



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г.Североморск
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2025 г.

№ 1344

**Об утверждении Порядка
согласования внешнего вида
нестационарных торговых
объектов на территории
ЗАТО г.Североморск**

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», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области, Правилами благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок согласования внешнего вида нестационарных торговых объектов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о деятельности комиссии по согласованию внешнего вида нестационарных торговых объектов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Состав комиссии по согласованию внешнего вида нестационарных торговых объектов согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Положение о деятельности рабочей группы по проведению визуального осмотра внешнего вида нестационарных торговых объектов согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Разместить постановление в газете «Североморские вести» без размещения приложения к настоящему постановлению.

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменков

ПОРЯДОК согласования внешнего вида нестационарных торговых объектов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок согласования внешнего вида нестационарных торговых объектов (далее - Порядок) определяет последовательность и сроки согласования внешнего вида нестационарных торговых объектов.

1.2. Порядок разработан в целях сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки ЗАТО г.Североморск при размещении нестационарных торговых объектов, формирования безопасной и комфортной городской среды, повышения туристской привлекательности ЗАТО г.Североморск.

1.3. Требования к внешнему виду нестационарных торговых объектов устанавливаются Правилами благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Правила благоустройства) и настоящим Порядком.

1.4. Круг заявителей:

Заявителем по согласованию внешнего вида нестационарных торговых объектов является субъект торговли и (или) оказания услуг - законный пользователь земельного участка (земель).

Интересы заявителей могут представлять лица, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Ответственным за исполнение требований Порядка является Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморска (далее - Комитет).

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) внешний архитектурный облик сложившейся застройки - совокупность визуально воспринимаемых градостроительных особенностей планировочной организации территории и особенностей архитектурного облика, расположенных в ее пределах зданий, строений, сооружений, элементов благоустройства и природного ландшафта;

2) нестационарный торговый объект (далее - НТО) - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанный прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

3) субъект торговли и (или) оказания услуг - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в установленном законом порядке, осуществляющие реализацию товаров, оказание услуг с использованием нестационарного торгового объекта;

4) типы НТО:

- киоск - сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляется хранение товарного запаса, в том числе: фудтрак (конструкция не предусматривает установку колес), мини фреш-бар, ролл-бар;

- торговый павильон - отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов, в том числе: ярмарочный домик, бовер, блок-контейнер;

- мобильный торговый объект: автолавка, автоприцеп, автокафе, фудтрак, кафе-фургон с мобильной кухней - передвижное средство, предназначенное для осуществления розничной торговли, оказания услуг общественного питания вне стационарной розничной сети, применяемое только в комплекте с транспортным средством, зарегистрированное в установленном порядке в ГИБДД УМВД России;

5) вывеска, информационная табличка - информационная конструкция, размещаемая непосредственно в месте реализации товара, оказания услуг в целях размещения сведений, обязательных для распространения в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3. Область применения

3.1. Настоящий Порядок применяется при реализации прав субъектов торговли и (или) оказания услуг на размещение НТО.

3.2. Порядок подлежит обязательному применению при размещении киосков, торговых павильонов, мобильных торговых объектов.

3.3. Настоящий Порядок не распространяется на НТО:

- размещенные в стационарных объектах (в зданиях, строениях, сооружениях);
- размещенные на территориях розничных рынков и ярмарок;
- размещаемые при проведении выездной торговли;
- проектируемые при создании единого стиля оформления открытого городского пространства.

4. Основания для согласования внешнего вида НТО

4.1. Согласование внешнего вида НТО осуществляет комиссия по согласованию внешнего вида НТО (далее – Комиссия).

4.2. Согласование внешнего вида НТО осуществляется на основании заявления субъекта торговли и (или) оказания услуг (далее – Заявитель).

4.3. Заявления принимаются Комитетом по адресу: г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, телефон 8 (81537) 4-77-40.

4.4. Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса согласования внешнего вида впервые устанавливаемых НТО:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;
- копия документа, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов (на усмотрение Заявителя);
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (на усмотрение Заявителя);
- копия документов, подтверждающих право пользования земельным участком;
- копия документа, подтверждающего право владения НТО (при наличии);
- копия технического паспорта (при наличии) либо документа, содержащего сведения о технических характеристиках НТО;
- архитектурно-художественное решение НТО.

4.5. Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса согласования внешнего вида ранее установленных НТО и НТО после ремонта (капитального ремонта):

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;
- копия документа, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов (на усмотрение Заявителя);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (на усмотрение Заявителя);

- копия документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

- копия документа, подтверждающего право владения НТО;

- копия технического паспорта (при наличии) либо документа, содержащего сведения о технических характеристиках НТО;

- архитектурно-художественное решение НТО.

4.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов:

- отсутствие копии документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;

- отсутствие копии документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- представленные документы утратили силу на день обращения;

- отсутствие копий документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, плохо читаемы и/или нечитаемы;

- отсутствие копии документа, подтверждающего право владения ранее установленных НТО и НТО после ремонта (капитального ремонта);

- отсутствие копии технического паспорта либо документа, содержащего сведения о технических характеристиках НТО;

- отсутствие архитектурно-художественного решения НТО.

4.7. Требования, предъявляемые к внешнему виду НТО:

- соответствие требованиям Правил благоустройства;

- размещение НТО с соблюдением художественно-композиционных решений ранее установленных или согласованных ранее для устанавливаемых НТО.

4.8. Основания для отказа в согласовании внешнего вида НТО:

- выявление нарушений требований Правил благоустройства;

- размещение НТО с нарушением соблюдения художественно-композиционных решений ранее установленных или согласованных ранее для устанавливаемых НТО.

Размещение НТО допускается при условии соблюдения единой визуальной концепции улицы.

При размещении на одной улице одновременно нескольких НТО, эти НТО внешне должен быть композиционно взаимосвязаны. Запрещается хаотичное расположение НТО, создающее визуальный диссонанс. Каждая организация (индивидуальный предприниматель) обязана учитывать художественно-композиционные решения ранее установленных или согласованных ранее для устанавливаемых НТО в единой концепции.

5. Порядок согласования Комиссией внешнего вида впервые устанавливаемых НТО

5.1. Комиссия в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных подразделом 4.4 настоящего Порядка, рассматривает их на предмет соответствия внешнего вида НТО требованиям, предусмотренным подразделом 4.7 настоящего Порядка.

5.2. В случае соответствия внешнего вида НТО требованиям, предусмотренным подразделом 4.7 настоящего Порядка, оформляется предварительный акт согласования внешнего вида НТО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.3. Один экземпляр указанного акта вручается Заявителю под подпись либо направляется почтовой корреспонденцией не позднее 5 календарных дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

5.4. В случае выявления нарушений, предусмотренных подразделом 4.8 настоящего Порядка, Заявителю направляется уведомление об отказе в согласовании внешнего вида НТО, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

5.5. Уведомление об отказе в согласовании внешнего вида НТО вручается Заявителю под подпись либо направляется почтовой корреспонденцией не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

5.6. В целях замены предварительного акта согласования внешнего вида НТО на акт согласования внешнего вида НТО Заявитель в течение шести месяцев с даты получения предварительного акта согласования внешнего вида НТО предоставляет на рассмотрение Комиссии заявление и документы, установленные подразделом 4.5 настоящего Порядка.

Рассмотрение предоставленных документов осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

5.7. Согласование внешнего вида НТО, выдача предварительного акта согласования внешнего вида НТО и выдача акта согласования внешнего вида НТО осуществляется на бесплатной основе.

6. Порядок согласования Комиссией внешнего вида ранее установленных НТО и НТО после ремонта (капитального ремонта)

6.1. Рабочая группа по проведению визуального осмотра внешнего вида НТО (далее – Рабочая группа) течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных подразделом 4.5 настоящего Порядка, осуществляет выезд на место размещения НТО и проводит визуальный осмотр внешнего вида НТО на предмет его соответствия требованиям, предусмотренным подразделом 4.7 настоящего Порядка, с последующим оформлением акта визуального осмотра НТО по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6.2. Осмотр НТО проводится с участием Заявителя, который уведомляется о дате и времени осмотра НТО по телефону или электронной почте, указанными в заявлении.

В случае отсутствия Заявителя при осмотре НТО Рабочая группа проводит осмотр самостоятельно.

6.3. Принятие решения о соответствии внешнего вида НТО или об отказе в согласовании внешнего вида НТО принимается на заседании Комиссии в течение 30 рабочих дней с даты поступления документов, предусмотренных подразделом 4.5 настоящего Порядка, на основании акта визуального осмотра НТО Рабочей группой.

