Приложение

к постановлению администрации

МО «Муринское городское поселение»

от 24.12.2021 № 339

**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 утверждаются постановлением Администрации, ее состав распоряжением Администрации.

1.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь, специалисты Администрации и специалисты подведомственных Администрации учреждений (по согласованию с руководителем). В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Число членов Комиссии должно составлять 15 человек.

**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. 4.5. 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 секретарем Комиссии.

3.7.1. В случае положительного решения Комиссии заявителю выдается:

- нормативно правовой акт об утверждении схемы и о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Схема);

- выписка из текстовой части Схемы;

- выкопировка из графической части Схемы;

- уведомление о предоставлении права на размещение НТО.

3.7.2. В случае отрицательного решения Комиссии заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

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.

4.6. Секретарь Комиссии запрашивает уотраслевых специалистов отделов Администрации через непосредственного руководителя заключение (экспертное мнение) по рассматриваемым вопросам для отражения его в протоколе.

4.7. Отраслевые специалисты отделов Администрации по запросу секретаря Комиссии в письменной форме направляют в его адрес заключение (экспертное мнение) о рассматриваемых на Комиссии вопросах не позднее, чем в двухдневный срок до назначенной даты проведения Комиссии.