АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «19» 10 2026 г. № 733
г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку ограждения на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 24.03.2026 № 183 «Об утверждении Требований к внешнему виду и размещению Ограждений, Ограждающих устройств (механических барьеров), порядка выдачи разрешения на установку Ограждения на территории городского округа «Город Калининград» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку ограждения на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2013 № 80 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.02.2014 № 320 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2013 № 80 «Об утверждении

Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»;

3) пункт 1.2.33 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 № 802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги»;

4) пункт 1.24 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.09.2014 № 1390 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

5) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 02.10.2014 № 1509 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2013 № 80 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 28.02.2014 № 320)»;

6) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.02.2015 № 144 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2013 № 80 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 28.02.2014 № 320, от 30.05.214 № 802, от 02.10.2014 № 1509)»;

7) пункт 53 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

8) пункт 1.17 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

9) пункт 31 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

10) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.04.2019 № 341 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2013 № 80 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 28.02.2014 № 320, от 30.05.2014 № 802, от 10.09.2014 № 1390, от 02.10.2014 № 1509, от 04.02.2015 № 144, от 12.02.2016 № 170, от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018 № 1035)»;

11) пункт 40 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

12) пункт 23 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

13) подпункты 1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.3.1, 1.1.3.2, 1.1.3.3, 1.1.3.4, 1.1.3.5, 1.1.3.6, 1.1.3.7, 1.1.3.8, 1.1.3.9, 1.1.3.10, 1.1.3.11, 1.1.3.12, 1.1.3.13, 1.1.3.14, 1.1.3.15, 1.1.3.16, 1.1.3.17, 1.1.3.18 пункта 1 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 01.09.2021 № 715 «О внесении изменений в постановления администрации городского округа «Город Калининград» об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

14) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.07.2024 № 663 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.01.2013 № 80 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава городского округа Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «19» 10 2026 г. № 733

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку ограждения на территории городского округа «Город Калининград»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников МКУ «ЦДОД», а также руководителя и работников МФЦ.

1.2. В порядке, предусмотренном административным регламентом, Разрешение выдается для установки Ограждений, в том числе отдельно стоящих Ограждающих устройств (механических барьеров), устанавливаемых по границам земельных участков, а также в границах земельного участка с целью ограничения доступа на территорию, в том числе взамен ранее установленных в случае изменения типа, конфигурации, физического износа, за исключением случаев, когда получение Разрешения не требуется.

1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе I приложения № 1 к административному регламенту.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

правообладатели земельного участка;

физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя) или юридические лица, уполномоченные общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме или договором управления;

управляющие организации, осуществляющие управление многоквартирным домом, уполномоченные общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме или договором управления многоквартирным домом.

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4 административного регламента, могут представлять представители.

1.6. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку ограждения на территории городского округа «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом городской эстетики и рекламы комитета городского развития и цифровизации Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) документ в форме Разрешения;

2) документ в форме решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал при переводе муниципальной услуги в электронную форму предоставления). При наличии у Администрации технической возможности результат будет направлен в личный кабинет заявителя на Едином портале независимо от способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выбора способа получения результата;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

2.5. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.10. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к административному регламенту (в случае принятия решения Администрацией).

2.11. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации с учетом требований, которым должны соответствовать такие помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность);

выдача эскиза Ограждения (Ограждающего устройства (механического барьера));

создание, обновление и выдача инженерно-топографических планов в масштабах 1:200-1:5000, съемка подземных коммуникаций и сооружений;

выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН.

2.15. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) Единый портал (запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через Единый портал в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления);

2) СМЭВ;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

4) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) муниципальная информационная система Администрации «Система электронного документооборота».

2.16. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Указанный уполномоченный представитель несовершеннолетнего получает результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе в срок, указанный в пункте 2.6 административного регламента:

в МФЦ (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) либо

в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

2.17. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.18. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

При приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты МФЦ обязаны проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о наличии возможности оставить обратную связь о муниципальной услуге в месте ее предоставления, предложить заявителю оценить муниципальную услугу сразу после получения ее результата.

