



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ**

ПРИКАЗ

14 июля 2018 г.

Донецк

№ 65



**Об утверждении Порядка
выдачи согласований субъектам хозяйствования на право организации торговой
деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения**

Во исполнение пункта 9 части 1 статьи 7 Закона Донецкой Народной Республики «Об основах государственного регулирования торговой деятельности, сферы общественного питания и бытового обслуживания населения», с целью урегулирования правоотношений, возникающих между органами местного самоуправления и субъектами хозяйствования при организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения, руководствуясь подпунктом 22 пункта 2.1 Положения о Министерстве промышленности и торговли Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 г. № 1-32,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи согласований субъектам хозяйствования на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения (прилагается).

2. Субъектам хозяйствования, осуществляющим хозяйственную деятельность в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения на дату вступления в силу настоящего Приказа, обеспечить приведение деятельности в соответствие с требованиями Порядка выдачи согласований субъектам хозяйствования на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения в течение двенадцати месяцев с момента вступления в силу настоящего Приказа.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на директора департамента торговли и технического регулирования Лунёва В.В.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра



А.И. Грановский

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства
промышленности и торговли
Донецкой Народной Республики
от 14 мая 2018г. № 65

**Порядок
выдачи согласований субъектам хозяйствования на право организации
торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания
населения**

Порядок выдачи согласований субъектам хозяйствования на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения (далее – Порядок) определяет процедуру выдачи органами местного самоуправления согласований на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения субъектам хозяйствования Донецкой Народной Республики.

I. Общие положения

1.1. Организация торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения допускается только при наличии согласований на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения (далее – Согласование), предусмотренных настоящим Порядком и выданных органами местного самоуправления Донецкой Народной Республики.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех субъектов хозяйствования (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и физических лиц-предпринимателей), которые зарегистрированы на территории Донецкой Народной Республики в установленном порядке и осуществляют хозяйственную деятельность в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

1.2. Согласование на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения - разрешительный документ органа местного самоуправления, который дает право субъекту

хозяйствования на осуществление деятельности в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

II. Процедура и сроки выдачи Согласования

2.1. Для получения Согласования, субъект хозяйствования обращается в орган местного самоуправления административно-территориальной единицы, на территории которой осуществляется деятельность, с заявлением (Приложение 1) о выдаче Согласования.

2.2. К заявлению о выдаче Согласования физическое лицо-предприниматель предоставляет следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица-предпринимателя;

2) копия паспорта физического лица-предпринимателя;

3) копия идентификационного номера физического лица - плательщика налогов и других обязательных платежей из Государственного реестра физических лиц - плательщиков налогов и других обязательных платежей;

4) справка о внесении в реестр статистических единиц Главного управления статистики Донецкой Народной Республики;

5) копия сертификата соответствия, подтверждающего выбранный тип заведения (предприятия) общественного питания, выданного органом, реализующим политику в сфере стандартизации, метрологии и сертификации (для субъектов хозяйствования сферы общественного питания);

6) копия документа, подтверждающего право собственности на объект торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения или право пользования (договор аренды, договор субаренды, с отметкой о регистрации в территориальном органе Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики);

7) копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок или право пользования земельным участком, на котором расположен объект торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения;

8) копия акта о готовности объекта к эксплуатации для законченных строительством объектов (для объектов нового строительства);

9) эксплуатационное разрешение для мощностей (объектов) по производству, переработке, транспортировке или реализации пищевых продуктов, выданное государственной санитарно-эпидемиологической службой Донецкой Народной Республики;

10) заключение государственной санитарно-эпидемиологической экспертизы, подтверждающее соответствие объекта экспертизы требованиям санитарного законодательства;

11) копия уведомления о начале хозяйственной деятельности, зарегистрированного органом государственного пожарного надзора;

12) копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.

