



## ГУБЕРНАТОР ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

### У К А З

«05» 02. 2016

№ 05-У

О межведомственной комиссии при Правительстве Севастополя по вопросам организации и выполнения работ по инвентаризации адресов в городе Севастополе

В соответствии с 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», 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», Уставом города Севастополя, Законом города Севастополя от 03.06.2014 № 17-ЗС «Об установлении границ и статусе муниципальных образований в городе Севастополе»:

1. Создать межведомственную комиссию при Правительстве Севастополя по вопросам организации и выполнения работ по инвентаризации адресов в городе Севастополе (далее – Комиссия).

2. Утвердить состав Комиссии (приложение № 1).

3. Утвердить Положение о Комиссии (приложение № 2).

4. Департаменту внутренней политики города Севастополя опубликовать настоящий Указ на официальном сайте Правительства Севастополя.

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя Еремеева А.А.

Губернатор города Севастополя

С.И. Меняйло

000301

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕН  
Указом Губернатора  
города Севастополя  
«05» 02. 2016 № 05-УГ

## СОСТАВ

межведомственной комиссии при Правительстве Севастополя  
по вопросам организации и выполнения работ  
по инвентаризации адресов в городе Севастополе

- Председатель Комиссии:**  
Еремеев Алексей  
Александрович - заместитель Губернатора – Председателя  
Правительства Севастополя
- Заместитель председателя  
Комиссии:**  
Елизаров Сергей Георгиевич - директор Департамента архитектуры и  
градостроительства города Севастополя
- Секретарь Комиссии:**  
Григориади  
Регина Юрьевна - главный специалист-эксперт отдела  
градостроительного зонирования и  
рассмотрения проектов Управления  
градостроительного развития Департамента  
архитектуры и градостроительства города  
Севастополя
- Члены Комиссии:**
- Брусенцев Алексей  
Анатольевич - первый заместитель директора  
Департамента архитектуры и  
градостроительства города Севастополя
- Валуев Иван Николаевич - председатель Андреевского  
муниципального округа города  
Севастополя (по согласованию)
- Вороньков Андрей  
Алексеевич - заместитель руководителя Управления,  
врио начальника УФМС России по г.  
Севастополю
- Волков Сергей Васильевич - директор Департамента Ленинского  
района города Севастополя
- Вишневская Марина  
Юрьевна - начальник Управления государственной  
регистрации права и кадастра Севастополя

Гончаренко Екатерина Дмитриевна	- главный специалист местной администрации внутригородского муниципального образования Балаклавского муниципального округа города Севастополя (по согласованию)
Герасим Николай Михайлович	- председатель Качинского муниципального округа города Севастополя (по согласованию)
Демченко Радион Иванович	- заместитель председателя Инкерманского муниципального округа города Севастополя (по согласованию)
Зорина Виктория Александровна	- начальник отдела налогообложения имущества и доходов физических лиц Управления федеральной налоговой службы России по городу Севастополю (по согласованию)
Каторгина Людмила Владимировна	- заместитель директора Департамента финансов города Севастополя – начальник Управления доходов и государственного долга
Козлов Александр Иванович	- председатель Орлиновского муниципального округа города Севастополя
Лаго Ольга Евгеньевна	- начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы местной администрации Гагаринского муниципального округа города Севастополя
Мазур Инга Викторовна	- начальник группы Управлений имуществом и административной деятельности УФПС города Севастополя – Филиал ФГУП «Почта Крыма» (по согласованию)
Земченко Екатерина Александровна	- заместитель руководителя Управления федеральной налоговой службы России по городу Севастополю (по согласованию)
Махмудов Амин Касымович	- первый заместитель Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Нахимовского муниципального округа города Севастополя (по согласованию)

- Путренко Дарья Анатольевна - главный специалист Аппарат Совета  
председатель Ленинского муниципального  
округа города Севастополя (по  
согласованию)
- Парфенюк Александр  
Сергеевич - заместитель директора Департамента по  
имущественным и земельным отношениям  
города Севастополя
- Плеханов Валерий  
Александрович - председатель Верхнесадовского  
муниципального округа города  
Севастополя (по согласованию)
- Путренко Елена  
Владимировна - начальник отдела по работе с органами  
местного самоуправления Управления по  
работе с органами местного и  
территориального самоуправления  
Департамента внутренней политики города  
Севастополя
- Седов Николай  
Владимирович - директор Департамента Гагаринского  
района города Севастополя
- Седых Сергей Алексеевич - директор Департамента Балаклавского  
района города Севастополя
- Скичко Елена Александровна - главный специалист-эксперт  
территориального органа Федеральной  
службы государственной статистики по  
городу Севастополю (по согласованию)
- Строев Юрий Владимирович - глава внутригородского муниципального  
образования Терновского муниципального  
округа города Севастополя, исполняющий  
полномочия председателя Совета, глава  
местной администрации
- Сысуев Павел Николаевич - директор Департамента Нахимовского  
района города Севастополя
- Шкитина Наталья  
Викторовна - инженер отдела учета фонда и отчетности  
Крымского территориального управления  
имущественных отношений Министерства  
обороны Российской Федерации (по  
согласованию)
-

