



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.09.2018 г.

№ 1916

О Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 164-нд «О порядке создания условий для обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Утвердить:

2.1 Порядок работы Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 1;

2.2 состав Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 2.

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского

округа – начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

**Порядок работы
Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных
объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на
территории Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Порядок) определяет порядок деятельности Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 164-нд «О порядке создания условий для обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания» (далее - Решение от 27.12.2013 № 164-нд), настоящим Порядком.

1.3. Целью работы Комиссии является приемка готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – нестационарные объекты), размещенных на основании правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, колерного паспорта и архитектурного решения.

1.4. К полномочиям Комиссии относятся:

1.4.1 принятие решений об осмотре нестационарных объектов на предмет соответствия требованиям Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условиям правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, колерному паспорту, архитектурному решению в целях приемки готовности к эксплуатации нестационарного объекта (далее – Решение об осмотре нестационарного объекта);

1.4.2 осмотр нестационарных объектов;

1.4.3 принятие решения о приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта, решения о необходимости устранения нарушений требований Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, требований колерного паспорта, архитектурного решения, выявленных при осмотре нестационарного

объекта, либо решение об отказе в приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта;

1.4.4 утверждение графиков осмотров нестационарных объектов (далее – график осмотра).

1.5. Настоящий Порядок включает структуру и полномочия Комиссии, организацию работы Комиссии, в том числе:

1.5.1 Порядок принятия решения об осмотре нестационарного объекта на предмет соответствия требованиям Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, колерному паспорту и архитектурному решению в целях приемки готовности к эксплуатации нестационарного объекта (далее – Порядок принятия решения об осмотре нестационарного объекта);

1.5.2 Порядок осмотра нестационарного объекта на предмет соответствия требованиям Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условиям правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, колерного паспорта и архитектурного решения, составления акта о принятии решения об отказе в приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта до устранения нарушений требований Решения от 27.12.2013 № 164-нд и условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, колерного паспорта и архитектурного решения, выявленных при осмотре нестационарного объекта, и акта таких нарушений либо акта об отказе в приемке готовности в эксплуатации нестационарного объекта (далее – Порядок осмотра нестационарного объекта).

2. Состав, структура и полномочия Комиссии, организация работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

2.2. Полномочия председателя Комиссии:

2.2.1 осуществление руководства деятельностью Комиссии;

2.2.2 координация работы членов Комиссии;

2.2.3 назначение даты, времени, места проведения заседаний Комиссии;

2.2.4 утверждение повестки дня заседания Комиссии;

2.2.5 ведение заседания Комиссии;

2.2.6 подписание протокола заседания Комиссии;

2.2.7 утверждение акта о приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта (далее – акт о приемке), акта об устранении нарушений требований Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, требований колерного паспорта, архитектурного решения, выявленных при осмотре нестационарного объекта (далее – акт об устранении нарушений), акта об отказе в приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта (далее – акт об отказе).

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случаях его временного отсутствия.

2.3. Полномочия секретаря Комиссии:

2.3.1 информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;

2.3.2 обеспечение членов Комиссии документами, необходимыми для осуществления Комиссией ее полномочий;

2.3.3 подготовка проектов:

- протокола заседания Комиссии;

- акта о приемке;

- акта об устранении нарушений;

- акта об отказе;

2.3.4 хранение утвержденных графиков осмотра, актов о приемки, актов об устранении нарушений, актов об отказе, протоколов заседаний Комиссии;

2.3.5 выполнение иных организационно-технических функций по поручению председателя.

2.4. Полномочия членов Комиссии:

2.4.1 участие в заседаниях Комиссии;

2.4.2 участие в осмотре нестационарных объектов в целях приемки готовности к эксплуатации нестационарных объектов;

2.4.4 подписание актов о приемки, актов об устранении нарушений, актов об отказе.

2.5. В случае отсутствия секретаря или члена Комиссии:

- являющегося специалистом органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – его полномочия возлагаются на лицо – его замещающее;

- являющегося представителем общественной организации - его полномочия возлагаются на представителя общественной организации по доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.6. Для рассмотрения вопросов, возникающих в процессе деятельности Комиссии, Комиссия вправе привлекать иных лиц, не являющихся членами Комиссии, обладающих соответствующей компетенцией в области земельных, градостроительных правоотношений, торговли, благоустройства к осмотру нестационарных объектов и выявлению фактов нарушений требований Решения от 27.12.2013 № 164-нд условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, требований колерного паспорта, архитектурных решений.

2.7. Осмотр нестационарного объекта и заседание Комиссии являются правомочными, если при осмотре и (или) на заседаниях присутствуют не менее половины членов Комиссии.

