|  |
| --- |
| Утверждено  постановлением администрации  Сергиево-Посадского городского округа Московской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

Порядок работы с самовольно установленными временными объектами, предназначенными или приспособленными для осуществления торговли или оказания услуг на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок разработан в целях пресечения незаконной установки и эксплуатации временных объектов, предназначенных или приспособленных для осуществления торговли или оказания услуг (далее - Объекты) на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – городской округ), пресечения розничной торговли, оказания услуг общественного питания, бытовых услуг вне мест, установленных для этих целей на территории городского округа, в том числе в целях защиты прав муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области», при реализации полномочий собственника земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также создания условий для обеспечения жителей городского округа услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания, установления порядка демонтажа незаконно установленных Объектов, а также в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах территории городского округа, профилактики терроризма и экстремизма в  границах городского округа, Правил благоустройства территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, утвержденных Решением Совета депутатов Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 10.11.2020 №27/01-МЗ (далее – Правила благоустройства).
   2. В целях настоящего Порядка под Объектом понимается временный объект, предназначенный или приспособленный для осуществления торговли или оказания услуг, тип и вид которого не предусмотрены Правилами благоустройства (торговля «с земли», с ящика, раскладушки, стола, стула, лотка, коробки и т.п.).

Под самовольно установленным понимается Объект, размещенный без соответствующего договора на право размещения, заключаемого с администрацией Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - администрация городского округа) либо уполномоченной организацией.

Под местами, установленными для осуществления розничной торговли, оказания услуг общественного питания, бытовых услуг понимаются места размещения нестационарных торговых объектов, включенные в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа, утверждаемую главой городского округа, а так же места, включенные в перечень мест для организации праздничной торговли и общественного питания во время проведения праздничных и иных культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории городского округа.

* 1. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, распространяются на отношения, связанные с размещением Объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

1. Работа с самовольно установленными Объектами
   1. Выявление самовольно установленных Объектов осуществляется на мероприятиях, проводимых рабочей группой, на основании информации, поступившей от органов администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - администрация городского округа), органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.
   2. При выявлении незаконно установленных Объектов на территории городского округа члены рабочей группы, осуществляющие осмотр Объекта, выясняют назначение Объекта, производят фотосъемку, вызывают на место размещения Объекта его владельца (в случае, если владелец и (или) его место нахождения известны) и принимают решение о демонтаже Объекта, его вывозе на ответственное хранение с  товаром, реализуемым в данном объекте (приложение 1 к настоящему Порядку).

При выявлении незаконно установленных Объектов на территории городского округа уполномоченным членом рабочей группы составляется протокол об административном правонарушении (приложение 8 к настоящему Порядку).

* 1. Организация демонтажа и вывоза самовольно установленных Объектов осуществляется в день выявления на  основании решения рабочей группы.
  2. Демонтаж незаконно установленных Объектов, а также вывоз на временное хранение предметов хранения осуществляются Исполнителем в присутствии членов рабочей группы и  оформляются [актом](#Par198) о демонтаже (приложение 2 к настоящему Порядку).

Исполнителем по демонтажу Объектов и  вывозу имущества на ответственное хранение на территории городского округа является МБУ «Благоустройство», либо иное лицо, уполномоченное главой городского округа на проведение этих работ.

* 1. Акт о демонтаже Объектов подписывается членами рабочей группы, составляющими акт, владельцем Объекта (в случае его присутствия во время демонтажа), иными лицами, присутствующими при демонтаже. В случае отказа владельца Объекта от подписания акта о демонтаже об этом делается соответствующая запись в акте о демонтаже Объектов, с указанием причины отказа от подписания акта о демонтаже.

Акт о демонтаже содержит материалы фотофиксации и перечень имущества, находящегося в незаконно размещенном Объекте.

* 1. Отсутствие владельца незаконно размещенного Объекта при его демонтаже не является препятствием для  осуществления действий по демонтажу незаконно установленного Объекта и вывозу предметов хранения на специально организованную площадку для временного хранения.
  2. Владелец Объекта в целях возврата ему находящихся на временном хранении предметов хранения обращается с заявлением в администрацию городского округа в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с  даты демонтажа незаконно установленного Объекта (приложение 4 к настоящему Порядку). К заявлению должны прилагаться документы, подтверждающие принадлежность имущества заявителю.
  3. В случае принятия администрацией городского округа положительного решения о возврате предметов хранения владелец должен возместить расходы, связанные с демонтажем и (или) вывозом незаконно установленного Объекта и предметов хранения на специально организованную площадку для временного хранения, расходы по хранению, а также принять предметы хранения по акту передачи (от Исполнителя) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения уведомления о таком решении.
  4. Размер подлежащих возмещению расходов определяется на основании фактических расчетов по демонтажу незаконно установленного Объекта и вывозу предметов хранения на специально организованную площадку для временного хранения на основании расчета, представленного Исполнителем. Возмещенные расходы перечисляются владельцем в доходную часть бюджета городского округа.
  5. Вывезенное на ответственное хранение имущество хранится на  специально организованной площадке исполнителя для временного хранения: товары непродовольственного назначения (одежда, очки, постельное белье, книги и прочее) - в течении 30 дней с даты оформления акта о демонтаже Объекта, продовольственные товары – в течении 3 дней с даты оформления акта о демонтаже Объекта, скоропортящиеся продукты питания – 24 часа после оформления акта о демонтаже Объекта.
  6. По истечении сроков, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, товары подлежат утилизации. Утилизацию предмета хранения обеспечивает Исполнитель в присутствии членов рабочей группы с составлением акта (приложение 3 к настоящему Порядку). Акт утилизации подписывается присутствующими при утилизации членами рабочей группы и представителем Исполнителя. К  Акту прикладывается подтверждающая фотофиксация.

