптации муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, ускорение процесса их профессионального становления;

-формирование у муниципальных служащих высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности муниципальной службе, чувства ответственности за выполнение должностных обязанностей и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к гражданам, коллективу.

1.4. Участниками наставничества являются:

муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (далее также - наставляемый);

-муниципальный служащий, осуществляющий наставничество (далее также - наставник);

-руководитель структурного подразделения администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, в котором проходит муниципальную службу (далее - муниципальная служба) наставляемый (далее также - руководитель наставляемого);

-должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики(далее - кадровая служба);

-руководитель органа местного самоуправления (далее - представитель нанимателя).

## **II. Организация и период осуществления наставничества**

2.1. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу Российской Федерации и назначенных на должности муниципальной службы категорий «специалисты» старшей и младшей групп должностей муниципальной службы.

2.2. Представитель нанимателя утверждает перечень муниципальных служащих, имеющих высокие результаты профессиональной служебной деятельности, стаж муниципальной службы не менее трех лет, пользующихся авторитетом в коллективе, не имеющих дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - перечень наставников), из числа которых представитель нанимателя определяет наставника для конкретного муниципального служащего.

Перечень наставников поддерживается кадровой службой в актуальном состоянии.

2.3. Основанием для установления наставничества в отношении конкретного муниципального служащего является служебная записка кадровой службы представителю нанимателя, согласованная с руководителем структурного подразделения, в которое назначен указанный муниципальный служащий.

Решение представителя нанимателя об определении наставника принимается не позднее трех рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, в отношении которого устанавливается наставничество, с письменного согласия лица, определяемого наставником, и его непосредственного руководителя.

2.4. Наставником определяется муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы вышестоящую или равнозначную по отношению к должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого устанавливается наставничество, имеющий практические навыки исполнения должностных обязанностей по должности, замещаемой указанным муниципальным служащим, включенный в перечень наставников.

Наставником не может быть муниципальный служащий, являющийся непосредственным руководителем муниципального служащего, в отношении которого устанавливается наставничество.

Не допускается определение наставником муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.5. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более одного муниципального служащего одновременно.

2.6. Период осуществления наставничества устанавливается представителем нанимателя и не может составлять менее трех месяцев и более одного года со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, в отношении которого устанавливается наставничество.

В период осуществления наставничества не засчитываются период временной нетрудоспособности наставляемого и наставника, а также другие периоды, когда наставляемый и наставник фактически не исполняли должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности наставляемого или другим периодам, когда наставляемый фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества может быть изменен представителем нанимателя на основании служебной записки кадровой службы представителю нанимателя, согласованной с руководителем наставляемого и наставником.

2.7. Замена наставника осуществляется по решению представителя нанимателя в следующих случаях:

прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы наставника;

перевод наставника или наставляемого на иную должность муниципальной службы;

обращение к представителю нанимателя участника наставничества о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе фактов ненадлежащего исполнения наставником обязанностей наставника;

проведение в отношении наставника служебной проверки в период осуществления наставничества.

Период осуществления наставничества в случаях, указанных в настоящем пункте, не изменяется.

2.8. Повторное осуществление наставничества в отношении одного и того же муниципального служащего не допускается.

2.9. Осуществление наставничества прекращается в следующих случаях:

истечение периода осуществления наставничества, установленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения;

прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы наставляемого.

2.10. В случае, если в ходе осуществления наставничества установлены факты ненадлежащего исполнения наставником обязанностей, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, а также несоответствия требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения, данный муниципальный служащий исключается из перечня наставников.

### **III. Порядок осуществления наставничества**

3.1. Наставник в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об определении его наставником разрабатывает совместно с наставляемым индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - план по наставничеству).

План по наставничеству составляется в трех экземплярах, которые подписываются наставником и руководителем наставляемого.

План по наставничеству утверждается представителем нанимателя не позднее пяти рабочих дней со дня принятия им решения об определении наставника.

Наставник знакомит наставляемого с планом по наставничеству под роспись в течение одного рабочего дня после дня его утверждения представителем нанимателя.

Один экземпляр утвержденного плана по наставничеству хранится в кадровой службе, два других экземпляра передаются наставнику и наставляемому.

