

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД  
КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2013 года  
г. Калининград

№ 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 постановлений 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, от 16.04.2019 № 341)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе "Город Калининград" от 21.06.2012 N 62, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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" (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" (А.Л. Крупин) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Признать утратившим силу Постановление главы города Калининграда - мэра города от 17.04.2007 N 888 "Об усилении контроля за установкой ограждений на территории города Калининграда".

4. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", направление настоящего Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение  
к Постановлению администрации  
городского округа "Город Калининград"  
от 30 января 2013 г. № 80  
(в редакции постановлений 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, от 16.04.2019  
№ 341)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
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"

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по выдаче заявителям 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" (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий главного архитектора города администрации городского округа «Город Калининград» (далее – главный архитектор города), сотрудников отдела городской эстетики и рекламы администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел), специалистов муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)» в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент не регулирует отношения, возникающие в связи с установкой ограждения по границам земельного участка, образованного под индивидуальный жилой дом либо под объект, являющийся объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, уполномоченные общим собранием собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, или их представители, собственники нежилых помещений или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела:

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00, без перерыва;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде главного архитектора города.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 16:30.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок МФЦ: 31-10-31;
- телефоны для справок Отдела: 92-33-13, 92-32-10;
- телефон/факс для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра): 30-51-50, 30-51-59;
- телефон для справок филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калининградской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области): 30-51-50.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград", адреса сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru), раздел "Услуги", рубрикатор услуг "Архитектура и строительство", раздел услуг "Разрешения", блок "Выдача 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".

Адрес электронной почты главного архитектора города: [ga\\_arx@klgd.ru](mailto:ga_arx@klgd.ru).

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.to39.rosreestr.ru](http://www.to39.rosreestr.ru).

Адрес официального сайта филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.fgu39@u39.rosreestr.ru](http://www.fgu39@u39.rosreestr.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении к главному архитектору города путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении к главному архитектору города посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Архитектура и

строительство", разделе услуг "Разрешения", блоке "Выдача 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".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде главного архитектора города содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее оказания;

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 320, от 04.02.2015 N 144)

- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты главного архитектора города, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Архитектура и строительство", разделе услуг "Разрешения", блоке "Выдача 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" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты главного архитектора города;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача 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".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется отделом городской эстетики и рекламы администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальные конторы;
- Управление Росреестра;
- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;
- физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование (далее - проектировщики);
- организации, имеющие лицензию на создание, обновление инженерно-топографических планов в масштабах 1:200-1:5000, съемку подземных коммуникаций и сооружений.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) 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" (приложение N 10 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 44-48, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 12.01.2005 N 1, "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 14;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции), ст. 16, п. 25, первоначальный текст документа



опубликован в изданиях "Российская газета", 08.10.2003, N 202, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", от 30.07.2010, N 168;

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (в действующей редакции), ст. 6, 11, 13, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", 13.02.2009, N 8, "Российская газета", 13.02.2009, N 25, "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной регистрации недвижимости», статья 29, первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 14.07.2015, в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344;

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339 (в редакции последних решений) «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (вместе с «Правилами определения значений предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», «Правилами определения высоты объекта капитального строительства», «Правилами определения значений удельного показателя земельной доли», «Правилами определения минимальной и максимальной площади земельного участка в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка и мощностных характеристик размещаемого объекта капитального строительства», «Правилами определения отступа строений от красной линии улицы, проезда, межи земельного участка, высоты ограждения земельного участка и протяженности границы земельного участка вдоль красной линии»), первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск) от 09.01.2018 №1;

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161 "Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград" (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск), N 27, 28.05.2015;

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 N 257 (в действующей редакции) "О принятии Устава городского округа "Город Калининград", ст. 47, первоначальный текст документа опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск) от 21.07.2007, N 12;

