Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

от 30 января 2020 года № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по формированию и изменению схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по формированию и изменению Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее-Схемы размещения рекламных конструкций) разработано с целью организации и координации работы по осуществлению действий, связанных с рассмотрением и формированием изменений Схемы размещения рекламных конструкций (далее - Положение).

1.2. Рабочая группа по формированию и изменению Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Рабочая группа) в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1634C961029B6FE3993967A83E2D30041D99F0BEE9BEBFCCF98B4ECE62e1O2A) Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ   
«О рекламе», постановлением Правительства Сахалинской области от 07.11.2013 № 635, постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.12.2018 № 1265 «Об утверждении Порядка внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский», регулирующими правоотношения в сфере наружной рекламы, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Рабочей группы

2.1. Основной задачей Рабочей группы является формирование и внесение изменений в Схему размещения рекламных конструкций.

2.2. Для реализации возложенных задач Рабочая группа осуществляет следующие функции:

* рассматривает предложения по установке рекламных конструкций, а также определяет места для размещения рекламных конструкций, их типы и виды, поступившие в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» от юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей и предприятий;
* рассматривает материалы, поступившие в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» от юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, предприятий, структурных подразделений администрации предпринимателей, предприятий, структурных подразделений администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», контролирующих и надзорных органов, общественных организаций, о нарушениях действующего законодательства хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность по размещению рекламных конструкций.

3. Права и полномочия Рабочей группы

3.1. Рабочая группа имеет право:

* запрашивать необходимую информацию, документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы у организаций, осуществляющих эксплуатацию инженерных сетей;
* привлекать к участию в заседаниях Рабочей группы специалистов администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также представителей заинтересованных организаций, экспертов.

3.2. В полномочия Рабочей группы входит:

* рассмотрения заявлений инициаторов и прилагаемых к ним документов о внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций;
* принятие решений о внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций;
* принятие решений об отказе от внесения изменений в Схему размещения рекламных конструкций.

4. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Председатель Рабочей группы руководит деятельностью рабочей группы, председательствует на заседаниях, осуществляет общий контроль за проведением заседаний Рабочей группы.

4.2. Председатель Рабочей группы:

* утверждает повестку заседания Рабочей группы;
* определяет место и время проведения заседаний Рабочей группы;
* проводит заседания Рабочей группы;
* рассматривает вопросы, связанные с реализацией решений Рабочей группы, и осуществляет текущий контроль за их исполнением;
* подписывает от имени Рабочей группы все документы, связанные с выполнением возложенных на рабочую группу задач и иных документов, связанных с деятельностью Рабочей группы;
* представляет Рабочую группу по вопросам, относящимся к ее компетенции во всех организациях, независимо от форм собственности, органах государственной и исполнительной власти.

4.3. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

4.4. В случае отсутствия председателя Рабочей группы, заседания Рабочей группы проводит заместитель председателя Рабочей группы.

4.5. Заседание Рабочей группы является легитимным, если на нем присутствует более половины членов Рабочей группы.

4.6. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. При несогласии с принятым решением член Рабочей группы может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.7. Если член Рабочей группы не может присутствовать на заседании, он может направить в адрес председателя или секретаря Рабочей группы свое мнение по вопросу повестки дня в письменной форме. Присланное мнение отсутствующего члена Рабочей группы доводится до сведения присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

4.8. Секретарь Рабочей группы готовит материалы к заседанию Рабочей группы, проводит текущую организационную работу, уведомляет членов Рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания Рабочей группы, ведет протокол заседания рабочей группы и представляет их на подпись председательствующему на заседании Рабочей группы.

4.9. Секретарь Рабочей группы обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Рабочей группы.

4.10.Заседания Рабочей группы оформляются протоколом заседания, который подписывает председатель Рабочей группы (в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы).

5. Порядок обжалования решений рабочей группы

5.1. Решение рабочей группы может быть обжаловано заинтересованными лицами в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.