ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ.

от 13.01.2016 г. № 5

с. Михайловка

О комиссии по размещению

нестационарных торговых

объектов на территории

МО «Михайловский сельсовет»

В целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Михайловский сельсовет" и 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 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением минэкономразвития Астраханской области от 20.08.2010 № 035-п «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов», Уставом муниципального образования "Михайловский сельсовет" администрация муниципального образования «Михайловский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Михайловский сельсовет» (далее - Комиссия) и утвердить ее состав, согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии.

Глава МО «Михайловский сельсовет» В.И.Шилов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждён постановлением администрации МО «Михайловский сельсовет» № 5 от 12.01.2016 г. |

СОСТАВ

комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Михайловский сельсовет»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Краженовская Татьяна Ивановна | - | заместитель главы администрации МО «Михайловский сельсовет», председатель комиссии; |
|  |  |  |
| Василенко Виктория Дмитриевна | - | специалист 1 категории администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» ; |
| Важова Наталья Владимировна | - | бухгалтер администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет» |
| Чаплыгин Владимир Викторович |  | депутат Совета муниципального образования «Михайловский сельсовет» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Утверждёно постановлением администрации МО «Михайловский сельсовет»  от 12.01.2016 № 5 |   **ПОЛОЖЕНИЕ**  **О КОМИССИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**  1. Общие положения  1.1. Комиссия по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Михайловский сельсовет» (далее - Комиссия) создана в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Михайловский сельсовет".  Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Михайловский сельсовет», муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.  Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.  2. Задачи и функции Комиссии  2.1. Основными задачами Комиссии является создание условий для организованной торговли, оптимизации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Михайловский сельсовет».  2.2. Для выполнения возложенных задач Комиссия выполняет следующие функции:  1) рассмотрение на заседании Комиссии Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Михайловский сельсовет» (далее - Схема) и выдача заключения о возможности (невозможности) ее утверждения;  2) выдача заключения о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) включения новых нестационарных объектов в Схему или исключения нестационарных торговых объектов из Схемы;  3) рассмотрение заявлений о выдаче (отказе в выдаче) Разрешений на размещение передвижных объектов нестационарной мелкорозничной торговли на территории муниципального образования "Михайловский сельсовет» проводится на заседаниях Комиссии.  2.3.Для достижения своих целей Комиссия имеет право:  1) участвовать в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;  2) привлекать к работе в Комиссии, не входящих в ее состав представителей предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей, общественных организаций и средств массовой информации;  3) направлять Главе муниципального образования «Михайловский сельсовет» предложения по совершенствованию работы по созданию условий для обеспечения жителей муниципального образования «Михайловский сельсовет» услугами торговли.  3. Организация работы Комиссии   * 3.1.Периодичность заседаний, время и место проведения заседаний Комиссий определяется председателем Комиссии. * 3.2. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии, утверждается председателем Комиссии и рассылается членам Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до установленного дня проведения заседания Комиссии. * 3.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. * 3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При равенстве голосов при голосовании голос председательствующего является решающим. * 3.5. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу путем открытого голосования, большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются в виде заключения комиссии, которое подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем Комиссии . * 3.6. По итогам каждого заседания формируется протокол заседания Комиссии, который не позднее трех дней со дня проведения заседания подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.   4. Порядок работы Комиссии   * 4.1. Комиссия на своем заседании рассматривает поступившую Схему, выдает заключение в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения. * 4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений (предложений) о внесении изменений или дополнений в Схему. * 4.3.Вносимые изменения * 4.3. Заявления о включении (исключении) нестационарных торговых объектов в (из) Схему рассматриваются на заседании Комиссии в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления (предложения). По результатам рассмотрения заявителю в течение 3 дней направляется письменно одно из следующих решений:   - о возможности внесения изменения и (или) дополнения в Схему в случае, если представленные предложения соответствуют целям включения нестационарных торговых объектов в Схему;  - об отказе в принятии предложений о внесении изменения и (или) дополнения в Схему, если предложения не соответствуют целям включения нестационарных торговых объектов в Схему.  4.4.Комиссия на своём заседании в течение 30 рабочих дней, со дня поступления рассматривает заявления на размещение нестационарных объектов.  4.5. Комиссия принимает решение о выдаче (отказе) Разрешения на размещение нестационарных торговых объектов или отказе в его выдаче.  4.6. На основании принятого решения по размещению нестационарных торговых объектов Комиссией готовится проект Разрешения, который подписывается Главой администрации МО «Михайловский сельсовет». Разрешение выдается Комиссией в течение 10 дней со дня принятия Комиссией решения.  4.7. Ответственность за санитарное состояние территории мест проведения мероприятий на территории поселений возлагается на администрацию МО «Михайловский сельсовет».  5. Права и обязанности членов Комиссии  5.1. Члены Комиссии имеют право:  - Знакомиться со всеми документами, приложенными к заявлению.  - Запрашивать дополнительные сведения, необходимые для принятия решения.  - Проверять документы, представленные заявителями, желающими разместить нестационарные торговые объекты.  5.2. Члены Комиссии обязаны:  - Принимать активное участие в работе Комиссии.  - Предварительно знакомиться со всеми материалами, относящимися к рассматриваемому вопросу.  5.3. Председатель Комиссии:  - Организует работу Комиссии.  - Назначает сроки заседания Комиссии.  - Формирует повестку дня заседания Комиссии.  5.4. Секретарь Комиссии:  - Подготавливает пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии.  - Оформляет протокол заседания Комиссии.  Верно: |