

Администрация Мучкапского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2015

р.п.Мучкапский

№500

О создании рабочей группы при администрации района по координации и контролю за ходом выполнения работ по инвентаризации сведений, содержащихся в государственном адресном реестре

Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации области от 16.09.2015 №1035 «О создании межведомственной координационной комиссии при администрации области по организации и контролю за ходом выполнения работ по инвентаризации сведений, содержащихся в государственном адресном реестре», а также в целях организации и контроля за ходом выполнения работ по обеспечению мероприятий по проверке достоверности, полноты и актуальности сведений об адресах, содержащихся в государственном адресном реестре администрация области постановляет:

1. Создать рабочую группу при администрации района по координации и контролю за ходом выполнения работ по инвентаризации сведений, содержащихся в государственном адресном реестре (далее — рабочая группа) и утвердить ее список согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.

3. Рекомендовать главам сельпоссоветов района:

3.1. в срок до 18 сентября 2015 г. обеспечить подключение к ФИАС;

3.2. в срок до 30 сентября 2015 г. привести правила присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденные муниципальными правовыми актами до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, в соответствие с Правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

3.3. в соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок до 05 декабря 2015 г. завершить работы по инвентаризации адресов в ФИАС.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мучкапского района и на информационно-новостном портале **www.top68.ru**

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.В. Андрианова.

И.о.главы
администрации района

А.А. Хоружий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 16.09.2015 № 500

Состав
рабочей группы при администрации района по координации и контролю за
ходом выполнения работ по инвентаризации сведений, содержащихся в
государственном адресном реестре

Андрианов Виктор Викторович	- первый заместитель главы администрации района, председатель рабочей группы
Юшкова Анна Алексеевна	- начальник отдела организационно-правовой работы и информатизации администрации района, заместитель председателя рабочей группы
Гамзулина Мария Александровна	- главный специалист отдела организационно-правовой работы и информатизации администрации района, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

Величко Вера Валентиновна	- ведущий специалист филиала ФГБУ «ФКП росреестра» по Тамбовской области (по согласованию)
Володина Татьяна Александровна	- главный юрисконсульт отдела организационно-правовой работы и информатизации администрации района
Жалнина Ольга Валентиновна	- начальник отделения почтовой связи Мучкапский Уваровского почтамта (по согласованию)
Жилина Ольга Леонидовна	- заместитель начальника межмуниципального отдела по Мучкапскому и Уваровскому районам управления федеральной службы Государственного регистра, кадастра и картографии по Тамбовской области (по согласованию)
Морозова Ольга Васильевна	- специалист 1 разряда территориального органа федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (по согласованию)
Хлынцева Елена Вячеславовна	- начальник ТП УФМС России по Тамбовской области в Мучкапском районе (по согласованию)
Юрьев Юрий Борисович	- главный госналогоинспектор отдела по работе с налогоплательщиками МРИ МФС России №3 по Тамбовской области (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации района
от 16.09.2015 № 500

**Положение
о рабочей группе
при администрации района по координации и контролю за ходом
выполнения работ по инвентаризации сведений, содержащихся в
государственном адресном реестре**

1. Рабочая группа является координационным, консультативным и совещательным коллегиальным органом, образованным для обеспечения взаимодействия администрации района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований района в целях организации, координации и контроля выполнения работ по инвентаризации адресов в федеральной адресной информационной системе (далее - ФИАС) органами местного самоуправления муниципальных образований района.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Тамбовской области Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами области, а также настоящим Положением.

3. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются постановлением администрации района.

4. Основными задачами рабочей группы являются:
организация, координация и контроль выполнения работ по инвентаризации адресов в ФИАС органами местного самоуправления муниципальных образований района;

координация и контроль реализации плана мероприятий («дорожной карты»), направленного на обеспечение реализации на территории района органов местного самоуправления в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы (ФИАС), использованием содержащихся в ФИАС сведений, предусмотренных Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ.

5. Рабочая группа для выполнения своих основных задач имеет право:

5.1. приглашать на свои заседания представителей структурных подразделений администрации района, территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований района, других органов и организаций;

5.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований района, других органов и организаций по вопросам, входящим в ее компетенцию;

5.3. взаимодействовать в установленном порядке с органами местного самоуправления муниципальных образований района, другими органами, организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.4. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и контроля выполнения работ по инвентаризации адресов в федеральной информационной адресной системе органами местного самоуправления муниципальных образований района.

6. Рабочая группа формируется в составе председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

7. Председатель рабочей группы:

утверждает планы работы рабочей группы;

утверждает повестку дня очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;

осуществляет общее руководство работой рабочей группы;

ведет заседания рабочей группы;

вносит на обсуждение рабочей группы вопросы, связанные с ее деятельностью;

подписывает документы в пределах своих полномочий;

контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;

совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.

8. В отсутствие председателя рабочей группы его функции исполняет заместитель председателя.

9. Секретарь рабочей группы организует:

координацию подготовки, своевременный сбор материалов и документов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

подготовку аналитических справок и проектов решений рабочей группы, представление их председателю рабочей группы;

подготовку списков участников заседаний рабочей группы;

подачу заявок на подготовку места проведения заседаний и необходимых технических средств;

протоколирование хода заседаний рабочей группы;

внесение принятых изменений и дополнений в решения рабочей группы в соответствии с предложениями участников заседаний;

направление членам рабочей группы повестки дня и проектов решений к очередному заседанию;

направление решений рабочей группы на рассмотрение членам рабочей группы также участвовавшим в заседании приглашенным лицам, другим органам и организациям по решению председателя рабочей группы;

обеспечение контроля за представлением информации о выполнении решений рабочей группы.

10. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

11. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы.

12. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов.

13. По итогам заседаний рабочей группы принимаются решения. Решения по каждому рассматриваемому вопросу принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании рабочей группы.

14. Принятое на заседании рабочей группы решение оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь рабочей группы.

15. Член рабочей группы, не согласный с принятым решением, может составить особое мнение, которое прилагается к протоколу.

16. Протокол заседания рабочей группы в течение 3 дней формируется секретарем рабочей группы, подписывается им и утверждается председателем рабочей группы. Первые экземпляры протоколов и прилагаемые к ним материалы заседания рабочей группы хранятся у секретаря рабочей группы.

17. Протокол направляется на рассмотрение членам рабочей группы, а также участвовавшим в заседании руководителям структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления муниципальных образований района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других органов и организаций.

18. Решения рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному исполнению структурными подразделениями администрации района. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти района, органы местного самоуправления муниципальных образований района принимают решения об исполнении решений рабочей группы самостоятельно.

19. О результатах исполнения принятых решений структурные подразделения администрации района, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований района сообщают в рабочую группу в установленные протоколом сроки.