- Решение окружного Совета депутатов г. Калининграда от 18.04.2012 N 124 "О реорганизации комитета социальной поддержки населения администрации городского округа "Город Калининград" и внесении изменений в Решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 N 210 "О юридических лицах администрации городского округа "Город Калининград" (в редакции последующих решений), от 29.06.2009 N 141 "О реорганизации районных администраций" (в редакции Решения от 09.12.2009 N 306)" (вместе с "Положением о комитете архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград"), опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск) от 27.04.2012, N 17;

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 27.08.2014 N 1293 "Об утверждении схемы регулирования цветового климата и Правил применения схемы регулирования цветового климата городского округа "Город Калининград", первоначальный текст документа опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск), 04.09.2014, N 37.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

- юридический и фактические адреса (для юридических лиц);

- кадастровый номер земельного участка;

- адрес земельного участка;

- номера контактных телефонов;

- суть запроса, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись и дата;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или шариковой ручкой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения запроса приводится в приложении N 1 (для юридических лиц), в приложении N 3 (для физических лиц) к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложении N 2 (для юридических лиц), в приложении N 4 (для физических лиц) к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или иной документ, признаваемый законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность, - для физического лица;

3) в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Для получения разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, заявитель вместе с запросом представляет следующие документы:

а) эскиз ограждения в двух экземплярах (обязательно наличие схемы размещения ограждения, выполненной в цвете на актуальном инженерно-топографическом плане не старше 2 лет (М 1:500, формат А-3), чертежа фрагмента(ов) ограждения высотой не более 1,6 м (рядовой элемент, ворота, калитка), фотофиксации существующего положения в границах земельного участка (формат А-3, четыре вида объекта в цвете) и пояснительную записку;

б) актуальный инженерно-топографический план земельного участка не старше 2 лет (М 1:500) в двух экземплярах.

2.6.2. Для получения разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под многоквартирный дом, заявитель вместе с запросом представляет следующие документы:

а) протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме с решением об установке ограждения многоквартирного дома по границам образованного земельного участка;

б) эскиз ограждения в двух экземплярах (обязательно наличие схемы размещения ограждения, выполненной в цвете на актуальном инженерно-топографическом плане не старше 2 лет (М 1:500, формат А-3), чертежа фрагмента(ов) ограждения высотой не более 1,6 м (рядовой элемент, ворота, калитка), фотофиксации существующего положения в границах земельного участка (формат А-3, четыре вида объекта в цвете) и пояснительную записку;

в) актуальный инженерно-топографический план земельного участка не старше 2 лет (М 1:500) в двух экземплярах.

2.6.3. Для получения разрешения на установку нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка заявитель вместе с запросом представляет следующие документы:

а) эскиз ограждения в двух экземплярах (обязательно наличие схемы размещения ограждения, выполненной в цвете на актуальном инженерно-топографическом плане не старше 2 лет (М 1:500, формат А-3), чертежа фрагмента(ов) ограждения высотой не более 1,6 м (рядовой элемент, ворота, калитка), фотофиксации существующего положения в границах земельного участка (формат А-3, четыре вида объекта в цвете) и пояснительную записку;

б) актуальный инженерно-топографический план земельного участка не старше 2 лет (М 1:500) в двух экземплярах;

в) выписку из протокола общего собрания собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме (при замене ограждения земельного участка под многоквартирным домом).

Заявитель получает бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Архитектура и строительство", разделе "Разрешения", блоке "Выдача 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".

Эскизная документация оформляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование (проектировщики).

Электронная форма получения документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

При приеме документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, снимает копии документов, за исключением эскиза ограждения, оригиналы возвращает заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт или выписка из государственного земельного кадастра с разрешенным использованием: многоквартирный жилой дом, административное здание, производственная территория и т.д.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе информации о заявителе: для физических лиц - фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), для юридических лиц - полное наименование юридического лица, подписи заявителя;

- отсутствие доверенности в случае подачи запроса представителем заявителя;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.6.1, либо в п. 2.6.2, либо в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление факта подачи запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- выявление факта представления недостоверных сведений;

- отсутствие факта постановки на кадастровый учет земельного участка, несоответствие разрешенному использованию земельного участка (многоквартирный жилой дом, административное здание, производственная территория и т.д.);

- эскиз выполнен на неактуальном инженерно-топографическом плане (старше двух лет);

- проектируемое ограждение не соответствует границам земельного участка;

- ограждение препятствует проезду обслуживающего и специализированного автотранспорта, действующим транспортным и пешеходным связям;

- несоответствие эскиза ограждения цветовой палитре схемы регулирования цветового климата и Правилам применения схемы регулирования цветового климата городского округа "Город Калининград".

