



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От имени Главы администрации

№ 100

**Об утверждении Положения
о рабочей группе по проведению инвентаризации
федеральной информационно адресной системы на
территории ЗАТО города Заозерска**

В целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационно адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлений 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», от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании ст.44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по проведению инвентаризации федеральной информационно адресной системы на территории ЗАТО города Заозерска (далее - Положение).
2. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Шарамко О.В.) разместить настоящее постановление и утвержденное Положение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации ЗАТО города Заозерска Магомаева Е.М.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

**Положение
о рабочей группе по проведению инвентаризации федеральной информационной
адресной системы на территории ЗАТО города Заозерска**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по проведению инвентаризации федеральной информационной адресной системы на территории ЗАТО города Заозерска (далее - рабочая группа) является совещательным коллегиальным органом, образованным в целях обеспечения реализации на территории Мурманской области полномочий органов местного самоуправления в области отношений, возникающих в связи с введением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы (ФИАС), использованием содержащихся в ФИАС сведений, предусмотренных 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).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Мурманской области, настоящим Положением.

1.3. Состав рабочей группы утверждается Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Координация и контроль хода выполнения работ по проведению инвентаризации сведений об адресах в целях проверки достоверности, полноты и актуальности содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах и при необходимости внесения изменений в указанные сведения, а также в целях размещения ранее не размещенных в государственном адресном реестре сведений об адресах, присвоенных объектам адресации до дня вступления в силу Федерального закона.

3. Полномочия рабочей группы

3.1. Для решения задач, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Мурманской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

3.1.2. Приглашать на свои заседания для участия в работе представителей органов местного самоуправления, а также должностных лиц - экспертов и специалистов по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, принимать соответствующие решения.

3.1.3. Назначать ответственных лиц:

- а) за сбор сведений об элементах планировочной структуры и (или) элементах улично-дорожной сети, расположенных на территории ЗАТО города Заозерска;
- б) за сбор сведений об адресах объектов адресации;

в) за анализ сведений, содержащихся в государственном адресном реестре с учетом сведений, собранных в ходе выполнения мероприятий, предусмотренных пунктами а) и б), в целях выявления неактуальных, неполных, недостоверных сведений об адресах и адресообразующих элементах, а также сведений об адресах и адресообразующих элементах, размещенных в государственном адресном реестре;

г) за внесение изменений в сведения государственного адресного реестра с использованием федеральной информационной адресной системы.

3.1.4. Рассматривать на заседаниях комиссии представленные материалы об адресах и адресообразующих элементах, а также информацию, поступившую от граждан (юридических лиц) с учетом сведений из Федеральной информационной адресной системы, Управления Росреестра по Мурманской области.

3.1.5. На основании материалов инвентаризации об адресах и адресообразующих элементах подготавливает предложения Администрации ЗАТО города Завозерска по:

- включению выявленных несоответствующих или имеющих неточности объектов адресации в Федеральную информационную адресную систему;
- аннулированию объектов адресации (в случае если в соответствии с муниципальными актами такой адрес есть, но фактически соответствующий объект адресации отсутствует).

4. Регламент работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.2. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы, а в период его отсутствия - заместитель председателя рабочей группы.

4.3. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
- созывает заседания рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседаний рабочей группы;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
- направляет в исполнительные органы государственной власти Мурманской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, иные органы и организации запросы.

4.4. Координацию деятельности рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

4.5. Секретарь рабочей группы:

- обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний рабочей группы;
- не менее чем за три рабочих дня до дня заседания информирует членов рабочей группы и приглашенных на заседание рабочей группы о месте и времени проведения заседания, а также направляет проект повестки дня;
- обеспечивает членов рабочей группы информационно-аналитическими материалами по вопросам, рассматриваемым рабочей группой;
- оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
- направляет по электронной почте копии протоколов заседаний рабочей группы ее членам, а также иным заинтересованным лицам по поручению председателя рабочей группы.

4.6. Члены рабочей группы:

- лично участвуют в заседаниях рабочей группы;
- при невозможности участия в заседании извещают об этом секретаря рабочей группы не позднее чем за один рабочий день до дня заседания рабочей группы и направляют сведения о своем представителе для участия в заседании рабочей группы;

– участвуют в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;

– представляют предложения по деятельности рабочей группы и документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

4.7. Заседание рабочей группы считается правомочными при участии в его работе не менее 1/2 членов рабочей группы.

4.8. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования.

В случае равного количества голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы, председательствующего на заседании, а в период его отсутствия – заместителя председателя рабочей группы.

4.9. На заседания рабочей группы могут быть приглашены специалисты, не входящие в ее состав, с правом совещательного голоса.

4.10. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы или его заместителем, председательствующим на заседании.

4.11. Решения рабочей группы являются обязательными для исполнения.