

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
г. Калининград

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.03.2016 № 355 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков» (в редакции от 06.07.2020)

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021), Устава городского округа «Город Калининград» (в редакции от 20.10.2020), решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 28.11.2012 № 370 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 14.11.2018), решения городского Совета депутатов Калининграда от 06.05.2021 № 86 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград», решения городского Совета депутатов Калининграда от 26.05.2021 № 87 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда» от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.03.2016 № 355 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город

Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков» (в редакции от 24.12.2020 № 1171).

1.1. По тексту постановления и приложения слова:

1.1.1 «комитет экономики, финансов и контроля» заменить словами «комитет городского развития и цифровизации» в соответствующих падежах;

1.1.2 «юридический комитет администрации городского округа «Город Калининград» заменить словами «правовое управление администрации городского округа «Город Калининград» в соответствующих падежах;

1.1.3 «специалист общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» заменить словами «главный специалист Комитета» в соответствующих падежах;

1.1.5 «главы городского округа «Город Калининград» заменить словами «главы администрации городского округа «Город Калининград» в соответствующих падежах;

1.1.6 «комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» исключить.

1.2. Подпункты 3.8.2 – 3.13.11 Раздел 3 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

3.8.2. Специалист Отдела:

- проводит проверку наличия документов, указанных в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- формирует дело Заявителя о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении разрешения);

- составляет проекты Запросов в Управление Росреестра и Управление ФНС России по Калининградской области в соответствии с п. 3.2.2 настоящего Административного регламента (при необходимости);

- направляет Запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- составляет проекты Запросов для дачи заключения о возможности (невозможности) дачи разрешения на право организации розничного рынка в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград»;

- комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;

- правовое управление администрации городского округа «Город Калининград»;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград»;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему):

- проект Запроса о возможности (невозможности) дачи разрешения на право организации розничного рынка в комитет муниципального имущества и

земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» с приложением копий документов;

- проекта Запрос о возможности (невозможности) дачи разрешения на право организации розничного рынка в правовое управление администрации городского округа «Город Калининград» с приложением копий документов.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 6 часов.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует проект Запроса в УФНС по Калининградской области;

- рассматривает, визирует проекты Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» (по одному экземпляру для каждого подразделения);

- передает копии документов и проекты Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» начальнику Управления экономического развития, заместителю председателя Комитета (далее - начальнику Управления) (лицу, его замещающему) для визирования;

Срок выполнения административных действий не должен превышать 3 часов.

3.8.4. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает проекты Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» (по одному экземпляру для каждого подразделения);

- передает подписанные Запросы в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» с копиями документов главному специалисту Комитета.

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче копий документов и проектов Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» главному специалисту Комитета.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 часов.

3.8.5. Главный специалист Комитета регистрирует Запросы в СЭД, проставляет на Запросах номера и даты регистрации в соответствии с записями в СЭД, сканирует документы, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД, передает (направляет) по одному экземпляру Запросов заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему), начальнику правового управления администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.8.6. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа

округа «Город Калининград» (лицо, его замещающее), начальник правового управления администрации городского округа «Город Калининград» (лицо, его замещающее) изучают поступившие Запросы, назначают ответственных исполнителей. Ответственные исполнители анализируют представленные Запросы, готовят проекты ответов. После подписания ответов на Запросы передают их главным специалистам комитетам муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», правового управления администрации городского округа «Город Калининград».

Срок выполнения административных действий не должен превышать 8 часов.

3.8.7. Главные специалисты комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», правового управления администрации городского округа «Город Калининград» регистрирует ответы в СЭД, сканирует их и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД. Передает ответы на Запросы в Комитет.

Срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.8. Главный специалист Комитета передает поступившие из структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» ответы на Запросы начальнику Управления.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 20 минут.

3.8.9. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- передает поступившие из структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» ответы на Запросы начальнику Отдела (лицо, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 20 минут.

3.8.10. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает специалисту Отдела поступившие из структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» ответы на Запросы;

- прикрепляет электронные образы ответов на Запросы из Управления Росреестра и Управления ФНС России по Калининградской области к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на Запросы из Управления Росреестра и Управления ФНС России по Калининградской области.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часов.

