**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕПИФАНСКОЕ КИМОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2017 № 123

**Об утверждении Порядка работы комиссии по рассмотрению заявлений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования**

**Епифанское Кимовского района**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", приказом комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку от 17.02.2012 N 6 "О порядке разработки и утверждения органом местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов", постановлением администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района от 01.02. 2017г. № 9 **«**Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района на 2017-2019 годы», на основании Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по рассмотрению заявлений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района (приложение 1).

2. Утвердить Порядок работы комиссии по рассмотрению заявлений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района (приложение 2).

 3. Начальнику сектора делопроизводства, кадров, правовой работы (Князева Н.В.) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

 4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Заместитель главы администрации****муниципального образования****Епифанское Кимовского района** | **В.А. Лавров**  |

Приложение 1

к постановлению администрации

 муниципального образования

 Епифанское Кимовского района

от 05.12.2017 г. № 123

**СОСТАВ КОМИССИИ**
**по рассмотрению заявлений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Епифанское Кимовского**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Бабушкина Екатерина Николаевна – глава администрации МО Епифанское  |
| Заместитель председателя комиссии: | Лавров Валерий Анатольевич – заместитель главы администрации МО Епифанское  |
| Секретарь: | Панина Елена Николаевна – главный инспектор сектора делопроизводства кадров правой работы АМО Епифанское  |
| Члены комиссии: |  |
|  | Алтухова Надежда Дмитриевна - глава муниципального образования Епифанское  |
|  | Петров Виктор Владимирович –председатель Совета Епифанского потребительского общества (по согласованию) |
|  | Юнина Наталья Анатольевна – главный инспектор по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством |

Приложение 2

к постановлению администрации

 муниципального образования

 Епифанское Кимовского района

от 05.12.2017 г. № 123

**ПОРЯДОК**

**работы комиссии по рассмотрению заявлений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района**

 **1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет работу комиссии по рассмотрению заявлений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создана в целях рассмотрения заявлений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее - Схема размещения), решения которой оформляются протоколом и являются основанием принятия администрацией муниципального образования Епифанское Кимовского района правового акта о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района .

1.3. Комиссия является совещательным органом, который в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Епифанское Кимовского района и настоящим Порядком.

 **2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является:

- принятие решений о внесении изменений в Схему размещения, для удовлетворения спроса населения на товары и услуги в соответствии с требованием действующего законодательства.

2.2. Для реализации возложенных задач Комиссия осуществляет функцию по рассмотрению заявлений о внесении изменений в Схему размещения.

**3. Регламент и организация работы Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Число членов комиссии ( представителей организаций) должно составлять не менее одной второй от общего числа членов комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района.

3.3. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- утверждает повестку дня Комиссии;

- определяет место, дату и время проведения заседаний Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- обладает правом решающего голоса.

3.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность).

3.5. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, не участвуя в принятии решений Комиссии.

3.5.1. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня Комиссии;

- организует сбор и подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- информирует членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания и повестке дня заседания;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии.

В период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его работу по решению председателя Комиссии исполняет другой член Комиссии.

3.6 Заседания Комиссии проводятся не более одного раза в три месяца и считаются правомочными, если на них присутствовало более половины членов Комиссии.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии или заместитель председателя Комиссии, проводивший данное заседание, секретарем Комиссии или членом Комиссии, замещающим секретаря Комиссии, в день проведения данной Комиссии.

Протокол заседания Комиссии направляется в сектор делопроизводства кадров, правой работы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее сектор) для дальнейшей работы в соответствии с настоящим Порядком.

**4. Порядок включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района**

4.1. Для рассмотрения вопроса о внесении изменений в Схему размещения заинтересованное лицо обращается в администрацию муниципального образования Епифанское Кимовского района с заявлением (приложение).

4.2. При поступлении заявлений, связанных с включением в Схему размещения нестационарных торговых объектов, данные заявления рассматриваются сектором для подготовки заключения о размещении нестационарного торгового объекта с учетом обеспеченности населения рассматриваемого населенного пункта видами товаров

4.3. Заключение о размещении нестационарного торгового объекта с учетом обеспеченности населения рассматриваемого населенного пункта видами товаров, заявление заинтересованного лица в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления направляются секретарю Комиссии для подготовки повестки очередного заседания Комиссии

4.4. После поступления заявления в Комиссию, секретарь Комиссии в течении 3 (трех) рабочих дней направляет данное заявление, заключение и проект повестки очередного заседания Комиссии председателю Комиссии, который утверждает повестку заседания Комиссии, определят дату, место и время проведения заседания.

 4.5. Секретарь Комиссии в течении 1 (одного) рабочего дня с даты проведения заседания Комиссии и подписания протокола заседания Комиссии направляет его в сектор.

4.6. В случае принятия Комиссией решения о включении нестационарного торгового объекта в Схему размещения, сектор в течении 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подготавливает проект постановления администрации о внесении изменений в Схему размещения.

 4.7. Сектор в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания протокола заседания Комиссии направляет заинтересованным лицам информацию о принятом Комиссией решении.

**5. Порядок исключения нестационарных торговых объектов из Схемы размещения на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района**

5.1. Для рассмотрения вопроса об исключении нестационарного торгового объекта из Схемы размещения заинтересованное лицо обращается с соответствующим заявлением в Управление.

5.2. Заявления заинтересованных лиц, указанных в п. 5.1 настоящего Порядка, включаются секретарем Комиссии в повестку дня и рассматриваются на очередном заседании Комиссии, по результатам которого Комиссия принимает решение в соответствии с Порядком.

5.3. Нестационарный торговый объект может быть исключен из Схемы размещения в следующих случаях:

- в связи с изменением градостроительной ситуации (планируемым капитальным строительством, проведением работ по реконструкции, благоустройству территории);

- по основаниям, предусмотренным статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации;

- при выявлении нарушений действующего законодательства.

5.4. Сектор в течение 7 (семи) рабочих дней с момента принятия решения и утверждения протокола заседания Комиссии направляет заинтересованным лицам информацию о принятом Комиссией решении.

5.5. Сектор в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения и утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления администрации о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

**6. Порядок обжалования решений Комиссии**

6.1. Заинтересованные лица в случае несогласия с решением, принятым Комиссией, вправе письменно обратиться в Комиссию за получением выписки из протокола заседания Комиссии, которая в течение 5 (пяти ) рабочих дней со дня поступления и регистрации обращения направляется способом, указанным в обращении.

6.2. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

**7. Прекращение деятельности Комиссии**

7.1. Деятельность Комиссии прекращается по решению главы администрации муниципального образования Епифанское и оформляется правовым актом администрации .

Приложение

к Порядку работы комиссии

 по рассмотрению заявлений

 о внесении изменений в схему

размещения нестационарных торговых

 объектов на территории

 муниципального образования

 Епифанское Кимовского района

 Главе администрации муниципального

 Образования Епифанское Кимовского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование заявителя, юр./фактич.

 адреса организации,

 индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП,

 ОГРН, контактные телефоны)

Заявление

о внесении изменений в схему размещения нестационарных

торговых объектов на территории муниципального образования

Епифанское Кимовского района

 Прошу внести изменение в схему размещения нестационарных торговых

объектов на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района и включить торговый объект с указанием:

 - адреса размещения объекта с графическим приложением предполагаемого

места установки объекта;

 - типа объекта;

 - площади объекта;

 - специализации объекта;

 - периода функционирования объекта;

 - способа отправки ответа (обратная связь).

 Перечень приложенных документов:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность, Ф.И.О. Подпись

Печать (при наличии)