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача эскиза ограждения (с обязательным наличием схемы размещения ограждения, выполненной в цвете на актуальном инженерно-топографическом плане не старше 2 лет (М 1:500, формат А-3), чертежа фрагмента(ов) ограждения высотой не более 1,6 м (рядовой элемент, ворота, калитка), фотофиксации существующего положения в границах земельного участка (формат А-3, четыре вида объекта в цвете) и пояснительной записки;

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

- письменное согласование ограждения землепользователем смежного земельного участка (кроме многоквартирного дома) в случае установки ограждения по границе земельного участка, которая является одновременно границей другого земельного участка;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12.2. Информация о тарифах на подготовку и выдачу эскиза ограждения (с обязательным наличием схемы размещения ограждения, выполненной в цвете на актуальном инженерно-топографическом плане не старше 2 лет (М 1:500, формат А-3), чертежа фрагмента(ов) ограждения высотой не более 1,6 м (рядовой элемент, ворота, калитка), фотофиксации существующего положения в границах земельного участка (формат А-3, четыре вида объекта в цвете) и пояснительной записки предоставляется проектировщиками на основании законодательства Российской Федерации и иных документов, регламентирующих их деятельность.

2.12.3. Информация о тарифах на создание, обновление и выдачу инженерно-топографических планов в масштабах 1:200-1:5000, съемку подземных коммуникаций и сооружений предоставляется лицензированными организациями на основании законодательства Российской Федерации, заключенного гражданско-правового договора и иных документов, регламентирующих их деятельность.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя - 30 минут.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления

запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах главного архитектора города.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;



- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (площадь Победы, 1);

3) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи начальнику МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина специалист Отдела выдает ему бланк и образец заполнения запроса.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- проверка запроса с комплектом документов, направление запросов, получение ответов, подготовка проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с третьего по десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- согласование проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю разрешения на установку ограждения земельного участка и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов - административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- оформление документов в дело - административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- проверка запроса с комплектом документов, направление запросов, получение ответов, подготовка проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю разрешения на установку ограждения земельного участка и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
- оформление документов в дело.

3.2. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт земельного участка или выписка из государственного земельного кадастра - в филиале ФГБУ "ФКП Росреестра по Калининградской области".

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в Управление Росреестра для получения сведений из ЕГРН и передает его начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает запрос и направляет его в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Архитектура и строительство", разделе услуг "Разрешения", блоке "Выдача 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".

3.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не осуществляется.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения (технологическая карта) приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) данные заявителя (наименование юридического лица), адрес написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в СЭД;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;

- оформляет расписку в получении документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку в приеме документов личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов;

- проставляет отметку в регистрационной карточке в СЭД о передаче запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику МФЦ;

- после подписания начальником МФЦ уведомления об отказе в приеме документов сканирует его и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД, передает в течение двух рабочих дней заявителю под роспись (направляет по почте). Распечатанный из СЭД экземпляр уведомления об отказе в приеме документов подшивает в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

### 3.5.3. Начальник МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), начальник МФЦ (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД либо

- прикрепление файла со сканированным образом уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела;

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.



3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- передача начальнику Отдела запроса заявителя с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Проверка запроса с комплектом документов, направление запросов, получение ответов, подготовка проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов и резолюцией начальника Отдела.