3.2. В плане по наставничеству могут предусматриваться следующие мероприятия:

- представление наставляемого коллективу администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики;

составление перечня рекомендуемых к изучению наставляемым нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, актов органа местного самоуправления, иных документов, регламентирующих деятельность наставляемого, структурного подразделения, в котором наставляемый проходит муниципальную службу, администрации района;

- ознакомление с системой электронного документооборота в администрации района;

- ознакомление с программными продуктами, используемыми в структурном подразделении, в котором наставляемый проходит муниципальную службу;

- оказание наставником помощи наставляемому в исполнении поручений руководителя наставляемого, практических заданий в соответствии с должностной инструкцией наставляемого;

- участие в семинарах, совещаниях, заседаниях коллегий, проводимых администрацией района;
  - обсуждение наставником и наставляемым хода выполнения мероприятий плана по наставничеству;
  - ознакомление наставляемого с формами и методами работы в администрации района;
  - содействие в создании организационно-технических условий, необходимых для исполнения наставляемым должностных обязанностей;
  - подведение итогов реализации плана по наставничеству.
- Мероприятия плана по наставничеству должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок выполнения.

3.3. В течение трех рабочих дней после дня окончания периода наставничества наставник представляет представителю нанимателя отчет о выполнении плана по наставничеству по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

#### **IV. Права и обязанности участников наставничества**

##### **4.1. Наставник обязан:**

- совместно с наставляемым составить план по наставничеству, контролировать его исполнение;
- оказывать методическую, консультационную и практическую помощь наставляемому в приобретении знаний и умений, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- развивать у наставляемого навыки, направленные на соблюдение им требований к служебному поведению и урегулирование конфликта интересов;
- докладывать руководителю наставляемого о ходе осуществления наставничества, в том числе о процессе адаптации наставляемого, дисциплине, служебном поведении, результатах его профессионального становления;
- содействовать наставляемому в ознакомлении с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы органа исполнительной власти, порядком исполнения служебных заданий и поручений;
- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме проверки выполнения плана по наставничеству, поручений, качества подготавливаемых проектов документов;
- выполнять отдельные поручения совместно с наставляемым.

##### • **Наставник имеет право:**

- вносить предложения руководителю наставляемого о поощрении наставляемого, применении к нему дисциплинарных взысканий, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества;
- требовать выполнения наставляемым предусмотренных настоящим Положением обязанностей наставляемого;
- передать наставляемому накопленный опыт профессиональной деятельности, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным;
- проявлять чуткость и внимательность к наставляемому, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива.

##### • **Наставляемый обязан:**

- выполнять план по наставничеству в установленные сроки;
- выполнять рекомендации наставника в рамках исполнения своих должностных обязанностей;
- постоянно работать над совершенствованием знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

##### **4.4. Наставляемый имеет право:**

- обращаться к наставнику за методической, консультационной и практической помощью по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей;
- знакомиться с документами по осуществлению наставничества.

4.5. Руководство и контроль за организацией наставничества в администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики осуществляет представитель нанимателя.

4.6. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель наставляемого, который осуществляет общий контроль за выполнением плана по наставничеству, за деятельностью наставника и наставляемого, а также создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого.

4.7. Организационное и документационное сопровождение наставничества в администрации района осуществляется кадровой службой.

#### V. Стимулирование работы наставника

5.1. По решению представителя нанимателя наставнику ежемесячно выплачивается премия за выполнение обязанностей наставника в размере 10 процентов оклада месячного денежного содержания муниципального служащего, в порядке, установленном представителем нанимателя.

5.2. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации, присвоении классного чина муниципальной службы, продвижении его по службе и поощрении.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве в  
администрации Мочарского сельского  
поселения Ядринского района Чувашской  
Республики

#### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики далее - наставляемый):

\_\_\_\_\_.

2. Наименование должности муниципальной службы (далее - муниципальная служба), на которую назначен наставляемый: \_\_\_\_\_.

3. Дата поступления наставляемого на муниципальную службу:  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, осуществляющего наставничество (далее - наставник), замещаемая им должность муниципальной службы:

\_\_\_\_\_.

5. Период осуществления наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия
--------------------------	-----------------------------

Наставник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения  
администрации Мочарского сельского поселения  
Ядринского района Чувашской Республики,  
в котором проходит муниципальную службу  
наставляемый

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен(а):

Наставляемый

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Положению о наставничестве в администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

## ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый): \_\_\_\_\_.
2. Наименование должности муниципальной службы (далее - муниципальная служба), на которую назначен наставляемый: \_\_\_\_\_.
3. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, осуществляющего наставничество (далее - наставник), замещаемая им должность муниципальной службы: \_\_\_\_\_.
4. Период осуществления наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
5. Отзыв наставника о выполнении наставляемым индивидуального плана мероприятий по наставничеству: \_\_\_\_\_.