2.19. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ:

решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ;

результат предоставления муниципальной услуги получается в МФЦ способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 2.4 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также способы их подачи приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту с учетом:

идентификаторов категорий (признаков) заявителей с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.21. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе V приложения № 1 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.23. Решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать все основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.25. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление, представление не в полном объеме сведений и документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка выдачи разрешения на установку Ограждения;

2) наличие в запросе о предоставлении муниципальной услуги или представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

3) заявитель не входит в круг заявителей, предусмотренных пунктом 4 Порядка выдачи разрешения на установку Ограждения;

4) эскиз Ограждения (Ограждающего устройства (механического барьера)) выполнен не в соответствии с требованиями пунктов 7-11 Порядка выдачи разрешения на установку Ограждения;

5) эскиз Ограждения (Ограждающего устройства (механического барьера)) содержит противоречивые данные, повреждения, исправления, несоответствия, наличие которых не позволяет однозначно трактовать принятые проектные решения;

6) решения, принятые в эскизе Ограждения (Ограждающего устройства (механического барьера)), не соответствуют требованиям пунктов 12, 13, 15-17, 21-34, 36-39, 41-44 Требований;

7) сведения и документы, представленные заявителем, не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

8) проектируемые Ограждения (Ограждающие устройства (механические барьеры)) планируются к установке с нарушением границ земельного участка;

9) отсутствие факта постановки на кадастровый учет земельного участка;

10) Ограждение, Ограждающее устройство (механический барьер) устанавливаются на территориях, на которые не требуется получение Разрешения в соответствии с пунктом 3 Порядка выдачи разрешения на установку Ограждения.

2.26. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.27. Основания, указанные в пунктах 2.22, 2.25 административного регламента, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2. В административной процедуре профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя, определяются категории (признаки) заявителя на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В разделе II приложения № 1 к административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Административная процедура
«Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.3. Состав запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

3.4. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги осуществляется посредством СМЭВ.

3.8. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются ФНС России, Росреестр.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.9. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 4-й рабочий день со дня получения всех сведений (документов), необходимых для принятия решения.

3.11. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10:00 дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.12. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, предусмотренном пунктом 2.16 административного регламента) способом, указанным в пункте 2.4 административного регламента, на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (на 15-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги).

МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 14-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) на 15-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо

выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) в виде бумажного документа на 15-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

3.13. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) в МФЦ не позднее 10:00 14-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем), специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) специалист МКУ «ЦДОД» на 14-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем), направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным

почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в том числе способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

на сайте Администрации;

через личный кабинет на Едином портале;

на сайте МФЦ, а также посредством СМС-информирования (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

Приложение № 1
к административному
регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1) административный регламент – административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку ограждения на территории городского округа «Город Калининград»;

2) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку ограждения на территории городского округа «Город Калининград»;

3) Администрация – администрация городского округа «Город Калининград»;

4) МКУ «ЦДОД» – муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград»;

5) МФЦ – государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) заявители – лица, указанные в пункте 1.4 административного регламента;

7) представители – лица, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;

8) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

9) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между Администрацией и МФЦ;

10) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

11) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

12) ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

13) Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

14) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

15) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

16) ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

17) Ограждение – элемент благоустройства, представляющий собой вертикальное инженерно-техническое сооружение (либо спланированная посадка зеленых насаждений) вспомогательного назначения, расположенное по периметру территории объекта (в границах земельного участка), имеющее крепления непосредственно на земельном участке, предназначенное для ограничения прохода и (или) проезда на территорию внутри границ Ограждения. Ограждение включает в себя Ограждающие устройства (механические барьеры);

18) Ограждающее устройство (механический барьер) – элемент благоустройства, предназначенный для ограничения прохода и (или) проезда на территорию земельного участка (шлагбаум, калитка, ворота, боллард, дорожный столбик), устанавливаемый отдельно или в составе Ограждения;

19) Разрешение – разрешение на установку Ограждения, Ограждающего устройства (механического барьера);

20) Порядок выдачи разрешения на установку Ограждения – порядок выдачи разрешения на установку Ограждения на территории городского округа «Город Калининград», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 24.03.2026 № 183;

21) Требования – Требования к внешнему виду и размещению Ограждений, Ограждающих устройств (механических барьеров) на территории городского округа «Город Калининград», утвержденные постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 24.03.2026 № 183.