3.8.2. Специалист Отдела:

- осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для подготовки проекта разрешения на установку ограждения земельного участка;

- формирует дело заявителя по выдаче разрешения на установку ограждения;

- готовит запросы о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра) в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области и передает их на подпись начальнику Отдела;

- после направления запросов начальником Отдела прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.8.3. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела:

- прикрепляет электронный образ ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- рассматривает и анализирует поступившие ответы; неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проводит проверку соответствия сведений, указанных заявителем;

- проверяет соответствие проекта на установку ограждения требованиям к составу проекта;

- готовит два экземпляра проекта разрешения на установку ограждения (бланк разрешения на установку ограждения представлен в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту) либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с

обоснованием причин отказа в соответствии с п. 2.9.2 настоящего Административного регламента;

- передает два экземпляра проекта разрешения на установку ограждения с комплектом документов либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов начальнику Отдела;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о подготовке и передаче начальнику Отдела двух экземпляров проекта разрешения на установку ограждения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 24 часа.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.5), начальник Отдела (п.п. 3.8.3, 3.8.4).

3.8.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для выдачи разрешения на установку ограждения;
- наличие оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются подготовленные два экземпляра проекта разрешения на установку ограждения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие отчета специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о подготовке двух экземпляров проекта разрешения на установку ограждения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Согласование проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела от специалиста Отдела два экземпляра проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов.

3.9.2. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует проект разрешения на установку ограждения земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласовывает проект разрешения на установку ограждения земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, проставляя свою подпись на одном экземпляре проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает два экземпляра согласованного проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо два экземпляра согласованного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов главному архитектору города;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.9.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (п. 3.9.2).

3.9.5. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо анализ содержания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются:

- согласованный проект разрешения на установку ограждения земельного участка либо

- согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись начальника Отдела на проекте разрешения на установку ограждения земельного участка либо проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отчет о результате выполнения административной процедуры в регистрационной карточке в СЭД.

3.10. Подписание разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный проект разрешения на установку ограждения земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Главный архитектор города:

- рассматривает, подписывает два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проставляет оттиск печати главного архитектора города на подписанные два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка;

- передает подписанные два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - главный архитектор города.

3.10.4. Критерием принятия решения является анализ проекта разрешения на установку ограждения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Результатом административной процедуры является подписание главным архитектором города двух экземпляров разрешения на установку ограждения с проставлением оттиска печати главного архитектора города либо подписание двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись главного архитектора города на двух экземплярах разрешения на установку ограждения земельного участка либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Регистрация разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист Отдела, получив подписанные два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка, один экземпляр проекта ограждения, один экземпляр инженерно-топографического плана земельного участка либо

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр проекта ограждения, один экземпляр инженерно-топографического плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.11.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует разрешение на установку ограждения земельного участка в электронном журнале в СЭД, проставляя на двух экземплярах разрешения на установку ограждения земельного участка порядковый регистрационный номер и дату из электронного журнала СЭД

- либо регистрирует в СЭД уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляя номер и дату на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении услуги в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует разрешение на установку ограждения земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный(ые) образ(ы) в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ одного экземпляра проекта ограждения, одного экземпляра инженерно-топографического плана земельного участка, двух экземпляров разрешения на установку ограждения земельного участка либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику МФЦ.

3.11.4. Начальник МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.11.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.3), начальник МФЦ (3.11.4.1).

3.11.6. Критерием принятия решения являются подписанные два экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка с комплектом документов либо подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.11.7. Результатом административного действия является:

- регистрация в СЭД разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации на двух экземплярах разрешения на установку ограждения земельного участка либо

- номер и дата регистрации на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Выдача (направление) заявителю разрешения на установку ограждения земельного участка и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр разрешения на установку ограждения земельного участка, один экземпляр проекта ограждения, один экземпляр инженерно-топографического плана земельного участка под роспись на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов либо

- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр проекта ограждения, один экземпляр инженерно-топографического плана земельного участка под роспись на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов;

- проставляет в СЭД отметку о результате предоставления муниципальной услуги и снятия с контроля;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр разрешения на установку ограждения земельного участка либо

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет экземпляр разрешения на установку ограждения земельного участка с одним экземпляром проекта ограждения, одним экземпляром инженерно-топографического плана земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, либо

- направляет экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одним экземпляром проекта ограждения, одним экземпляром инженерно-топографического плана земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.12.4. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя, зарегистрированное разрешение на установку ограждения земельного участка либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Результатом административной процедуры является:

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра разрешения на установку ограждения земельного участка с одним экземпляром эскиза ограждения, одним экземпляром инженерно-топографического плана земельного участка либо

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одним экземпляром эскиза ограждения, одним экземпляром инженерно-топографического плана земельного участка.