6. Рекомендации наставника для наставляемого по результатам осуществления наставничества: \_\_\_\_\_.

Наставник \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлены:

Руководитель структурного подразделения администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики района, в котором проходит гражданскую службу наставляемый

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Наставляемый \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЕТЁРНЕ РАЙОНЁ  
МУЧАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН  
АДМИНИСТРАЦИЙЁ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЙЫШАНУ**

20.06.2019 г. № 24  
Анат Мучар ялĕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2019 г. № 24  
деревня Нижние Мочары

**Об утверждении перечня земельных участков,  
выставляемых на открытый аукцион**

Согласно п. 2 ст. 39.1, п. 1 ст. 39.3, п. 1 ст. 39.6, ст. 39.8, ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», п. 1 ст. 6.2 Закона Чувашской Республики от 01.06.2004 №11 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике», постановлению Правительства РФ от 10 сентября 2012 г. № 909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый перечень земельных участков, выставляемых на открытый аукцион (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мочарского сельского поселения Ядринского  
района Чувашской Республики

Л.А. Спиридонова

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Мочарского сельского  
поселения Ядринского района  
Чувашской Республики  
от 24.06.2019 г. №24

**Перечень земельных участков,  
выставляемых на открытый аукцион**

1. В собственность за плату категории «земли сельскохозяйственного назначения» с разрешенным использованием – для сельскохозяйственного производства:

№ лота	Местоположение участка	Кадастровый номер	Площадь, кв. м.	Начальная цена, руб. (Рыночная стоимость)
1.	Чувашская Республика -Чувашия, Ядринский район, с/пос. Мочарское	21:24:140414:452	48000	27360

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЕТЁРНЕ РАЙОНЁ**

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН**

**МУЧАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН  
АДМИНИСТРАЦИЙĔ**

**ЙЫШĂНУ**

20.06.2019 г. № 25  
Анат Мучар ялĕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2019 г. № 25  
деревня Нижние Мочары

**О проведении открытого аукциона по продаже  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности Мочарского  
сельского поселения Ядринского района  
Чувашской Республики.**

Согласно п. 2 ст. 39.1, п. 1 ст. 39.3, п. 1 ст. 39.6, ст. 39.8, ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», п. 1 ст. 6.2 Закона Чувашской Республики от 01.06.2004 №11 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике», постановлению Правительства РФ от 10 сентября 2012 г. № 909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации, администрация Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Провести 26 июля 2019 года в 10-00 ч. открытый аукцион по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности:

1. В собственность за плату категории «земли сельскохозяйственного назначения» с разрешенным использованием – для сельскохозяйственного производства:

№ лота	Местоположение участка	Кадастровый номер	Площадь, кв. м.	Начальная цена, руб. (Рыночная стоимость)
1.	Чувашская Республика- Чувашия, Ядринский район, с/пос. Мочарское,	21:24:140414:452	48000	27360

2. Установить шаг аукциона в размере 3 % , задаток – 100 % от начальной цены земельного участка.

3. Администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики обеспечить публикацию сообщения о проведении открытого аукциона в официальном информационном издании Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики «Мучар ен», а также размещение на официальных сайтах Российской Федерации, официальном сайте Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мочарского сельского поселения  
Ядринского района Чувашской Республики

Л.А. Спиридонова

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЕТЕРНЕ РАЙОНĔ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН**



**МУЧАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН  
АДМИНИСТРАЦИЁ**

**ЙЫШĂНУ**

2019ç. çĕртме уйăхĕн 20-мĕшĕ № 26  
Анат Мучар ялĕ

**О внесении изменений в постановление администрации Мочарского сельского поселения от 30.05.2016 г. № 32/1 «Об утверждении Административного регламента администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.05.2019 г. № 116-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации» администрация Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Николаевского сельского поселения от 30.05.2016 г. № 32/1 «Об утверждении Административного регламента администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6 административного регламента по представлению администрацией Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент), утвержденный вышеуказанным постановлением дополнить абзацами 6,7 следующего содержания:

«- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.»