2. Условные обозначения:

1) Ориг. (Бум.) – представляется оригинал документа на бумажном носителе;

2) Ориг. (Эл.) – представляется оригинал документа в электронной форме;

3) Коп. (Бум.) – представляется копия документа на бумажном носителе, удостоверенная лицом, уполномоченным на подписание копий таких документов;

4) Коп. (Эл.) – представляется копия документа в электронной форме, удостоверенная лицом, уполномоченным на подписание копий таких документов;

5) Сведения из Док. – предоставляются сведения из документа в электронной форме;

6) Предст. (З) – представитель заявителя;

7) Док. (1) – документ представляется в одном экземпляре;

8) Коп. Док. (1) – представляется копия документа в одном экземпляре, удостоверенная подписью лица, которое наделено полномочиями на подписание копий таких документов;

9) Бум. через МФЦ – документы подаются на бумажном носителе через МФЦ;

10) Эл. через Портал – документы подаются в электронном виде посредством Единого портала.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
		Разрешение
1	2	3
1	Правообладатель земельного участка	А1
2	Физическое лицо (в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) или юридическое лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме или договором управления	А2
3	Управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом, уполномоченная общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме или договором управления многоквартирным домом	А3

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представляющих документы	Требования к формату[1] и количеству представляемых документов	Требования к форме документа	Способы подачи документов и (или) информации
1	2	3	4	5	6
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги [2]	А1, А2, А3	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)	Форма приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал [3]
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина	А1, А2, А3	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Сведения из Док. (1) – Ориг. (Эл.) <4>	Образец бланка паспорта гражданина Российской Федерации утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал [3]
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя	Предст. (З)	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал [3]

1	2	3	4	5	6
	заявителя: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности				
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРН	А1, А2, А3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>
5	Согласие собственника/собственников земельного участка с решением об установке Ограждения, Ограждающего устройства (механического барьера)	А1	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>
6	Протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме (выписка из протокола), со следующими решениями: об установке Ограждения, Ограждающего устройства (механического барьера) по границам земельного участка либо в границах земельного участка с целью ограничения доступа на территорию (решение принимается большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме);	А2, А3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляется в соответствии с приказом Минстроя России от 30.04.2025 № 266/пр «Об утверждении Требований к оформлению протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и Порядка направления подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>

1	2	3	4	5	6
	об определении уполномоченного лица на подачу документов для целей получения Разрешения			уполномоченный исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный жилищный надзор»	
7	Письменное согласие правообладателя смежного земельного участка (в случае установки Ограждения, Ограждающего устройства (механического барьера) по общей границе земельного участка)	А1, А2, А3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Требования к оформлению письменного согласия правообладателя смежного земельного участка установлены пунктом 7 Требований	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>
8	Письменное согласие (акт, договор, соглашение) правообладателя смежного земельного участка (в случае организации прохода и/или проезда на смежный земельный участок)	А1, А2, А3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Требования к оформлению письменного согласия правообладателя смежного земельного участка установлены пунктом 9 Требований	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>
9	Письменное согласие лица, в пользу которого установлено обременение (сервитут), содержащее схему установки Ограждения, выполненную на инженерно-топографическом плане с указанием проездов/проходов, способа организации доступа, подписи сторон (в случае установки Ограждения, Ограждающего устройства (механического барьера) на земельном участке, на котором установлено обременение (сервитут) для обеспечения проезда и/или прохода). Если обременение	А1, А2, А3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Требования к оформлению письменного согласия лица, в пользу которого установлено обременение (сервитут) установлены подпунктом 7 пункта 6 Порядка выдачи разрешения на установку Ограждения	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>

1	2	3	4	5	6
	(сервитут) установлено в пользу жильцов многоквартирного жилого дома, согласие оформляется в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме				
10	Эскиз Ограждения (Ограждающего устройства (механического барьера))	А1, А2, А3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Требования к эскизу Ограждения, Ограждающего устройства (механического барьера) установлены пунктами 7-11 Порядка выдачи разрешения на установку Ограждения	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>
11	Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе М 1:500 с указанием границ земельного участка, сетей инженерно-технического обеспечения	А1, А2, А3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Требования к инженерно-топографическому плану установлены СП 317.1325800.2017. Свод правил. Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 22.12.2017 N 1702/пр), подпунктом 9 пункта 6 Порядка выдачи разрешения на установку Ограждения	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
1	Выписка из ЕГРН	А1, А2, А3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Форма выписки из ЕГРН утверждена приказом Росреестра от 04.09.2020 № П/0329	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>

1	2	3	4	5	6
				«Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»	
2	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	А1, А2, А3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Требования к выписке установлены пунктами 72-74 Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей,	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>

1	2	3	4	5	6
				утвержденного приказом ФНС России от 19.12.2019 № ММВ-7-14/640@	
3	правоустанавливающие документы на земельный участок	А1, А2, А3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>

<1> Электронные образы документов, представляемые с запросом о предоставлении муниципальной услуги, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF и подписываются (заверяются) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание (заверение) таких документов, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Электронный образ эскиза Ограждения (Ограждающего устройства (механического барьера)) представляется в формате PDF и подписывается (заверяется) усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика эскиза Ограждения (Ограждающего устройства (механического барьера)).