3.8.11. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую из Управления Росреестра и Управления ФНС России по Калининградской области информацию.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- рассматривает поступившие из структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» ответы на Запросы;

- согласовывает с председателем межведомственной комиссии место, дату и время проведения заседания межведомственной комиссии при главе администрации городского округа «Город Калининград» по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничных рынков (далее - межведомственная комиссия), вопросы, подлежащие рассмотрению;

- составляет и передает членам межведомственной комиссии телефонограмму с указанием места, даты и времени проведения заседания комиссии, вопросов, подлежащих рассмотрению.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 5 часов.

3.8.12. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.11), начальник Отдела (лицо, его замещающее) - п.п. 3.8.3, 3.8.10, начальник Управления (лицо, его замещающее) - п.п. 3.8.4, 3.8.9, заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», начальник правового управления администрации городского округа «Город Калининград» (лица, их замещающие) - п. 3.8.6, главные специалисты комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», правового управления администрации городского округа «Город Калининград» - 3.8.7, главный специалист Комитета (п.п. 3.8.5, 3.8.8).

3.8.13. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для проведения заседания межведомственной комиссии, готовность к проведению заседания межведомственной комиссии.

3.8.14. Результат административной процедуры.

3.8.14.1. Результатом административной процедуры является:

- уведомление членов межведомственной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- подготовка материалов, необходимых для проведения заседания межведомственной комиссии.

3.8.15. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие прикрепленных электронных образов ответов на Запросы в регистрационной карточке в СЭД;

- наличие прикрепленных электронных образов заключений структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» в регистрационной карточке в СЭД.

3.9. Проведение заседания межведомственной комиссии.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела материалы, необходимые для проведения заседания межведомственной комиссии.

3.9.2. Члены межведомственной комиссии:

- рассматривают материалы, представленные председателем межведомственной комиссии;
- принимают решение о возможности либо невозможности предоставления разрешения на право организации розничного рынка.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 4 часов.

3.9.3. Секретарь межведомственной комиссии:

- готовит протокол заседания межведомственной комиссии;
- проставляет подпись в протоколе заседания межведомственной комиссии.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часов.

3.9.4. Председатель межведомственной комиссии:

- проставляет подпись и дату в протоколе заседания комиссии.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

3.9.5. Критерием принятия решения является:

- соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Калининградской области, утвержденному Министерством экономики Калининградской области.

3.9.6. Результат выполнения административной процедуры:

- решение межведомственной комиссии, оформленное протоколом.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписи председателя и секретаря межведомственной комиссии в протоколе заседания.

3.10. Подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является решение межведомственной комиссии, оформленное протоколом.

3.10.2. Специалист Отдела:

- готовит к визированию и согласованию проекты постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и разрешения на право организации розничного рынка либо проект

постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в количестве одного экземпляра и разрешения на право организации розничного рынка в количестве двух экземпляров либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в количестве двух экземпляров;

- передает один экземпляр проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и два экземпляра проекта разрешения на право организации розничного рынка либо два экземпляра проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 3 часов.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.10.4. Критериями принятия решения являются:

- решение межведомственной комиссии;
- наличие оснований для подписания постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и проекта разрешения на право организации розничного рынка либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.10.5.2. Специалист Отдела:

- передает один экземпляр проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и два экземпляра проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.10.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи специалиста Отдела на одном экземпляре проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и одном экземпляре проекта разрешения на право организации розничного рынка либо одном экземпляре проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и внесение специалистом Отдела отчета о подготовке к визированию и согласованию в регистрационную карточку в СЭД;

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела о готовности одного экземпляра проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и двух экземпляров проекта разрешения на право организации розничного рынка либо одного экземпляра проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка к визированию и подписанию.

3.11. Визирование и согласование проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела комплекта документов, проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре и проекта разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре для визирования.

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует один экземпляр проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и один экземпляр проекта разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- передает комплект документов, проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре и проект разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре начальнику Управления (лицу, его замещающему) для визирования;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов, проекта постановления о предоставлении разрешения на право



организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре и проекта разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре для визирования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 4 часов.

#### 3.11.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует один экземпляр проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и один экземпляр проекта разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- передает комплект документов, проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре и проект разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 4 часов.

#### 3.11.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует один экземпляр проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и один экземпляр проекта разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- передает комплект документов, проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре и проект разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 часов.

#### 3.11.5. Специалист Отдела:

- передает проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре с разрешением на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект постановления об отказе в

предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре специалисту управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – специалист Управления).