6.4. В случае выявления Комиссией нарушений, предусмотренных подразделом 4.8 настоящего Порядка, Заявителю направляется уведомление об отказе в согласовании внешнего вида НТО, оформленное в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

6.5. Уведомление об отказе в согласовании внешнего вида НТО вручается Заявителю под подпись либо направляется почтовой корреспонденцией не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

6.6. В случае соответствия внешнего вида НТО требованиям, предусмотренным подразделом 4.7 настоящего Порядка, Комиссией принимается решение о выдаче акта согласования внешнего вида НТО.

6.7. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения Заявителю выдается акт согласования внешнего вида НТО по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

6.8. Согласование внешнего вида НТО и выдача акта согласования внешнего вида НТО осуществляется на бесплатной основе.

ЗАЯВЛЕНИЕ
в Комиссию по согласованию внешнего вида НТО

Заявитель: _____
наименование юридического лица, ИНН, Ф.И.О. руководителя,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН
Адрес местонахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя):

Контактный телефон

Адрес электронной почты

Прошу выдать акт согласования внешнего вида НТО
с целью его размещения
наименование НТО

по адресу:

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать лично/направить по адресу

«___» _____ 20___ г.

дата подачи заявления

Ф.И.О., подпись заявителя

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к рассмотрению данного заявления в моих интересах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период рассмотрения данного заявления и может быть отозвано мной в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

АКТ
визуального осмотра рабочей группой НТО

№ _____

г.Североморск

«___» _____ 20__ г.

Рабочая группа провела визуальный осмотр НТО по адресу:

с участием _____

(субъект торговли - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

установила:

1) НТО

_____ (тип НТО)

2) НТО имеет следующие показатели:

1. Площадь, предназначенная под размещение НТО

_____ площадь земельного участка

кв.м

2. Площадь НТО _____ кв.м.

3. Габариты НТО:

3.1. Для киосков:

- высота _____ м;
- высота прилавка _____ м;
- наличие полочки под прилавком для ручной клади (да/нет) _____;
- размер центральной витрины _____ м.

3.2. Для торговых павильонов:

- высота _____ м;
- наличие пандусов для маломобильных групп населения (да/нет) _____.

_____ для НТО площадью
от 50 кв.м

3.3. Для мобильных торговых объектов:

- высота _____ м;
- длина _____ м;
- ширина _____ м;
- глубина зоны обслуживания _____ м;
- высота прилавка _____ м;
- наличие навеса или козырька _____;
- наличие вытяжки (да/нет) _____.

_____ для НТО, в которых осуществляется приготовление пищи

4. Материал отделки фасада НТО _____.

5. Цветовое решение НТО _____.

6. Цветовое решение остекления НТО _____.

7. Информационное оформление НТО :

- наличие вывески (да/нет) _____;
- наличие информационной таблички (да/нет) _____.

8. Наличие односкатной кровли (да/нет) _____.

_____ для торговых павильонов и киосков

9. Дополнительные сведения _____.

_____ при необходимости

Приложение:

Фотофиксация на _____ листах.

Руководитель Рабочей группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены Рабочей группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Субъект торговли

(подпись)

(Ф.И.О.)

Акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ АКТ
согласования внешнего вида НТО

г.Североморск «___» _____ 20__ г.
Комиссия по согласованию внешнего вида НТО, рассмотрев заявление

_____ (указать наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН)

установила:

1) НТО

_____ тип НТО

планируется к размещению на территории ЗАТО г.Североморск по адресу:

_____ ;
_____ местонахождение НТО, кадастровый номер земельного участка (при его наличии)

2) НТО имеет следующие показатели:

1. Площадь для размещения НТО

_____ площадь земельного участка

кв. м.

2. Площадь НТО _____ кв.м.

3. Габариты предполагаемого к размещению НТО:

3.1. Для киосков:

- высота _____ м;
- высота прилавка _____ м;
- наличие полочки под прилавком для ручной клади (да/нет) _____;
- размер центральной витрины _____ м.

3.2. Для торговых павильонов:

- высота _____ м;
- наличие пандусов для маломобильных групп населения (да/нет) _____.

