****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 11.05.2021 № 104

г. Мурино

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о комиссии по уличной мелкорозничной торговле.  |

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области администрация муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по уличной мелкорозничной торговле на территории муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
2. Постановление администрации от 19.05.2014 № 125 «О создании комиссии по уличной мелкорозничной торговле в МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети "Интернет".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Левину.

Глава администрации А.Ю. Белов

Приложение

к постановлению администрации

от \_11.05.2021г № 104

**Положение**

**о** **комиссии по уличной мелкорозничной торговле на территории муниципального образования «Муринское городское поселение»**

**Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и полномочия
комиссии по уличной мелкорозничной торговле администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия) и исходит из необходимости развития и совершенствования сферы услуг торговли, общественного питания и бытового обслуживания для наиболее полного удовлетворения потребностей населения (потребителей) в товарах и услугах, повышения ответственности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за качество реализуемых товаров и услуг.

1.2. Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется федеральными законами и законами Ленинградской области, подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Муринское городское поселение», соответствующими решениями совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» и иными нормативными правовыми актами по предмету своей деятельности.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются главой администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

**2. Основные цели, задачи и права Комиссии.**

2.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:

2.1.1. Разработка схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, расположенных на территории муниципального образования «Муринское городское поселение» (далее – Схема НТО), включающая в себя выявление и фиксирование существующих нестационарных торговых объектов (далее – НТО), мест их размещения, документов, подтверждающих право на размещение НТО, и проектирование новых мест размещения.

2.1.2. Создание равных возможностей для ведения бизнеса субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.1.3. Популяризация современных малых форматов торговли.

2.1.4. Удовлетворение потребностей населения в торговых объектах шаговой доступности.

2.1.5. Обеспечение высокого уровня торгового обслуживания населения;

2.1.6. Соблюдение прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания.

2.1.7. Содействие развитию предпринимательской конкуренции с целью улучшения качества обслуживания населения и снижения цен на территории поселения.

2.1.8. Поддержка отечественных производителей товаров, а также крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

2.2.1. Рассматривать обращения (заявления) заявителей о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**»** (далее по тексту - право на размещение НТО)в соответствии со Схемой НТО.

2.2.2. Принимать решение о предоставлении права на размещение НТО или отказе в предоставлении права на размещение НТО заявителю, в соответствии со Схемой НТО.

1. **Порядок работы Комиссии**
	1. Заседания Комиссии проводятся каждый третий четверг месяца (один раз в месяц), начало заседания в 10:00. Заседания Комиссии могут быть перенесены на иную дату в случае, если день заседания Комиссии является праздничным, либо выходным днем, о чем заранее и заблаговременно уведомляются члены действующего состава Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии могут собираться по мере необходимости, о чем члены действующего состава Комиссии уведомляются в соответствии с пп. 4.8. п. 4 настоящего Положения.
	2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции и принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее чем 50 % общего числа ее членов. Принятие решений Комиссии путем проведения заочного голосования ее членов, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

3.3. На заседаниях Комиссии могут быть приглашены заявители для дачи пояснений и предоставления дополнительных документов (сведений), по существу рассматриваемых Комиссией вопросов.

3.4. Принятие решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Комиссии, может быть отложено в том случае, если в результате рассмотрения обращения заявителя выявилась необходимость дополнительного изучения представленных документов и получения информации, отсутствие которой может привести к необоснованному решению Комиссии (в том числе, в случае выявления: противоречий в представленных документах и наличия оснований для сомнений в их подлинности; недостоверности представленных сведений; необходимости получения дополнительных заключений соответствующих специалистов Администрации; необходимости запроса дополнительных (недостающих) документов и сведений по существу вопроса). В указанном случае принятие решения Комиссии по обращению заявителя откладывается до получения в установленном законом порядке недостающих документов и информации, с последующим рассмотрением вопроса повторно, о чем уведомляется заявитель, в пределах срока, предусмотренного действующим законодательством.

 Обращение может быть снято с рассмотрения Комиссии по письменному заявлению заинтересованного лица (заявителя).

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном числе голосов «за» и «против», решающим является голос Председателя Комиссии, а в случае его отсутствия, голос лица, замещающего его.

3.6. Решения, принятые на Комиссии, оформляются Протоколом, подписываемым присутствовавшими на заседании членами Комиссии не позднее, чем в четырехдневный срок.

3.7. О принятых Комиссией решениях заявители уведомляются специалистами Администрации. Выписка из протокола заседания Комиссии выдаётся специалистами Администрации лично заявителю или его законному представителю, а также может быть направлена заявителю способом, указанным в заявлении.

3.8. Комиссия прекращает свою деятельность на основании Постановления Администрации.

1. **Права и обязанности членов Комиссии.**

4.1. Права членов Комиссии.

4.1.1. Заблаговременно знакомиться и изучать все представленные
для рассмотрения Комиссии документы и сведения.

 4.1.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

4.1.3. Проверять правильность содержания решений, изложенных
в протоколе Комиссии и результатов своего голосования по принятым решениям.

4.2. Обязанности членов Комиссии.

4.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

4.2.2.  В случаях отсутствия члена Комиссии на заседании, вызванным уважительными причинами (связанными с временной нетрудоспособностью, командировками, выполнением поручений главы Администрации и т.п.) его непосредственный руководитель заблаговременно ставит в известность председателя Комиссии или его заместителя письменно.

4.2.3. Принимать решения в пределах своей компетенции путем голосования: «за», «против» или «воздержался».

4.2.4.  Особое мнение по рассматриваемым вопросам выражать письменно и не позднее дня заседания Комиссии для отражения его в протоколе.

4.3. Председатель Комиссии, или лицо, которое его замещает:

4.3.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии, обеспечивает выполнение настоящего Порядка, реализует права и выполняет обязанности члена комиссии.

4.3.2. Открывает и ведёт заседание Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии (включая информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе, извещение лиц, которые принимают участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами), ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, имеет право голоса.

4.5. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания осуществляется секретарем Комиссии (посредством направления формируемой повестки дня заседания Комиссии и материалов на адрес электронной почты членам Комиссии), не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения такого заседания.