Срок выполнения административного действия не должен превышать 5 часов.

3.11.6. Специалист Управления регистрирует проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре с разрешением на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре и осуществляет процедуру согласования проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с разрешением на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка согласно порядку, утвержденному **Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2015 № 1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград».**

3.11.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Управления (п. 3.11.6), специалист Отдела (п. 3.11.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.11.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3.), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.11.4).

3.11.8. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписей лиц, осуществляющих согласование, на одном экземпляре проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения), либо одном экземпляре проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.11.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.9.1. Результатом административной процедуры являются подписанные главой администрации городского округа «Город Калининград» один экземпляр постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) с двумя экземплярами разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.11.9.2. Специалист Управления, ответственный за регистрацию распорядительных документов:

- регистрирует постановление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) с двумя экземплярами разрешения на право организации розничного рынка либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в СЭД;

- сканирует постановление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- направляет постановление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) либо постановление об отказе в предоставлении разрешения по СЭД в картотеку «21 Комитет городского развития и цифровизации»,

- передает два экземпляра разрешения на право организации розничного рынка (при наличии) начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи главы администрации городского округа «Город Калининград» на одном экземпляре постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и печати администрации городского округа «Город Калининград» на разрешении на право организации розничного рынка либо на одном экземпляре постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.12. Подготовка проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного главой городского округа «Город Калининград» постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре и разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре.

3.12.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает один экземпляр постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и два экземпляра разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка специалисту Отдела.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

### 3.12.3. Специалист Отдела:

- готовит к визированию и подписанию проект уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на бланке Комитета;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах;

- передает два экземпляра проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.12.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.12.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.12.2).

### 3.12.5. Критерием принятия решения является:

- наличие подписанного главой администрации городского округа «Город Калининград» постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.12.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.6.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

### 3.12.6.2. Специалист Отдела:

- передает два экземпляра проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и один экземпляр разрешения на право организации розничного рынка либо два проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.12.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись на одном экземпляре проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо одном экземпляре проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке к визированию и подписанию;

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела о подготовке двух экземпляров проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка к визированию и подписанию.

3.13. Визирование и подписание проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, порядок передачи результата административной процедуры.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах для визирования.

3.13.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует один экземпляр проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- передает один экземпляр разрешения на право организации розничного рынка, проект уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах начальнику Управления (лицу, его замещающему) для подписания;

Срок выполнения административных действий не должен превышать 20 минут.

3.13.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает один экземпляр проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- передает проект уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах главному специалисту Комитета;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах главному специалисту Управления.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

3.13.4. Главный специалист Комитета:

- после получения двух подписанных экземпляров уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, одного экземпляра разрешения на право организации розничного рынка либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка ставит оттиск печати Комитета на два экземпляра уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо два экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- передает два подписанных экземпляра уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, один экземпляр разрешения на право организации розничного рынка либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.13.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - главный специалист Комитета (п.п. 3.13.4), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.13.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.13.2).

3.13.9. Критерием принятия решения является:

- наличие подписанного начальником Управления уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с оттиском печати Комитета.

3.13.10. Результат административной процедуры.

3.13.10.1. Результатом административной процедуры являются подпись начальника Управления Комитета и печать Комитета, свидетельствующие о готовности уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.13.11. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись на двух экземплярах уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо двух экземплярах уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- наличие в регистрационной карточке СЭД отчета специалиста Отдела о передаче двух экземпляров уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, одного экземпляра разрешения на право организации розничного рынка либо двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

2. В приложении № 4 к административному регламенту столбцы 1, 2, 3 строк 4, 8, 9 изложить в новой редакции:

4.	Подготовка и направление запросов в Управление Росреестра, Управления ФНС России по Калининградской области (при необходимости), комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», правовое управление администрации городского округа «Город Калининград»	Специалист отдела. Начальник отдела. Начальник Управления. Главный специалист Комитета, ответственные исполнители, начальники отделов, управлений структурных подразделений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», правовое управление администрации городского округа «Город Калининград»
8.	Подготовка проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Специалист Отдела. Начальник Управления
9.	Визирование и подписание проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Начальник Отдела. Начальник Управления.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского развития и цифровизации Шлыкова И.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова