

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОУЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2025 № 291

О внесении изменения в постановление администрации Новоузенского муниципального района от 17.06.2015 года №80 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоузенского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 01.06.2010 года №195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров (выполнении работ, оказании услуг) на них на территории Саратовской области, на основании Устава Новоузенского муниципального района Саратовской области, администрация Новоузенского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Новоузенского района от 17.06.2015 года №80 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоузенского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» (далее-постановление) следующие изменения:

-Пункт 3.2. раздела 3 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«3.2. Прием, регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. и пунктом 2.7. (если Заявитель изъявил желание предоставить документы, указанные в подпункте 2.7., самостоятельно) Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1)посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Отдел;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3)посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Прием документов осуществляется по адресу: 413360, Саратовская область, Новоузенский район, г.Новоузенск, ул. Советская, д. 24, кабинет отдела экономики управления экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района, либо направляются через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и документы подаются на имя главы Новоузенского муниципального района Саратовской области (далее - глава района).

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации

специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию таких документов в журнале регистрации выданных разрешений на право торговли на ярмарке (далее - Журнал) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.2.3. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.5. и 2.6. Административного регламента, представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Отдел лично, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее-Расписка) (приложение № 6 Административного регламента. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день поступления в Отдел таких документов.

3.2.4. В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, представлены в Отдел посредством почтового отправления, Расписка направляется Отделом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел документов.

3.2.5. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов в Журнале с последующей передачей таких документов для резолюции, и выдача (направление) Заявителю расписки в получении документов.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района Ильинова Д.О.

Глава
Новоузенского муниципального района

А.А. Опалько