



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2026

N 69

**О создании комиссии по проведению инвентаризации
парковочного пространства на территории Шарангского
муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 21.07.2025 № ВТ-151-р «Об утверждении методических рекомендаций по управлению парковочным пространством в городах Российской Федерации», распоряжением Правительства Нижегородской области от 26.12.2025г. №1194-р «Об утверждении плана по созданию и интеграции единого парковочного пространства в транспортную систему Нижегородской области», администрация Шарангского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать комиссию по проведению инвентаризации парковочного пространства на территории Шарангского муниципального округа (далее также – Комиссия) в следующем составе:

Царегородцев А.И.- заместитель главы администрации Шарангского муниципального округа (председатель Комиссии)

Ермолин А.В.- заведующий отделом капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шарангского муниципального округа (заместитель председателя Комиссии)

Сигарева О.М. -консультант отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шарангского муниципального округа (секретарь Комиссии)

Члены Комиссии:

Анцыгин Н.С. и.о. начальника территориального отдела р.п.Шаранга администрации Шарангского муниципального округа;

Алтаева Т.Ю. - начальник Черномужского территориального отдела администрации Шарангского муниципального округа;

Князева Н.Н. - начальник Большеустьинского территориального отдела администрации Шарангского муниципального округа;

Лежнина Л.Н. - начальник Щенниковского территориального отдела администрации Шарангского муниципального округа;

Качмашева Г.Г. - начальник Большерудкинского территориального отдела администрации Шарангского муниципального округа;

Лежнин С.В. - начальник Кушнурского территориального отдела администрации Шарангского муниципального округа;

Лежнина А.В. - начальник Старорудкинского территориального отдела администрации Шарангского муниципального округа;

Лаптева Е.С. - начальник Роженцовского территориального отдела администрации Шарангского муниципального округа;

Малков К.Н. – начальник ОГИБДД МО МВД России «Уренский», майор полиции (по согласованию);

Пестов А.Н. – главный инженер ООО «Магистраль» (по согласованию);

Шурыгин А.С.- главный специалист отдела контроля за ремонтом и содержанием автомобильных дорог ГКУ НО "ГУАД" (по согласованию).

2. Утвердить положение о Комиссии в соответствии с приложением 1;

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области

в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Царегородцева А.И.

Глава местного самоуправления



Д.О.Ожиганов

О.М. Сигарева
2-17-23

Зав.орг.-прав.отделом

Приложение 1
к постановлению администрации
Шарангского муниципального округа
Нижегородской области
от 04.02.2026г № 69

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проведению инвентаризации парковочного пространства на
территории Шарангского муниципального округа

Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по проведению инвентаризации парковочного пространства на территории Шарангского муниципального округа определяет задачи, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии (далее - Комиссия).
2. Комиссия создается с целью инвентаризации парковочного пространства.
3. Комиссией проводятся мероприятия по сбору и систематизации информации о парковочных пространствах.

I. Цели Комиссии

4. Целями Комиссии являются:
 - 1) Повышение безопасности дорожного движения;
 - 2) создание комфортной среды для жителей Шарангского муниципального округа;
 - 3) снижение потерь времени (задержек) при движении транспортных средств;
 - 4) обеспечение необходимого количества парковочных мест общего пользования с учетом прогнозируемых параметров работы пассажирского транспорта общего пользования и уровня автомобилизации.

II. Порядок формирования Комиссии

5. Комиссия формируется из числа сотрудников администрации Шарангского муниципального округа и иных привлекаемых специалистов (по согласованию).
6. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Шарангского муниципального округа.
7. В состав Комиссии входят:
 - председатель Комиссии;
 - заместитель председателя Комиссии;
 - члены Комиссии;
 - секретарь Комиссии.
8. Организацию деятельности Комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
9. Председатель Комиссии:
 - 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
 - 2) проводит заседания Комиссии;
 - 3) контролирует исполнение решений Комиссии;
 - 4) принимает участие в заседаниях Комиссии;
 - 5) принимает решения о проведении внеплановых заседаний Комиссии;
 - 6) принимает решения о привлечении к участию в заседаниях Комиссии

специалистов;

- 7) определяет время и место проведения заседания Комиссии;
- 8) утверждает повестку заседаний Комиссии;
- 9) несет ответственность за организацию деятельности Комиссии.

10. заместитель председателя Комиссии:

1) осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его отсутствия или по его поручению;

2) принимает участие в заседаниях Комиссии;

3) выполняет поручения председателя Комиссии в пределах компетенции.

11. Члены Комиссии:

1) Принимают участие в заседаниях Комиссии;

2) Вносят предложения:

- о включении в повестку заседания Комиссии вопросов для рассмотрения;
- об участии в заседаниях Комиссии специалистов;
- о созыве внеочередного заседания Комиссии;

3) получают от сотрудников администрации Шарангского муниципального округа и подведомственных учреждений необходимые для своей работы сведения;

4) знакомятся с информацией, обрабатываемой в рассматриваемых информационных системах, с целью выявления состава и характера обрабатываемых данных;

5) обладают равными правами при обсуждении вопросов;

6) выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии.

12. Секретарь Комиссии:

1) Обеспечивает взаимодействие Комиссии со специалистами;

2) формирует предложения председателю Комиссии об участии специалистов в заседаниях Комиссии (в том числе в целях подготовки необходимых материалов для заседаний Комиссии);

3) формирует проекты повестки заседаний Комиссии, в том числе на основании предложений членов Комиссии;

4) обеспечивает подготовку материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Комиссии; извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

5) обеспечивает доведение повестки заседания Комиссии, а также необходимых материалов и документов до членов Комиссии и приглашенных на заседания Комиссии специалистов;

6) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, готовит выписки из протоколов заседаний Комиссии;

7) обеспечивает доведение решений Комиссии до сведения членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии специалистов.

13. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, но не реже чем один раз в полугодие.

14. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться компетентные в рассматриваемых вопросах специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

15. Актуальные вопросы защиты информации могут быть внесены на рассмотрение Комиссии во внеплановом порядке.

16. Комиссия принимает решения путем проведения открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

17. Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии на нем не менее половины состава Комиссии.

18. Члены Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, подписывают протокол с отметкой о наличии особого мнения.

19. Принятые на заседании Комиссии решения оформляются в виде протокола, который подписывается заместителем председателя, членами Комиссии, участвующими в заседании Комиссии, секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

20. Копия протокола направляется членам Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания.

21. Решения, принятые на заседаниях Комиссии и зафиксированные в протоколе, являются обязательными для исполнения членами Комиссии.

22. Председатель, заместитель председателя Комиссии, члены и секретарь Комиссии несут ответственность за неисполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

III. Заключительные положения

23. Документы, формируемые в процессе работы Комиссии, хранятся у Председателя Комиссии.