_____ для НТО площадью
от 50 кв.м

3.3. Для мобильных торговых объектов:

- высота _____ м;
- длина _____ м;
- ширина _____ м;
- глубина зоны обслуживания _____ м;
- высота прилавка _____ м;
- наличие навеса или козырька _____;
- наличие вытяжки (да/нет) _____.

_____ для НТО, в которых осуществляется приготовление пищи

4. Материал отделки фасада НТО _____.

5. Цветовое решение НТО _____.

6. Цветовое решение остекления НТО _____.

7. Наличие односкатной кровли (да/нет) _____.

_____ для торговых павильонов и киосков

8. Дополнительные сведения _____.

_____ при необходимости

Вывод: согласно представленным документам (техническому паспорту (при наличии) либо документу, содержащему сведения о технических характеристиках НТО, архитектурно-художественному решению НТО внешний вид планируемого к размещению НТО соответствует требованиям Правил благоустройства.

Основание: протокол заседания комиссии по согласованию внешнего вида
НТО от «__» _____ 20__ г. № _____

Председатель Комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

АКТ
согласования внешнего вида НТО

г.Североморск «___» _____ 20__ г.

Комиссия по согласованию внешнего вида НТО, рассмотрев
заявление _____

(указать наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН)

установила, что НТО

(тип НТО)

размещенный на территории ЗАТО г.Североморск по адресу:

_____,
соответствует требованиям Правил благоустройства.

Основание: протокол заседания комиссии по согласованию внешнего вида
НТО от «___» _____ 20__ г. № _____

Председатель Комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

Угловой штамп Комитета

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. руководителя)

или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя

почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании внешнего вида НТО

На заседании комиссии по согласованию внешнего вида НТО
от «__»_____20__ г. (протокол заседания №_____) принято решение об отказе
в согласовании внешнего вида НТО по адресу:

по следующим основаниям:

(основания для отказа в согласовании внешнего вида НТО)

Председатель Комиссии: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности комиссии по согласованию внешнего вида НТО

1. Настоящее Положение о деятельности комиссии по согласованию внешнего вида НТО (далее - Положение), определяет задачи и функции комиссии по согласованию внешнего вида НТО на территории ЗАТО г.Североморск (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами благоустройства, настоящим Положением и порядком согласования внешнего вида НТО.

3. Состав Комиссии:

3.1. Комиссия формируется в составе не менее девяти человек, не считая секретаря Комиссии, из представителей администрации ЗАТО г.Североморск и ее структурных подразделений, депутатов Совета депутатов ЗАТО г.Североморск, «Союза предпринимателей ЗАТО г.Североморск».

3.2. В число членов Комиссии входят председатель и заместитель председателя.

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Каждый член Комиссии имеет 1 голос. Секретарь Комиссии не имеет права голоса.

3.3. Комиссия правомочна осуществлять полномочия при наличии кворума (присутствии на заседании не менее двух третей от общего числа ее членов).

В случае отсутствия члена Комиссии в ее работе может принимать участие лицо, его замещающее.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его вправе замещать специалист Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск

4. Основной организационной формой деятельности Комиссии являются заседания. Члены Комиссии принимают личное участие в заседаниях Комиссии.

5. Председатель Комиссии (а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии):

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- определяет дату и время проведения заседаний Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы в пределах своих полномочий, а так же документы, предусмотренные порядком согласования внешнего вида НТО.

6. Секретарь Комиссии:

6.1. В случае впервые устанавливаемых НТО:

- проводит проверку полноты представленных Заявителями (представителями Заявителей) документов;
- определяет дату и время проведения заседаний Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет предварительный акт согласования внешнего вида НТО либо уведомление об отказе в согласовании внешнего вида НТО.
- направляет Заявителю (представителю Заявителя) предварительный акт согласования внешнего вида НТО либо уведомление об отказе в согласовании внешнего вида НТО.

6.2. В случае ранее установленных НТО и НТО после ремонта (капитального ремонта):

- проводит проверку полноты представленных Заявителями (представителями Заявителей) документов;
- разрабатывает проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о создании рабочей группы по проведению визуального осмотра внешнего вида НТО (далее – Рабочая группа) из состава членов Комиссии;
- определяет дату и время визуального осмотра НТО Рабочей группой;
- уведомляет субъектов торговли и (или) оказания услуг, а также членов Рабочей группы о проведении визуального осмотра НТО;
- уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет акт согласования внешнего вида НТО либо уведомление об отказе в согласовании внешнего вида НТО;
- направляет Заявителю (представителю Заявителя) акт согласования внешнего вида НТО либо уведомление об отказе в согласовании внешнего вида НТО.