3.12.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов;

- уведомление о вручении заявителю разрешения на установку ограждения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Оформление документов в дело.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры являются запрос, комплект документов, второй экземпляр разрешения на установку ограждения либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.2. Специалист Отдела:

- подшивает запрос, комплект документов, второй экземпляр разрешения на установку ограждения земельного участка в дело "Разрешения на установку ограждения" либо

- подшивает запрос, комплект документов, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в дело "Отказы в выдаче разрешений на установку ограждения".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

3.14.4. Критериями принятия решения являются:



- наличие запроса, комплекта документов, второго экземпляра разрешения на установку ограждений земельного участка, одного экземпляра эскиза ограждения, одного экземпляра инженерно-топографического плана земельного участка либо

- наличие запроса, комплекта документов, второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, одного экземпляра эскиза ограждения, одного экземпляра инженерно-топографического плана земельного участка.

3.14.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное дело "Разрешения на установку ограждения" либо
- сформированное дело "Отказы в выдаче разрешений на установку ограждения".

3.14.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является номер и дата выдачи разрешения на установку ограждения земельного участка на деле либо номер и дата выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа "Город Калининград", руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград»" и главного архитектора города.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа "Город Калининград" либо главного архитектора города) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачу (направление) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;
- соблюдение сроков и порядка регистрации разрешения на установку ограждения земельного участка;
- правильность внесения записи о регистрации разрешения на установку ограждения земельного участка в СЭД;
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;
- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;
- прикрепление в СЭД электронного образа расписки в приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов;
- прикрепление в СЭД электронного образа результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в СЭД.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела проектов запросов;
- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта разрешения на установку ограждения земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передачи начальнику Отдела);
- соблюдение срока подшивки в дело разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;
- соблюдение сроков и порядка подписания запросов;
- соблюдение сроков и порядка направления запросов (запроса) в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной

карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность принятия решения о выдаче заявителю разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник Отдела МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о выдаче заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Главный архитектор города несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подписания разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Начальником МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги".

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), в адрес МФЦ [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru), принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

- а) официального сайта администрации [klgd.ru](http://klgd.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ

заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных

лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



**Образец заполнения запроса (для юридического лица)**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
"Выдача 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"

Главный архитектор города  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

**ЗАПРОС**

\_\_\_\_\_ Общество с ограниченной ответственностью Ромашка" \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии))

ОГРН \_\_\_ 1103920000000 \_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_ 390600000000 \_\_\_,  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального  
предпринимателя):

\_\_\_\_\_ г. Калининград, ул. Дзержинского, 10 \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_ Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_8-911-111-11-11\_, действующий(ая) от имени  
юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право  
действовать от имени юридического лица без доверенности в  
силу закона или учредительных документов либо  
индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности \_\_\_\_\_ б/н от 14.11.2012 г. \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать разрешение на установку ограждения земельного участка,  
образованного под

\_\_\_\_\_ многоквартирный дом \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_ г. Калининград, ул. Ефремова, дом N 5 \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,  
находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные  
услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления,  
подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг:

\_\_\_\_\_ 1. Кадастровый номер земельного участка 39:15:13 08 12:0000.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

"02" \_\_ 12 \_\_ 20 11 \_ г. " 10 \_ " ч " 15 \_ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ И.И.Иванов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_ 33-55-88 \_\_\_\_, дата \_\_ 22.05.2012 \_\_\_\_\_

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
"Выдача 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"