<2> По желанию заявителя при личном обращении к специалисту МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнен сотрудником МФЦ. В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

Состав запроса о предоставлении муниципальной услуги:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

полное наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место нахождения заявителя, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (для

индивидуального предпринимателя);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подается представителем);

цель обращения (получение Разрешения);

адрес установки Ограждения (Ограждающего устройства (механического барьера));

кадастровый номер земельного участка;

наименование, номер, дата правоустанавливающего документа на землю;

почтовый адрес, телефон для связи с заявителем, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.16 административного регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.

<3> В случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

<4> В случае направления запроса посредством Единого портала представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги	Все
2	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту	Все
3	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	Все
4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	Все

1	2	3
6	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
7	Наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах	Все
8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Все
9	Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Все
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Непредставление, представление не в полном объеме сведений и документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка выдачи разрешения на установку Ограждения	Все
2	Наличие в запросе о предоставлении муниципальной услуги или представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений	Все
3	Заявитель не входит в круг заявителей, предусмотренных пунктом 4 Порядка выдачи разрешения на установку Ограждения	Все
4	Эскиз Ограждения (Ограждающего устройства (механического барьера) выполнен не в соответствии с требованиями пунктов 7-11 Порядка выдачи разрешения на установку Ограждения	Все

1	2	3
5	Эскиз Ограждения (Ограждающего устройства (механического барьера) содержит противоречивые данные, повреждения, исправления, несоответствия, наличие которых не позволяет однозначно трактовать принятые проектные решения	Все
6	Решения, принятые в Эскизе Ограждения (Ограждающего устройства (механического барьера), не соответствуют требованиям пунктов 12, 13, 15-17, 21-34, 36-39, 41-44 Требований	Все
7	Сведения и документы, представленные заявителем, не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия	Все
8	Проектируемые Ограждения (Ограждающие устройства (механические барьеры) планируются к установке с нарушением границ земельного участка	Все
9	Отсутствие факта постановки на кадастровый учет земельного участка	Все
10	Ограждение, Ограждающее устройство (механический барьер) устанавливаются на территориях, на которые не требуется получение Разрешения в соответствии с пунктом 3 Порядка выдачи разрешения на установку Ограждения	Все

V. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к формам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены разделом III приложения № 1 к административному регламенту.

Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги

В комитет городского развития и
цифровизации администрации
городского округа
«Город Калининград»

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку ограждения на территории городского округа «Город Калининград»

1	Сведения о **юридическом лице**, представившем запрос	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения о **физическом лице**, представившем запрос	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.5	Телефон	
3	Сведения об **индивидуальном предпринимателе**, представившем запрос	

3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Адрес электронной почты	
3.4	ОГРНИП	
3.5	ИНН	
3.6	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
5	Прошу (отметить нужное):	
5.1	☐ выдать разрешение на установку Ограждения	
5.2	☐ выдать разрешение на установку отдельно стоящего Ограждающего устройства (механического барьера)	
6.	Кадастровый номер земельного участка, на котором планируется размещение Ограждения, Ограждающего устройства (механического барьера):	
7	Адрес земельного участка, на котором планируется размещение Ограждения, Ограждающего устройства (механического барьера):	
8	Наименование, номер, дата правоустанавливающего документа на землю:	

9	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
	☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ*
	☐ выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»**
	☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале***
	☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ****

10	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем (заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.16 административного регламента): ***** Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
11	Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем		
12	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	«___» _____ г.

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал при переводе муниципальной услуги в электронную форму предоставления. При наличии у Администрации технической возможности результат будет направлен в личный кабинет заявителя на Едином портале независимо от способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выбора способа получения результата.

****Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

***** Пункты 10, 11 заполняются при необходимости и в случае выбора 1-го или 2-го способа получения результата, указанных в пункте 9 запроса.

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому _____
Представитель: _____
Почтовый адрес: _____
Электронная почта: _____

Решение
об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от «___» _____ 20___г. № _____ код услуги: № 164-20/у

По результатам рассмотрения представленного Вами запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от «___»_____20___г. № _____ (указать дату и время приема), на основании _____
_____
_____
(указываются пункт и реквизиты административного регламента)
принято решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с _____
_____
_____
(указать причину отказа)

_____ _____/_____/
(должность) *(подпись, фамилия, инициалы)*