2.3. К заявлению о выдаче Согласования юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 2) справка о внесении в реестр статистических единиц Главного управления статистики Донецкой Народной Республики;
- 3) копия паспорта руководителя юридического лица;
- 4) приказ о назначении руководителя на должность;
- 5) копии учредительных документов юридического лица (устав, положение и т.д.);
- 6) копия сертификата соответствия, подтверждающего выбранный тип заведения (предприятия) общественного питания, выданного органом, реализующим политику в сфере стандартизации, метрологии и сертификации (для субъектов хозяйствования сферы общественного питания);
- 7) копия документа, подтверждающего право собственности на объект торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения или право пользования (договор аренды, договор субаренды, с отметкой о регистрации в территориальном органе Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики);
- 8) копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок или право пользования земельным участком, на котором расположен объект торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения;
- 9) копия акта о готовности объекта торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения к эксплуатации для законченных строительством объектов (для объектов нового строительства);
- 10) эксплуатационное разрешение для мощностей (объектов) по производству, переработке, транспортировке или реализации пищевых продуктов, выданное государственной санитарно-эпидемиологической службой Донецкой Народной Республики;
- 11) заключение государственной санитарно-эпидемиологической экспертизы, подтверждающее соответствие объекта экспертизы требованиям санитарного законодательства;
- 12) копия уведомления о начале хозяйственной деятельности, зарегистрированного органом государственного пожарного надзора;
- 13) копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.

2.4. Заявление о выдаче Согласования и необходимые документы предоставляются в одном экземпляре лично заявителем (его представителем) или направляются в орган местного самоуправления почтовым отправлением с описью вложения.

2.5. Все копии документов, которые прилагаются к заявлению о выдаче Согласования, должны иметь четкое изображение, достаточное для свободного

изучения их содержания, заверяются подписью уполномоченного лица заявителя и печатью (при наличии).

При рассмотрении заявления о выдаче Согласования, орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности предоставленных документов.

2.6. Выдача субъектам хозяйствования Согласования осуществляется органом местного самоуправления соответствующей административно-территориальной единицы.

Согласование выдается отдельно на каждый объект торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

2.7. Срок предоставления Согласования или письменного отказа в его предоставлении составляет десять рабочих дней со дня поступления предусмотренных настоящим Порядком документов.

2.8. Срок действия Согласования составляет двенадцать месяцев.

2.9. Согласование выдается на бесплатной основе по форме, установленной настоящим Порядком (Приложение № 2).

Регистрация выданных Согласований осуществляется органом местного самоуправления соответствующей административно-территориальной единицы с внесением записи в Журнал регистрации выданных Согласований.

2.10. Согласование не подлежит передаче или продаже другим субъектам хозяйствования. Исправления и зачеркивания в Согласовании не допускаются.

2.11. В случае утери Согласования, по заявлению (Приложение 1) субъекта хозяйствования выдается его дубликат.

2.12. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Порядком.

III. Основания для отказа в выдаче, аннулировании, переоформлении и выдачи дубликата Согласования

3.1. В случае установления факта представления субъектом хозяйствования недостоверной информации или неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Порядком, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в выдаче Согласования.

Основаниями для отказа в выдаче Согласования являются:

1) предоставление документов с нарушением п.п. 2.2, 2.3 настоящего Порядка;

2) установление факта предоставления в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации;

3) не соответствие объекта торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения требованиям, предусмотренным статьей 12 Закона Донецкой Народной Республики «Об основах государственного регулирования торговой деятельности, сферы общественного питания и бытового обслуживания населения».

3.2. Отказ в выдаче Согласования на основаниях, не предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, не допускается.

3.3. Письменное уведомление органа местного самоуправления об отказе в выдаче Согласования предоставляется субъекту хозяйствования лично или направляется почтовым отправлением с описью вложения, с указанием предусмотренных законодательством оснований для такого отказа и приложением документов, предоставленных субъектом хозяйствования для получения Согласования.

Письменное уведомление направляется в срок, установленный п. 2.7 настоящего Порядка.