1. Пресечение розничной торговли, оказания услуг общественного питания, бытовых услуг вне мест, установленных для этих целей
   1. Выявление и пресечение розничной торговли, оказания услуг общественного питания, бытовых услуг вне мест, установленных для этих целей, осуществляется на мероприятиях, проводимых рабочей группой, на основании информации, поступившей от органов администрации городского округа, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.
   2. При выявлении розничной торговли, оказания услуг общественного питания, бытовых услуг вне мест, установленных для этих целей уполномоченным членом рабочей группы составляется протокол об административном правонарушении, который в порядке, предусмотренном ст. 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляется на рассмотрение мировому судье.

Должностное лицо администрации городского округа, составившее протокол об административном правонарушении, присваивает ему номер, который в дальнейшем является номером дела об административном правонарушении.

Оставленный административный протокол должен быть зарегистрирован в журнале по учету административных протоколов, который ведется ответственным лицом администрации городского округа. В журнале также должны быть указаны результаты рассмотрения дела.

* 1. Одновременно с оформлением протокола об административном правонарушении при необходимости изъятия вещей и документов, являющихся предметами административного правонарушения, составляется протокол об изъятии вещей и документов в присутствии двух понятых (приложение 5 к настоящему Порядку).

В протоколе об изъятии вещей и документов указываются сведения о виде и реквизитах изъятых документов, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей, а также делается запись о применении фото и кино(видео)съемки, иных установленных способов фиксации документов. Материалы, полученные при изъятии вещей и документов с применением фото и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

Протокол об изъятии вещей и документов подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты вещи и документы, а также понятыми, приглашенными для участия. В случае отказа лица, у которого изъяты вещи и документы, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола вручается лицу, у которого изъяты вещи и документы, или его уполномоченному представителю.

При изъятии большого числа предметов и документов в обязательном порядке составляется специальная опись, прилагаемая к протоколу и являющаяся его неотъемлемой частью.

* 1. Изъятые вещи и документы хранятся в специально организованном администрацией городского округа для хранения изъятых вещей и документов месте.

В целях обеспечения сохранности изъятых вещей, которые в силу громоздкости или иных причин не могут храниться в специальном помещении, они могут быть переданы по договору в организацию, осуществляющую их хранение, в порядке, регламентированном законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

* 1. Для учета изъятых вещей и документов ведется журнал учета изъятых вещей и документов (приложение 7 к настоящему Порядку).

Ответственным за ведение журнала является назначенный руководителем сотрудник.

Журнал учета ведется переходящим из года в год, при этом регистрационные номера по годам не подразделяются, а продолжаются в нарастающем порядке. Оформление, регистрации, ведение и хранение журнала учета осуществляется в порядке, установленном администрацией городского округа.

Каждая изъятая вещь или документ записываются отдельно, при изъятии нескольких однородных предметов указывается их количество.

О передаче изъятых вещей и документов другому органу, должностному лицу или возврате их владельцу в журнале учета производятся соответствующие записи.

* 1. После вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу, а также при прекращении дела об административном правонарушении, изъятые вещи и документы подлежат возврату владельцу, за исключением скоропортящихся продуктов и других товаров, срок годности которых за время хранения истек и подлежащих уничтожению.
  2. Решение об уничтожении скоропортящихся продуктов, пришедших в негодность товаров (вещей), являющихся предметами правонарушения, принимается рабочей группой, оформляется актом. Уничтожение осуществляется рабочей группой с составлением акта (приложение 3 к настоящему Порядку).
  3. Возврат изъятых вещей и документов осуществляется членом рабочей группы, назначенным руководителем рабочей группы, по акту возврата изъятых вещей и документов (приложение 9 к настоящему Порядку). Акт возврата изъятых вещей и документов составляется в двух экземплярах. Один экземпляр приобщается к делу об административном правонарушении, второй экземпляр передается владельцу.

1. Рабочая группа
   1. В целях выполнения мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, создается рабочая группа, состав которой утверждается постановлением администрации городского округа.
   2. В рабочую группу в обязательном порядке включаются: заместитель главы городского округа, курирующий вопросы безопасности, должностное лицо администрации городского округа, осуществляющее муниципальный контроль в области благоустройства, должностное лицо администрации городского округа, осуществляющее муниципальный контроль, член административной комиссии Сергиево-Посадского городского округа Московской области, представитель УМВД России по Сергиево-Посадскому городскому округу (по согласованию), представитель Территориального отдела №9 территориального управления Север Минчистоты Московской области (по согласованию), представитель Союза «Сергиево-Посадская Торгово-промышленная палата» (по согласованию), представитель Исполнителя, иные члены.
   3. Руководителем рабочей группы является заместитель главы городского округа, курирующий вопросы безопасности.
   4. Руководитель рабочей группы координирует работу рабочей группы, назначает секретаря рабочей группы, назначает дату проведения мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, назначает дату заседания рабочей группы.
   5. Секретарь рабочей группы осуществляет регистрацию входящей корреспонденции, ведет учет составленных членами рабочей группы актов, протоколов, иной документации рабочей группы, обеспечивает хранение документов рабочей группы.