

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОУЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2025 № 293

О внесении изменений в постановление администрации Новоузенского муниципального района от 28.09.2011 г. №1115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоузенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

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 от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс 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 2 мая 2007 года №195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков 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 муниципального района от 28.09.2011 г. №1115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоузенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее-постановление) следующие изменения:

- Подпункт 3.1. пункта 3.1. раздела 3 приложения к постановлению считать подпунктом 3.1.1.

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

«3.2. Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в отдел:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в отделе – документ, удостоверяющий личность;
- б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- в) посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента и, в случае, отсутствия указанных оснований:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
оформляет уведомление о приеме документов и выдает (направляет) его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Документы подаются на имя главы Новоузенского муниципального района (далее – глава района).

Прием документов осуществляется специалистом отдела. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступающих на имя главы района, с последующей передачей документов для резолюции. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов и направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению о приеме документов к рассмотрению;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению о приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, специалист отдела, ответственный за прием документов (предоставление муниципальной услуги), устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

В случае отказа заявителя в устранении обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, а также в случае наличия таких обстоятельств в документах, поступивших по почте, через МФЦ, специалист отдела, ответственный за прием документов (предоставление муниципальной услуги), готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание

уполномоченным должностным лицом.

Специалист отдела, ответственный за прием документов (предоставление муниципальной услуги), посредством телефонной связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, а также о необходимости получения заявителем представленных документов. Подписанное главой района уведомление об отказе в приеме документов в течение 3 рабочих дней выдается заявителю с приложением документов. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, либо в случае неявки заявителя в установленный срок, подписанное главой района уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документов.

При направлении заявителем через Портал заявления и документов, содержащих основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, а также направлении через Единый портал заявления и документов, заверенных ненадлежащим образом, специалист, ответственный за прием документов (предоставление муниципальной услуги), уведомляет заявителя через Единый портал об отказе в приеме документов.

В случае представления документов через МФЦ уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов и направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению о приеме документов к рассмотрению или об отказе в приеме документов;

ропись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению о приеме документов или об отказе в приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).»

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