2.8. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов Комиссии, присутствующих при осмотре и заседании.

2.9. В случае равенства голосов при принятии решений голос председателя Комиссии является решающим.

3. Порядок принятия решения об осмотре нестационарного объекта

3.1. Решение Комиссии об осмотре нестационарного объекта принимается на основании:

- уведомления Управления экономического развития и (или) Управления архитектуры о дате истечения срока предъявления нестационарного объекта для приемки готовности к эксплуатации, исчисляемого с даты начала действия правоустанавливающего документа на размещение нестационарного объекта в соответствии с пунктом 15 статьи 4 Решения от 27.12.2013 № 164-нд, либо по истечении 12 месяцев со дня получения субъектом предпринимательской деятельности (далее - субъект предпринимательства) от Управления экономического развития архитектурного решения;

- заявлений субъектов предпринимательства, заключивших договоры на размещение нестационарных объектов в целях размещения нестационарных объектов (далее – договоры), и поданных не позднее 6 месяцев с даты начала действия договора, либо не позднее 12 месяцев со дня получения субъектом предпринимательства от Управления экономического развития архитектурного решения.

3.2. Уведомления Управления экономического развития и (или) Управления архитектуры о дате истечения срока предъявления нестационарного объекта для приемки готовности к эксплуатации (далее – уведомление) направляются Управлением экономического развития и (или) Управлением архитектуры секретарю Комиссии в электронном виде ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом в виде реестров договоров, в которых указывается информация о номерах и датах заключения договоров, типах, специализации и местах размещения нестационарных объектов, субъектов предпринимательства, с которыми заключены договоры, адресов и контактных телефонов субъектов предпринимательства, даты завершения срока предъявления нестационарных объектов для приемки к эксплуатации.

3.3. Субъект предпринимательства подает заявление о готовности нестационарного объекта к эксплуатации в письменном виде в произвольной форме в службу «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1 (далее - Служба «одного окна»).

Режим работы Службы «одного окна»: понедельник-четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00.

Служба «одного окна» передает заявление секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.4. На основании полученных уведомлений, заявлений субъекта предпринимательства о готовности нестационарных объектов к эксплуатации, секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в

Комиссию составляется и направляется в Управление архитектуры проект графика осмотра.

Проект графика осмотра составляется с указанием наименования, типа, специализации, места размещения нестационарного объекта, субъекта предпринимательства, являющегося стороной по договору, реквизитов договора.

3.5. Управление архитектуры в течение 5 рабочих дней со дня получения графика осмотра вносит в него сведения о дате выдачи архитектурных решений, наличии и дате согласования колерного паспорта, его соответствии требованиям, предусмотренным постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.07.2016 № 1282 «О порядке согласования и заполнения колерного паспорта фасадов зданий, сооружений (в том числе временных), расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, порядке выдачи архитектурного задания для заполнения колерного паспорта» либо об их отсутствии и в течение 3 рабочих дней направляет уточненный проект графика осмотра с копиями колерных паспортов и архитектурных решений секретарю Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения уточненного проекта графика осмотра согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место проведения заседания Комиссии для принятия решения об осмотре нестационарных объектов и уведомляет членов Комиссии о его проведении.

Заседание Комиссии проводится не позднее 8 рабочих дней со дня получения уточненного проекта графика осмотра.

3.7. Комиссия на заседании рассматривает проект графика осмотра, определяет дату и время осмотра нестационарных объектов, которые отражаются секретарем Комиссии в графике осмотра.

3.8. Председатель Комиссии утверждает график осмотра в течение одного рабочего дня с даты заседания Комиссии для принятия решения об осмотре нестационарных объектов.

3.9. Решение об осмотре нестационарных объектов оформляется протоколом Комиссии.

3.10. Утвержденный график осмотра не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания направляется секретарем Комиссии субъектам предпринимательства.

4. Порядок осмотра нестационарного объекта

4.1. Осмотр нестационарного объекта осуществляется Комиссией в соответствии с графиком осмотра.

4.2. Осмотр проводится путем установления фактов:

- готовности нестационарного объекта к эксплуатации в соответствии с условиями договора;

- наличия у субъекта предпринимательства архитектурного решения и колерного паспорта;
- соответствия нестационарного объекта архитектурному решению по конструктиву (этажность, материалы фасадов с четырех сторон, фактура поверхности стен, дверных и оконных блоков и заполнений, декора и других элементов фасадов, год изготовления, процент износа) и колерному паспорту;
- соблюдения субъектом предпринимательства типа и специализации нестационарного объекта;
- соответствия площади (длины и ширины) и места размещения (адресный ориентир) нестационарного объекта схеме размещения нестационарных торговых объектов.

