|  |
| --- |
| герб |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГЛИЧ** **ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **от** | **10.04.2019** | **№** | **128** |  |
|  |
| Об утверждении Положения и состава комиссии по огласованию размещения информационных конструкций на территории городского поселения Углич |  |

В целях реализации постановления Администрации городского поселения Углич от 09.04.2019 № 124 «О размещении информационных конструкций на территории городского поселения Углич», на основании Устава Администрации городского поселения Углич, Администрация городского поселения Углич

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему постановлению [Положение](#P37) о комиссии по согласованию размещения информационных конструкций на территории городского поселения Углич (приложение 1);

2. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению [Состав](#P107) комиссии по согласованию размещения информационных конструкций на территории городского поселения Углич (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Углич.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава городского поселения Углич С.В. Ставицкая

Приложение 1 к

постановлению Администрации городского поселения Углич

от 10.04.2019 № 128

Положение

о комиссии по согласованию размещения информационных конструкций на территории городского поселения Углич

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, порядок формирования и деятельности комиссии по согласованию размещения информационных конструкций на территории городского поселения Углич (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом и создается для обеспечения реализации на территории городского поселения Углич Концепции информационного пространства городского поселения Углич, утвержденной постановлением Администрации городского поселения Углич от 09.04.2019 № 124 (далее - Концепция).

1.3. Решения комиссии могут быть обжалованы в установленном действующим законодательством порядке.

**2. Цели, задачи и функции Комиссии**

2.1. Целями деятельности Комиссии являются обеспечение единой политики в области распространения наружной информации и реализации Концепции на территории городского поселения Углич.

2.2. Задачей Комиссии является согласование размещения информационных конструкций на территории городского поселения Углич в соответствии с Концепцией.

2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

2.3.1. Проводит заседания по рассмотрению заявлений о согласовании размещения информационных конструкций.

2.3.2. Принимает решения о согласовании или отказе в согласовании размещения информационной конструкции.

2.3.3. Рассматривает жалобы и обращения, связанные с деятельностью Комиссии.

**3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия для выполнения своих функций имеет право:

3.1.1. Приглашать на свои заседания в случае необходимости лиц (представителей), обратившихся с соответствующими заявлениями, уполномоченных в соответствии с действующим законодательством РФ представителей собственников многоквартирных жилых домов, нежилых зданий (в случае установки информационных конструкций на многоквартирных жилых домах, нежилых зданиях), депутатов муниципального совета городского поселения Углич.

3.1.2. Запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений Администрации городского поселения Углич, муниципальных учреждений и предприятий в части их компетенции по рассматриваемым вопросам, а также запрашивать необходимую информацию у уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации и Ярославской области, местного самоуправления, а также правоохранительных, контрольных и надзорных органов в объеме, необходимом для полного, всестороннего и объективного исследования вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

3.1.3. Организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

3.2.1. Присутствовать на заседаниях Комиссии.

3.2.2. Контролировать исполнение своих решений.

**4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, иных членов Комиссии.

4.1.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- определяет порядок рассмотрения вопросов;

- вносит на обсуждение вопросы, касающиеся деятельности Комиссии;

- делегирует отдельные полномочия заместителю председателя Комиссии.

4.1.2. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседания Комиссии;

- обеспечивает членов Комиссии материалами по обсуждаемым вопросам;

- оповещает членов Комиссии о созыве очередного заседания;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- хранит протоколы заседаний Комиссии.

4.2. Периодичность заседаний Комиссии определяется председателем Комиссии.

4.3. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует более половины от ее состава. Каждый член Комиссии обладает одним голосом.

4.4. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.5. В случае отсутствия председателя Комиссии на заседании председательствует его заместитель.

4.6. Заседания Комиссии проводятся в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о согласовании размещения информационной конструкции.

4.7. Секретарь Комиссии заблаговременно извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, представляет членам Комиссии на рассмотрение поступившие заявления о согласовании размещения информационных конструкций с приложенными к ним документами.

4.8. Члены Комиссии, присутствующие на заседании Комиссии и голосовавшие против принимаемого решения, вправе изложить свои возражения в письменной форме. Данные возражения прилагаются к протоколу заседания Комиссии, если они представлены не позднее дня его подписания.

4.9. Комиссия по результатам рассмотрения заявления принимает решение о согласовании или отказе в согласовании размещения информационной конструкции.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который составляется секретарем Комиссии в двух экземплярах и не позднее дня, следующего за днем заседания Комиссии, подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

4.10. При принятии решения об отказе в согласовании размещения информационной конструкции в протоколе указывается причина отказа со ссылкой на Концепцию.

4.11. Решение Комиссии доводится до заявителя.

Приложение 2 к

постановлению Администрации городского поселения Углич

от 10.04.2019 № 128

Состав

комиссии по согласованию размещения информационных конструкций на территории городского поселения Углич

|  |  |
| --- | --- |
| Ставицкая С.В. | - Глава городского поселения Углич, председатель Комиссии; |
| Калашникова Е.В. | - первый заместитель Главы Администрации городского поселения Углич, заместитель председателя Комиссии; |
| Вахромеева Е.А. | - начальник отдела муниципального контроля Администрации городского поселения Углич, секретарь Комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
| Белоцерковская И.А. | - главный специалист Управления градостроительства Администрации УМР (по согласованию); |
| Голубева С.А. | - начальник юридического отдела МУ «Центр комплексного развития» городского поселения Углич; |
| Комлев О.В. | - начальник управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского поселения Углич; |
| Королев С.Д. | - заместитель начальника Управления градостроительства Администрации УМР – главный архитектор (по согласованию) |
| Третьяков Е.Ю. | Заместитель Главы Администрации городского поселения Углич по вопросам ЖКХ – начальник управления обеспечения жизнедеятельности |
|  |  |