

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Администрации
города Горно-Алтайска
от « 26 » января 2022 г. № 31_

ПОЛОЖЕНИЕ
о специальной комиссии по оценке рисков, связанных
с принятием муниципальных правовых актов по установлению,
увеличению или уменьшению, отмене ранее установленных границ
прилегающих территорий, на которых не допускается розничная
продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной
продукции при оказании услуг общественного питания на территории
муниципального образования «Город Горно-Алтайск»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, полномочия, состав и порядок деятельности специальной комиссии по оценке рисков, связанных с принятием муниципальных правовых актов по установлению, увеличению или уменьшению, отмене ранее установленных границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее соответственно – Комиссия, муниципальный правовой акт, муниципальное образование).

2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, созданным при Администрации города Горно-Алтайска в целях оценки рисков при принятии Администрацией города Горно-Алтайска муниципальных правовых актов в соответствии с требованиями Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2020 года № 2220 (далее – Правила).

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Правилами, а также настоящим Положением.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация города Горно-Алтайска,

предоставляя с этой целью ей служебные помещения, оргтехнику и расходные материалы.

5. Изменение настоящего Положения, изменение состава Комиссии осуществляется распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

II. Задачи, функции и полномочия Комиссии

6. Основными задачами Комиссии являются:

рассмотрение проекта муниципального правового акта;
вынесение заключения об одобрении проекта муниципального правового акта либо об отказе в его одобрении.

7. Комиссия осуществляет следующие функции:

участвует в рассмотрении проекта муниципального правового акта, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение границ прилегающих территорий;

рассматривает заключения органов государственной власти Республики Алтай, осуществляющих регулирование в сферах торговой деятельности, культуры, образования и охраны здоровья, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай (далее – заключения уполномоченных органов), а также замечания и предложения на проект муниципального правового акта, представленные членами Комиссии, заинтересованными организациями и гражданами;

выносит заключение об одобрении проекта муниципального правового акта либо об отказе в его одобрении;

осуществляет иные полномочия.

8. Для выполнения возложенных задач и функций Комиссия полномочна:

а) привлекать для работы Комиссии представителей органов местного самоуправления муниципального образования, по согласованию представителей организаций культуры, образования и охраны здоровья, расположенных на территории муниципального образования, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих торговую деятельность на территории муниципального образования, представителей некоммерческих организаций, объединяющих хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, общественных организаций;

б) знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

в) принимать решение об одобрении проекта муниципального правового акта либо об отказе в его одобрении.

III. Состав и порядок деятельности Комиссии

9. Комиссия создается распоряжением Администрации города Горно-Алтайска, которым утверждается состав и положение о ней.

Общее число лиц, входящих в состав Комиссии, должно быть нечетным и составлять не менее 7-ми и не более 17-ти человек.

Комиссия состоит из председателя специальной комиссии, заместителя председателя специальной комиссии, секретаря специальной комиссии и иных членов Комиссии (далее - члены Комиссии).

10. Состав Комиссии формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального образования, а также по согласованию из заинтересованных физических лиц, проживающих на территории муниципального образования, представителей организаций культуры, образования и охраны здоровья, расположенных на территории муниципального образования, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих торговую деятельность на территории муниципального образования, некоммерческих организаций, объединяющих хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность.

В состав Комиссии не могут входить лица, лично заинтересованные в принятии решения об одобрении (об отказе в одобрении) проекта муниципального правового акта. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении проекта муниципального правового акта, такой член Комиссии обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом председательствующему на заседании Комиссии. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в заседании Комиссии.

11. Председатель специальной комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- б) определяет дату и время проведения заседания Комиссии;
- в) ведет заседание Комиссии;
- г) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- д) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией в рамках реализации своих задач и функций.

12. В случае отсутствия председателя специальной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя специальной комиссии.

13. Секретарь специальной комиссии:

- а) осуществляет подготовку заседания Комиссии не позднее чем за 7-мь рабочих дней до даты его проведения;

б) ведет документацию Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, осуществляет информирование членов Комиссии по всем вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии, в том числе уведомляет (по телефону, посредством электронной почты) членов Комиссии, приглашенных на заседание Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не менее чем за 3-и рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

в) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

г) имеет право голоса на заседаниях Комиссии;

д) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

е) выполняет поручения председателя специальной комиссии, связанные с реализацией задач и функций Комиссии.

14. Члены Комиссии обязаны участвовать в работе Комиссии, содействовать исполнению ее решений, выполнять поручения Комиссии и председателя специальной комиссии, вытекающие из функций и задач Комиссии, присутствовать на заседании Комиссии.

Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается.

15. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он обязан известить об этом председателя специальной комиссии, либо заместителя председателя специальной комиссии, либо секретаря специальной комиссии не позднее чем за один рабочий день до проведения заседания Комиссии (по телефону, посредством электронной почты).

16. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в целях оценки рисков, связанных с принятием муниципального правового акта по установлению, увеличению или уменьшению, отмене ранее установленных границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории муниципального образования. Заседания Комиссии проводятся в срок не позднее 15-ти рабочих дней после поступления в Комиссию проекта муниципального правового акта с заключениями уполномоченных органов.

17. Комиссия на заседании рассматривает материалы и документы, поступившие по вопросу принятия муниципального правового акта, и по результатам их рассмотрения принимает решение об одобрении проекта муниципального правового акта или об отказе в его одобрении.

18. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии.

19. Решение об одобрении проекта муниципального правового акта принимается открытым голосованием большинством не менее двух третей общего числа членов Комиссии. В иных случаях

решения по вопросам, вытекающим из задач и функций Комиссии, принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

20. В случае принятия Комиссией решения об одобрении (об отказе в одобрении) проекта муниципального правового акта Комиссия одновременно с оформлением протокола заседания Комиссии оформляет заключение об одобрении (об отказе в одобрении) проекта муниципального правового акта (далее – заключение). Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 3-х рабочих дней после дня заседания Комиссии и в течение одного рабочего дня со дня его оформления подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Заключение в течение 3-х рабочих дней после дня заседания Комиссии подписывается председателем специальной комиссии и секретарем специальной комиссии.

21. В случае вынесения Комиссией заключения об отказе в одобрении проекта муниципального правового акта проект муниципального правового акта в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии, заключения возвращается его разработчику на доработку. Кроме того, в указанный в настоящем абзаце срок разработчику проекта муниципального правового акта направляется копия протокола заседания Комиссии, заключение.

В случае вынесения Комиссией заключения об одобрении проекта муниципального правового акта копия протокола заседания Комиссии, заключение, проект муниципального правового акта, заключения уполномоченных органов в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии, заключения направляются разработчику проекта муниципального правового акта.

22. Копия протокола заседания Комиссии, копия заключения и копия проекта муниципального правового акта не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии, заключения направляются всем членам Комиссии.

23. Протокол заседания Комиссии, копия заключения, копия рассмотренного проекта муниципального правового акта хранятся в Отделе экономики и трудовых отношений Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти лет со дня проведения заседания Комиссии.