7. По решению председателя Комиссии заседание Комиссии может проводиться в форме заочного голосования (методом опроса членов Комиссии).

В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии направляет членам Комиссии материалы по вопросам повестки дня, опросный лист, а также информацию о дате окончания срока предоставления секретарю Комиссии заполненного опросного листа.

Опросные листы, предоставленные позднее установленного срока, не учитываются при подсчете голосов и определении результатов заочного голосования.

Члены Комиссии, которые воздержались или проголосовали против принятия решения по отдельным вопросам повестки дня, в обязательном порядке представляют мотивированное мнение. Мотивированное мнение члена Комиссии вместе с заполненным опросным листом направляется секретарю Комиссии.

На основании заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, секретарь Комиссии подсчитывает количество голосов и оформляет протокол по каждому вопросу повестки дня, включенному в опросный лист. В протоколе указывается, что заседание Комиссии проведено в форме заочного голосования (методом письменного опроса членов Комиссии).

Заполненные опросные листы прилагаются к протоколу заседания Комиссии, составленному по результатам заочного голосования, и являются его неотъемлемой частью.

8. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает поступившие заявления на выдачу актов согласования внешнего вида НТО;
- согласовывает или отказывает в согласовании внешнего вида НТО;
- члены Комиссии, включенные в состав Рабочей группы, осуществляют выезд на место размещения НТО и производят визуальный осмотр внешнего вида НТО на предмет его соответствия требованиям, установленным подразделом 4.7. Порядка согласования внешнего вида нестационарных торговых объектов, с последующим оформлением акта визуального осмотра НТО по установленной форме.

9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих (участвующих) и оформляются протоколом, подписанным председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. В случае равенства количества голосов решающим является голос председательствующего на Комиссии.

10. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

11. Решения Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

СОСТАВ КОМИССИИ

по согласованию внешнего вида НТО

Председатель Комиссии:

Карпушкин - Первый заместитель Главы ЗАТО г.Североморск.
Виталий Александрович

Заместитель Председателя Комиссии:

Зозуля - заместитель Главы ЗАТО г.Североморск -
Наталья Олеговна Председатель Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

Секретарь Комиссии:

Рябинина - заместитель Председателя Комитета имущественных
Юлия Александровна отношений администрации ЗАТО г.Североморск;

Члены Комиссии:

Депутат - по согласованию;
Совета депутатов
ЗАТО г.Североморск

Карельская - врио Председателя Комитета по развитию городского
Александра Викторовна хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск;

Горбунов - начальник правового отдела
Георгий Александрович администрации ЗАТО г.Североморск;

Микляева - начальник отдела экономического развития
Наталья Анатольевна администрации ЗАТО г.Североморск;

Дурягина - начальник отдела архитектуры и градостроительства
Маргарита Анатольевна администрации ЗАТО г.Североморск;

Макаров - начальник отдела земельных ресурсов
Денис Александрович Комитета имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск;

Алипова - исполнительный директор «Союза
Екатерина Владимировна предпринимателей ЗАТО г.Североморск».

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности рабочей группы по проведению визуального осмотра
внешнего вида НТО

1. Настоящее Положение о деятельности рабочей группы по проведению визуального осмотра внешнего вида НТО (далее – Рабочая группа) определяет ее функции и порядок работы.

2. Состав Рабочей группы утверждается распоряжением администрации ЗАО г.Североморск.

3. Рабочая группа формируется в составе не менее четырех человек из состава членов комиссии по согласованию внешнего вида НТО на территории ЗАО г.Североморск (далее – Комиссия).

4. Руководитель Рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью Рабочей группы.

5. Основной формой деятельности Рабочей группы являются выезды на место размещения НТО и проведение их визуального осмотра.

6. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- выезд на место размещения НТО;
- проведение визуального осмотра НТО, фотофиксацию;
- составление акта визуального осмотра НТО по форме согласно приложению № 2 к Порядку согласования внешнего вида НТО;
- передача акта визуального осмотра НТО секретарю Комиссии для рассмотрения его на заседании Комиссии.

7. Дату и время визуального осмотра НТО назначает секретарь Комиссии, о чем извещает членов Рабочей группы.