1.2. Абзацы 6-11 считать абзацами 8-13 соответственно.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Мочарского сельского поселения  
Ядринского района Чувашской Республики

Л.А. Спиридонова

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЕТЕРНЕ РАЙОНĔ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН**

**МУЧАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН  
АДМИНИСТРАЦИĔ**

**ЙЫШĂНУ**

2019ç. çĕртме уйăхĕн 25-мĕшĕ № 27  
Анат Мучар ялĕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» июня 2019 г. № 27  
деревня Нижние Мочары

**Об утверждении Порядка выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами**

В соответствии с частью 2 статьи 7, частью 2 статьи 12 Федерального [закона](#) от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами (далее – Порядок).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мочарского сельского поселения  
Ядринского района Чувашской Республики

Л.А. Спиридонова

Утверждён  
Постановлением администрации  
Мочарского сельского поселения Ядринского  
района Чувашской Республики  
от 25.06.2019 № 27

**Порядок  
выявления и учёта мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях  
принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в  
границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и регулирует порядок выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территориям общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, в целях принятия решений о создании парковок общего пользования на данных территориях.

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

а) территория общего пользования – территория общего пользования, за исключением улично-дорожной сети, в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, на которой планируется создание парковки общего пользования;

б) собственник помещения в многоквартирном доме – лицо, право собственности которого на помещение (помещения) в многоквартирном доме, расположенном на земельном участке, прилегающем к территории общего пользования, зарегистрировано в установленном законодательством порядке;

в) проектная документация – проектная документация на выполнение работ по благоустройству территорий общего пользования, в том числе работ по созданию парковок общего пользования, выполненная в соответствии с требованиями законодательства;

г) техническая документация – техническая документация на выполнение работ по созданию парковок общего пользования, выполненная в соответствии с требованиями законодательства;

д) схема размещения парковки общего пользования – схема, подготовленная администрацией Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики на основании проектной документации или технической документации в электронном виде с нанесением границ парковки общего пользования, указанием ее адресной привязки, назначения, площади, вместительности (количества машино-мест), организации въезда, выезда и движения транспортных средств на парковке общего пользования, выделением мест для стоянки транспортных средств, управляемых инвалидами, перевозящих инвалидов;

е) перечень многоквартирных домов – перечень многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, границы которых определены в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности, прилегающих к территории общего пользования, собственники помещений в которых вправе принять участие в опросе, проводимом в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальных правовых актах администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

1.3. Выявление и учет мнения собственников помещений в многоквартирном доме в целях принятия решений о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования осуществляется в порядке, предусмотренном главой 2 настоящего Порядка.

## 2. Выявление и учет мнения собственников помещений в многоквартирном доме в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования

2.1. В целях принятия решения о создании парковки общего пользования на территории общего пользования администрация Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики организует выявление мнения собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования, в форме опроса.

2.2. Информация о проведении опроса должна содержать:

а) сведения о дате начала и окончания опроса, общий срок которого не может составлять менее 30 календарных дней;

б) перечень многоквартирных домов;

в) схему размещения парковки общего пользования;

г) опросный лист по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку (далее – опросный лист).

д) дату и время окончания приема опросных листов;

е) адрес (почтовый адрес и адрес электронной почты) для направления (представления) собственниками помещений в многоквартирном доме опросных листов.

2.3. Право участвовать в опросе имеют собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования.

От имени несовершеннолетних в опросе вправе принять участие законные представители несовершеннолетних.

2.4. В целях привлечения к участию в опросе собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования, администрация Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики направляет информацию о проведении опроса в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, указанными в перечне многоквартирных домов, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.2. настоящего Порядка.

2.5. Собственники помещений в многоквартирных домах направляют (представляют) заполненный опросный лист по адресу, указанному в информации о проведении опроса. Способ направления опросного листа выбирается собственником помещения в многоквартирном доме самостоятельно.

2.6. Администрация Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики организует прием и регистрацию поступивших (представленных) опросных листов.

2.7. В течение 2 рабочих дней со дня истечения даты окончания опроса, указанной в информации о проведении опроса, осуществляет сортировку действительных и недействительных опросных листов путем признания недействительными опросных листов:

- а) составленных не по форме, размещенной в информации о проведении опроса;
- б) в которых отсутствуют обязательные для заполнения сведения;
- в) содержащих сведения об участии в опросе собственников помещений в многоквартирных домах, не указанных в перечне многоквартирных домов, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.2 настоящего Порядка;
- г) содержащих сведения о помещениях, в отношении которых по запросам, направленным администрацией Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Порядка, поступила информация об отсутствии сведений о зарегистрированных правах;
- д) поступивших по истечении даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в информации о проведении опроса.

2.8. В пределах срока, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Порядка, администрация Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (далее – Управление Росреестра по Чувашской Республике) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на помещения в многоквартирном доме (многоквартирных домах), указанные в опросных листах, признанных действительными по результатам сортировки, осуществленной в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Порядка (далее – действительные опросные листы).