3.4. После устранения субъектом хозяйствования причин, послуживших основанием для отказа в выдаче Согласования, повторное рассмотрение документов осуществляется органами местного самоуправления в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения соответствующего заявления субъекта хозяйствования, документов, необходимых для выдачи Согласования, и документов, подтверждающих устранение причин, послуживших основанием для отказа в выдаче Согласования.

При повторном рассмотрении документов, не допускается отказ в выдаче Согласования по причинам, ранее не указанным в письменном уведомлении заявителю (за исключением не устранения или устранения заявителем не в полном объеме причин, послуживших основанием для предыдущего отказа).

3.5. Основаниями для аннулирования Согласования являются:

1) изменение специализации объекта торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения;

2) ликвидация юридического лица, прекращение деятельности юридического лица путем слияния, присоединения, разделения, преобразования;

3) прекращение деятельности физического лица-предпринимателя;

4) изменение места размещения объекта торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения;

5) решение суда;

6) неоднократное привлечение субъекта хозяйствования к административной ответственности (два и более раза), подтвержденное актами комплексных проверок, за нарушение правил торговли, благоустройства,

санитарного законодательства, требований пожарной безопасности, установленных действующим законодательством;

7) в случае установления по результатам проверки факта предоставления в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации, которая являлась основанием для выдачи Согласования;

8) обращение субъекта хозяйствования с заявлением об аннулировании Согласования.

Орган местного самоуправления, в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений, предусмотренных подпунктами 1-8 пункта 3.5 настоящего Порядка, составляет и регистрирует акт об аннулировании Согласования (далее – Акт) и в течение пяти рабочих дней от даты регистрации Акта, письменно уведомляет субъекта хозяйствования и контролирующие органы с использованием средств почтовой связи, а также дополнительно может быть направлен электронной почтой.

3.6. Основаниями для переоформления Согласования являются:

1) изменение наименования субъекта хозяйствования - юридического лица или фамилии, имени, отчества физического лица - предпринимателя;

2) изменение режима работы;

3) изменение названия объекта торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения.

3.7. В случае возникновения оснований для переоформления Согласования, субъект хозяйствования обязан в течение пяти рабочих дней со дня наступления таких оснований предоставить в органы местного самоуправления оригинал Согласования, подлежащего переоформлению и заявление о переоформлении Согласования (Приложение 3).

К заявлению о переоформлении Согласования прилагается соответствующий документ, подтверждающий изменения, которые являются основаниями для переоформления Согласования (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, документы, подтверждающие внесение изменений в учредительные документы юридического лица и иные документы).

3.8. Орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о переоформлении Согласования обязан выдать переоформленное на новом бланке Согласование (Приложение 2) с учетом изменений, указанных в заявлении о его переоформлении.

Срок действия переоформленного Согласования не может превышать срока действия, указанного в Согласовании, подлежащем переоформлению.

3.9. В случае переоформления Согласования, орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня его предоставления субъектом хозяйствования, принимает решение о признании недействительным Согласования.

3.10. Основаниями для выдачи дубликата Согласования являются:

- 1) потеря Согласования;
- 2) повреждение Согласования.

В случае потери Согласования, субъект хозяйствования обязан в течение пяти рабочих дней со дня наступления такого основания подать в орган местного самоуправления заявление (Приложение 1) о выдаче его дубликата.

3.11. В случае если бланк Согласования непригоден для использования вследствие его повреждения, субъект хозяйствования представляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче его дубликата и непригодное для использования Согласование.

Срок действия дубликата Согласования не может превышать срока действия, указанного в утерянном или поврежденном Согласовании.

Субъект хозяйствования, который подал заявление и соответствующие документы для выдачи дубликата Согласования взамен утраченного или поврежденного, осуществляет свою деятельность на основании копии заявления о выдаче дубликата Согласования, зарегистрированного органом местного самоуправления.

3.12. Орган местного самоуправления обязан в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления (Приложение 1) о выдаче дубликата Согласования предоставить заявителю его дубликат взамен утраченного или поврежденного.

