|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 15 | » | 02 | 20 | 17 | г. |  | № | 212 |



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О создании рабочей группы

по рассмотрению вопросов

размещения рекламы на фасадах

зданий, строений, а также

на ограждениях (включая

строительные) на территории

города Сургута

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях эффективного решения вопросов размещения рекламы на фасадах зданий, строений, а также на ограждениях (включая строительные) на территории города Сургута:

1. Создать рабочую группу по рассмотрению вопросов размещения рекламы на фасадах зданий, строений, а также на ограждениях (включая строительные) на территории города Сургута.

2. Утвердить:

2.1. Состав рабочей группы по рассмотрению вопросов размещения рекламы на фасадах зданий, строений, а также на ограждениях (включая строительные) на территории города Сургута согласно приложению 1.

2.2. Положение о рабочей группе по рассмотрению вопросов размещения рекламы на фасадах зданий, строений, а также на ограждениях (включая строительные) на территории города Сургута согласно приложению 2.

3. Управлению информационной политики опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение 1

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав

рабочей группы по рассмотрению вопросов размещения рекламы на фасадах

зданий, строений, а также на ограждениях (включая строительные)

на территории города Сургута

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Усов Алексей Васильевич | - | заместитель главы Администрации,председатель рабочей группы |
| Фокеев Алексей Александрович | - | директор департамента архитектуры и градостроительства-главный архитектор |
| Захарова Елена Евгеньевна | - | ведущий инженер отдела архитектуры, художественного оформления и рекламы департамента архитектуры и градостроительства, секретарь рабочей группы |
| члены рабочей группы: |  |  |
| Лесникова Ольга Александровна | - | начальник отдела архитектуры, художественного оформления и рекламы департамента архитектуры и градостроительства |
| Карпеткин Константин Юрьевич | - | директор департамента городского хозяйства |
| Сердюков Дмитрий Васильевич | - | директор муниципального казенного учреждения «Наш город» |
| Яремаченко Владимир Иванович | - | начальник контрольного управления  |
| БольшаковАлександр Анатольевич | - | специалист I категории отдела административного контроля контрольного управления  |
| Галиуллин Рифат Ринатович | - | ведущий специалист отдела административного контроля контрольного управления |

|  |
| --- |
| Депутаты Думы города (по согласованию с Думой города).  |

Приложение 2

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

о рабочей группе по рассмотрению вопросов размещения рекламы на фасадах зданий, строений, а также на ограждениях (включая строительные)

на территории города Сургута

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию рабочей группы по рассмотрению вопросов размещения рекламы на фасадах зданий, строений, а также на ограждениях (включая строительные) на территории города Сургута (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа создается для координации и осуществления мониторинга размещения рекламы на фасадах зданий и на ограждениях, расположенных на территории города.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Сургут, настоящим положением.

Раздел II. Основные задачи

1. Осуществление мониторинга размещения рекламы на фасадах зданий и на ограждениях, расположенных на территории города.

2. Приведение размещения рекламы на фасадах зданий и ограждениях в соответствие с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере распространения наружной рекламы.

Раздел III. Полномочия рабочей группы

1. Организует разработку плана мероприятий по выявлению и документированию незаконно размещенных рекламных носителей на фасадах зданий и на ограждениях, расположенных на территории города.

2. Разрабатывает предложения для внесения соответствующих изменений в Правила распространения рекламы на территории города Сургута.

3. В случае необходимости привлекает для участия в работе рабочей группы специалистов, не вошедших в состав.

4. Запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений Администрации города, а также предприятий, учреждений и организаций необходимую информацию, относящуюся к ведению рабочей группы.

Раздел IV. Организация деятельности рабочей группы

1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания рабочей группы проводятся по предложению членов группы или руководителя группы.

2. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляется руководителем группы.

3. Повестка дня, дата и время проведения заседаний, в том числе и внеочередных, определяется рабочей группой.

4. Члены рабочей группы и лица, приглашенные на заседание, предупреждаются о повестке дня заседания не позднее чем за три дня до его проведения.

5. Заседания рабочей группы при необходимости оформляются протоко-лами, которые подписывают руководитель группы (в отсутствие руководителя – его заместитель) и секретарь рабочей группы. К протоколу могут прилагаться документы, рассмотренные на заседании рабочей группы.

6. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует больше половины его членов.

7. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседанию рабочей группы;

- информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- при необходимости ведет протокол заседания рабочей группы,
направляет протокол заседания членам рабочей группы и заинтересованным лицам согласно протоколу в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания;

- обеспечивает хранение оригиналов протоколов заседаний рабочей группы.