4.3. По итогам осмотра нестационарного объекта секретарем Комиссии составляется проект одного из следующих актов:

4.3.1 в случае установления всех фактов, предусмотренных в пункте 4.2, акт о приемке с фиксацией результатов осмотра и составлением фототаблицы;

4.3.2 в случае установления нарушения одного или нескольких фактов, предусмотренных в пункте 4.2, акт об устранении нарушений с установлением разумного срока для устранения нарушений.

4.4. Акты, указанные в пункте 4.3, подписываются членами Комиссии, присутствующими при осмотре нестационарного объекта, и утверждаются председателем Комиссии в день составления актов.

4.5. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня составления актов согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место проведения заседания Комиссии, уведомляет членов Комиссии о его проведении для принятия:

4.5.1 решения о приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта (далее - решение о приемке готовности);

4.5.2 решения о необходимости устранения нарушений требований Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, требований колерного паспорта, архитектурного решения (далее - решения о необходимости устранения нарушений).

Заседание Комиссии проводится не позднее 5 рабочих дней со дня осмотра нестационарного объекта.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который вместе с утвержденными актами не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания направляется секретарем Комиссии в Управление экономического развития и (или) в Управление архитектуры в отношении нестационарных объектов, указанных в их уведомлениях.

4.6. В течение 10 рабочих дней после истечения разумного срока устранения нарушений, указанных в акте об устранении нарушений Управление экономического развития и (или) Управление архитектуры включают сведения о нестационарном объекте в очередное Уведомление которое в соответствии с пунктом 3.2 направляется секретарю Комиссии.

4.7. На основании документов, полученных в соответствии с пунктом 4.5, секретарь Комиссии составляет проект графика повторного осмотра нестационарных объектов (далее – повторный график) и выносит его на заседание Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления секретарю Комиссии.

4.8. Принятие решения об осмотре нестационарного объекта, утверждение повторного графика, определение даты и времени, а также проведение повторного осмотра нестационарного объекта осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка.

4.9. По итогам повторного осмотра нестационарного объекта секретарем Комиссии составляется проект одного из следующих актов:

4.9.1 в случае устранения всех фактов, предусмотренных в пункте 4.2, акт о приемке с фиксацией результатов осмотра и составлением фототаблицы;

4.9.2 в случае выявления нарушений требований Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, требований колерного паспорта, архитектурных решений, указанных в ранее утвержденном акте об устранении нарушений, акт об отказе с фиксацией результатов осмотра и составлением фототаблицы.

4.10. Акты, указанные в пункте 4.9 подписываются членами Комиссии, присутствующими при повторном осмотре нестационарного объекта, и утверждаются председателем Комиссии в день составления актов.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколом, который вместе с утвержденными актами не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания направляется секретарем Комиссии в Управление экономического развития и (или) в Управление архитектуры в отношении нестационарных объектов, указанных в направленных ими уведомлениях или размещенных субъектами предпринимательства в соответствии с договорами, заключенными с указанными органами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Состав Комиссии по приемке готовности к эксплуатации
нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового
обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа**

**Председатель
комиссии:**

Пустовалова И.А. - начальник отдела распоряжения земельными участками
Управления архитектуры, градостроительства и
земельных отношений администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа.

Заместитель председателя комиссии:

Самахов Д.И. - начальник отдела развития торговли и
потребительского рынка Управления экономического
развития и имущественных отношений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа.

Секретарь комиссии:

Пошивайлова Г.В.* - главный специалист-эксперт отдела распоряжения
земельными участками Управления архитектуры,
градостроительства и земельных отношений
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа.

Члены комиссии:

Винсковская В.Г. - главный специалист-эксперт отдела развития торговли
и потребительского рынка Управления экономического
развития и имущественных отношений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
(по согласованию);

Гончаров Д.В. - начальник отдела контроля благоустройства
территории Контрольного управления администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа;

Ивашин И.В. - геодезист 1 категории проектного отдела

муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства и ремонта»;

- Коришко Т.И. - член Региональной общественной организации «Союз индивидуальных предпринимателей Камчатского края» (по согласованию);
- Мовшева В.Н. - главный специалист-эксперт отдела развития торговли и потребительского рынка Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- Панов А.Г. - член Общероссийской организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»;
- Сароян С.А. - член Некоммерческого партнерства «Производители пищевой продукции Камчатского края «Пищевик Камчатки»;
- Фоменко А.Н. - главный специалист-эксперт отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

* На период временного отсутствия секретаря приемочной комиссии Пошивайловой Г.В. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка) его обязанности исполняет ведущий консультант отдела распоряжения земельными участками Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.