В случае поступления информации из Управление Росреестра по Чувашской Республике об отсутствии зарегистрированных прав на помещение в многоквартирном доме администрацией Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней со дня поступления такой информации направляет запрос о предоставлении сведений о наличии прав на данное помещение в многоквартирном доме.

2.9. Администрация Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней со дня поступления из Управление Росреестра по Чувашской Республике информации по запросам в отношении всех помещений, указанных в действительных опросных листах, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает результаты опроса, оформляет их путем составления протокола итогов опроса с указанием сведений о:
  - числе собственников помещений в многоквартирном доме (многоквартирных домах), принявших участие в опросе, подсчет которых осуществляется по действительным опросным листам;
  - результатах опроса с указанием количества голосов по указанным в опросном листе вопросам, вынесенным на опрос;
- б) размещает протокол итогов опроса на официальном сайте администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. При принятии решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования подлежит учету выраженное в действительных опросных листах мнение более двух третей от числа принявших участие в опросе собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования, по вопросам, вынесенным на опрос (далее – общее мнение собственников помещений в многоквартирных домах).

### 3. Контроль за соблюдением Порядка

За нарушение требований настоящего Порядка должностные лица администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики несут ответственность в соответствии с законодательством.

к Порядку выявления и учёта мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами

### ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА

1. Опрос проводится администрацией Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в целях принятия решения о создании парковки общего пользования на территории общего пользования (далее – парковка) по адресу\*:

\_\_\_\_\_ указывается адресная привязка парковки общего пользования на территории общего пользования в соответствии

с адресной привязкой, указанной в схеме размещения парковки общего пользования

2. Опрос проводится в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\*.

3. Сведения о лице, принявшем участие в опросе\*\*:

\_\_\_\_\_ указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, месяц и год рождения – для физических лиц; полное наименование,

\_\_\_\_\_ ИНН, ОГРН юридического лица – для юридических лиц

4. Сведения о помещении в многоквартирном доме, собственником которого является лицо, принявшее участие в опросе\*\*:

\_\_\_\_\_ указываются сведения о номере многоквартирного дома и номере квартиры (комнаты в коммунальной квартире) в отношении

\_\_\_\_\_ жилых помещений и кадастровом номере помещения – в отношении нежилого помещения

5. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего лица\*\*\*:

\_\_\_\_\_ указываются фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего, являющегося,

\_\_\_\_\_ собственником помещения в многоквартирном доме

6. Вопросы, вынесенные на опрос (мнение выражается путем проставления значка  в одном из предложенных вариантов ответа)\*\*:

6.1. Ваше отношение к фактам парковки транспортных средств на тротуарах, озелененных территориях, детских, спортивных площадках:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
За	Против			
6.2. Ваше мнение о наличии/отсутствии обеспеченности парковками многоквартирного дома, собственником помещения в котором Вы являетесь:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Имеется обеспеченность				Отсутствует обеспеченность
6.3. Создание парковки общего пользования на территории общего пользования, предлагаемой к размещению:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Требуется		Не требуется	
6.4. С назначением парковки общего пользования на территории общего пользования, предлагаемой к размещению:			
Согласен (согласна)		Не согласен (не согласна)  Свой вариант назначения парковки:	
6.5. С площадью и вместительностью (количеством машино-мест) парковки общего пользования на территории общего пользования, предлагаемой к размещению:			
Согласен (согласна)		Не согласен (не согласна) Требуется увеличить/уменьшить площадь парковки (нужное подчеркнуть) до _____ (указать предлагаемую площадь парковки); Требуется _____ увеличить/уменьшить количество машино-мест (нужное подчеркнуть) до _____ (указать предлагаемое количество машино-мест)	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных администрацией Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

Настоящее согласие дается на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем опросном листе, осуществляемую в целях принятия решения о создании парковки общего пользования на территории общего пользования по адресу, указанному в п. 1 настоящего опросного листа.

Настоящее согласие дается на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мной в любое время посредством подачи письменного заявления об этом в администрацию Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

Настоящее согласие выражено мною свободно, своей волей и в своем интересе.

Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

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

Дата и номер регистрации опросного листа (заполняется должностным лицом администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_; № \_\_\_\_\_.

Подпись (расшифровка подписи) должностного лица:  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**«Мучар ен»**  
**№ 15 от 28.06.2019**

Учредитель: Администрация Мочарского сельского поселения  
Чувашская Республика, Ядринский район, д. Нижние Мочары, ул. Садовая, д. 49.  
Номер сверстан в администрации Мочарского сельского поселения  
Ответственный за выпуск Александра И.И.  
Тираж 27экз.