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
Указом Губернатора  
города Севастополя  
«05» 02. 2016 05-4Г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии при Правительстве Севастополя  
по вопросам организации и выполнения работ по инвентаризации  
адресов в городе Севастополе

### 1 Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия при Правительстве Севастополя по вопросам организации и выполнения работ по инвентаризации адресов в городе Севастополе (далее – Комиссия) является межведомственным коллегиальным органом, осуществляющим координацию взаимодействия исполнительных органов государственной власти города Севастополя и территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти города Севастополя, участвующих в проведении инвентаризации адресов в городе Севастополе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, настоящим положением, а также решениями Комиссии.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти города Севастополя, органами местного самоуправления в городе Севастополе.

### 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Сбор и обработка сведений в рамках инвентаризации адресов в городе Севастополе.

2.2. Разработка и подготовка проекта нормативного правового акта об утверждении адресов объектов недвижимости на территории города Севастополя.

2.3. Обеспечение мероприятий по внесению информации в федеральную информационную адресную систему в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Формирование посредством сервисов федеральной информационной адресной системы инвентаризационных описей с адресообразующими элементами и адресами объектов адресации, содержащимися в государственном адресном реестре, в разрезе муниципальных образований, населенных пунктов, элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

Инвентаризационные описи могут формироваться агрегировано по элементу улично-дорожной сети или по элементу планировочной структуры.

2.5. Проведение мероприятий по сопоставлению информации, полученной из федеральной информационной адресной системы с адресными данными объектов, имеющимися в распоряжении уполномоченных органов, выявлению несоответствий, неточностей, ошибок, а также отсутствующих адресов.

### 3. Права Комиссии

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации взаимодействия, выработки предложений по совершенствованию деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти города Севастополя и органов местного самоуправления города Севастополя в сфере мероприятий по инвентаризации адресов в городе Севастополе.

3.2. Привлекать для участия в работе Комиссии по согласованию должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти города Севастополя и органов местного самоуправления в городе Севастополе.

### 4. Полномочия председателя и членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство ее деятельности, дает поручения членам Комиссии, ведет заседание Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с организацией деятельности Комиссии.

4.2. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие либо по его поручению, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции.

По поручению председателя Комиссии представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти

города Севастополя и органами местного самоуправления в городе Севастополе.

4.3. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.4. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе Комиссии.

При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии, к участию в них могут привлекаться лица, не являющиеся ее членами.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Организационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется членами Комиссии.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

4.5. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии лично, без делегирования своих полномочий иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее чем за один день до даты проведения заседания известить об этом секретаря Комиссии;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

## 5. Работа Комиссии

5.1.. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с планом-графиком ее работы, утвержденным председателем Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.

5.3. В случае необходимости по решению председателя Комиссии или лица, его замещающего, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом-графиком работы Комиссии. План-график работы Комиссии составляется на период проведения мероприятий по инвентаризации адресов в городе Севастополе.

5.6. План работы Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса, рассылается всем членам Комиссии.

5.7. Копии утвержденного плана-графика работы Комиссии рассылается всем членам Комиссии.

5.8. Решение об изменении утвержденного плана-графика работы в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

5.9. На заседании Комиссии также подлежат рассмотрению вопросы не включенные в план работы.

## 6. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

6.1. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом-графиком работы Комиссии, и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

6.2. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии направляется всем членам Комиссии.

6.3. На заседание Комиссии могут быть приглашены специалисты территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти города Севастополя, а также иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

6.4. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений членов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

6.5. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором принято указанное решение, после голосования довести до членов Комиссии особое мнение, которое



вносится в протокол. Особое мнение члена Комиссии, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

6.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в следующий после даты проведения заседания рабочий день готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.8. В Протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения с указанием срока исполнения и ответственного исполнителя.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются, оформленные приложением к протоколу, текст которого письменно согласуется с членом Комиссии, выразившим особое мнение.

6.9. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов документов, утверждаемых в рамках заседания, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 5 дней.

6.10. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

---