В случае выдачи дубликата Согласования взамен утраченного или поврежденного, орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня выдачи его дубликата принимает решение о признании недействительным Согласования, которое было утрачено или повреждено, с внесением соответствующей записи в Журнале регистрации выданных Согласований.

3.13. В случае установления по результатам проверки факта предоставления в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации, которая была основанием для выдачи Согласования, орган местного самоуправления составляет акт об аннулировании Согласования и в течение пяти рабочих дней письменно сообщает об этом субъекту хозяйствования.

IV. Контроль и ответственность за несоблюдение требований настоящего Порядка

4.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляют органы местного самоуправления, в пределах компетенции и в установленном законодательством порядке.

4.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Директор департамента
торговли и технического
регулирования

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.В. Лунёв

Приложение 1
к Порядку выдачи согласований
субъектам хозяйствования
на право организации торговой
деятельности, общественного
питания и бытового обслуживания
населения
(пункты 2.1, 2.11, 3.12)

Главе/и.о. главы
администрации (города/района)

(Ф.И.О. главы/и.о. главы администрации)

Заявление

Заявитель _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица-предпринимателя)

(идентификационный код юридического лица, идентификационный номер физического лица-предпринимателя)

(юридический адрес (адрес местожительства))

(контактный телефон, e-mail)

Прошу выдать Согласование (дубликат Согласования) на право организации
(нужное подчеркнуть)

торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания
населения

(указать необходимый вид деятельности)

Тип объекта* _____

Специализация, название объекта* _____

Адрес размещения объекта* _____

Режим работы _____

*объект – объект торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения

Приложения (на ____ л. в _____ экз.):

«____» _____ 201__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Порядку выдачи согласований
субъектам хозяйствования
на право организации торговой
деятельности, общественного
питания и бытового обслуживания
населения
(пункты 2.9, 3.8)



СОГЛАСОВАНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ

от «__» _____ 20__

№ _____

Выдано _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица-предпринимателя)

Идентификационный код юридического лица, идентификационный номер
физического лица-предпринимателя _____

Дата и номер регистрации субъекта хозяйствования _____

Тип объекта* _____

Специализация, название объекта* _____

Адрес размещения объекта* _____

Режим работы _____

Дата и номер сертификата соответствия, выданного органом, реализующим
политику в сфере стандартизации, метрологии и сертификации _____

*объект – объект торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения

Субъект хозяйствования обязуется обеспечить:

соответствие зданий, помещений, оборудования, предназначенных для использования в процессе осуществления деятельности в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения требованиям действующего законодательства; выполнение санитарного законодательства; соблюдение правил пожарной безопасности; содержание в надлежащем состоянии объекта и прилегающей к нему территории согласно правилам благоустройства; соблюдение трудового законодательства.

Действительно до «__» _____ 201__ г

глава/и.о. главы

администрации города (района)

М.П.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3
к Порядку выдачи согласований
субъектам хозяйствования
на право организации торговой
деятельности, общественного
питания и бытового обслуживания
населения
(пункт 3.7)

Главе/и.о. главы
администрации (города/района)

(Ф.И.О. Главы/и.о. главы администрации)

Заявление о переоформлении Согласования

Заявитель _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица-предпринимателя)

(идентификационный код юридического лица, идентификационный номер физического лица-предпринимателя)

(юридический адрес (адрес местожительства))

(контактный телефон, e-mail)

Прошу выдать Согласование на право организации торговой
деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения
(указать необходимый вид деятельности)

В СВЯЗИ С

указать необходимые основания для переоформления Согласования
(изменением наименования субъекта хозяйствования - юридического лица или фамилии, имени, отчества
физического лица - предпринимателя, местонахождения или местожительства субъекта хозяйствования,
изменение режима работы, изменение названия объекта торговли, общественного питания и бытового
обслуживания населения)

Тип объекта* _____

Специализация, название объекта* _____

Адрес размещения объекта* _____

Режим работы _____

*объект – объект торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения

« ____ » _____ 201__ г.
М.П. (при наличии)

(подпись)

Ф.И.О.