Главный архитектор города  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

ЗАПРОС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

к Административному регламенту ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП  
\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального  
предпринимателя):

\_\_\_\_\_

в лице

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий(ая) от имени  
юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от  
имени юридического лица без доверенности в силу закона или  
учредительных документов либо индивидуальным  
предпринимателем)

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать разрешение на установку ограждения земельного участка,  
образованного под

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(указать адрес)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

---

---

---

---

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч " \_\_\_\_ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

---

(указать адрес)

выдать при личном обращении

---

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

**Образец заполнения запроса (для физического лица)**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
"Выдача 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"

Главный архитектор города  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

**ЗАПРОС**

Я, \_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии 00 00\_ N 000000\_ код подразделения \_000-000\_,  
\_\_\_\_\_,  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан "\_10\_" января 2001\_г. \_\_\_ОВД Московского района г. Калининграда,  
(когда выдан) (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон 8-911-111-11-11\_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(указываются реквизиты доверенности)

ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ

\_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)

ОТ ИМЕНИ

\_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать разрешение на установку ограждения земельного участка,  
образованного под

\_\_\_\_\_многоквартирный дом\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Ефремова, дом N 5\_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

\_\_\_\_\_ 1. Кадастровый номер земельного участка 39:15:13 08 12:0000. \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

\_\_ "02" \_\_ \_\_ 12 \_\_ 20 \_\_ 11 \_\_ г. " \_\_ 10 \_\_ " ч " \_\_ 15 \_\_ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым по адресу

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_ 33-55-88 \_\_\_\_, дата \_\_ 22.05.2012 \_\_\_\_

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
"Выдача 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"

Главный архитектор города  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

ЗАПРОС

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ,  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_ ,

действующий(ая) по доверенности от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

ОТ ИМЕНИ

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать разрешение на установку ограждения земельного участка,  
образованного под

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

---

---

---

---

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч " \_\_\_\_ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

---

(указать адрес)

выдать при личном обращении

---

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_



**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления администрацией городского округа**  
**«Город Калининград» 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"**



**ПОРЯДОК**  
**прохождения документов при предоставлении муниципальной**  
**услуги по выдаче разрешения на установку ограждения**  
**(технологическая карта)**

N п/п	Процедура	Участники	День с момента начала исполнения регламента	Длительность
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов. Начальник МФЦ	1-й рабочий день	30 минут  30 минут
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.	1-й рабочий день	1 час
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	2-й рабочий день	1 час
4.	Проверка запроса с комплектом документов, направление запросов, получение ответов, подготовка проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо в предоставлении муниципальной услуги проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела  Начальник Отдела	10-й рабочий день	30 часов  1 час 30 минут
5.	Согласование проекта разрешения на установку ограждения земельного участка либо согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела	11-й рабочий день	3 часа
6.	Подписание разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Главный архитектор города	12-й рабочий день	3 часа
7.	Регистрация разрешения на установку ограждения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник МФЦ	13-й рабочий день	2 часа 30 минут  2 часа
8.	Выдача (направление) заявителю	Специалист МФЦ, ответственный за прием и	14-й рабочий день	45 минут

	разрешения на установку ограждения земельного участка и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов	выдачу документов		
9.	Оформление документов в дело	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	15-й рабочий день	30 минут

Всего: не более 15 рабочих дней.

**РАСПИСКА**

**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ 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".**

Вход. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., предоставившего документы

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае  
предоставление муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинн ые	Копи й	Подлинн ые	Копи й			
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя, или иной документ, признаваемый законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность (для физического лица)							<input type="checkbox"/>
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4.	Актуальный инженерно-топографический план земельного участка не старше 2 лет (М 1:500) в двух экземплярах							<input type="checkbox"/>
5.	Эскиз ограждения в двух экземплярах (обязательно наличие схемы размещения ограждения, выполненного в цвете на актуальном инженерно-топографическом плане не старше 2 лет (М 1:500, формат А-3), чертежа фрагмента(ов) ограждения высотой (рядовой элемент, ворота, калитка), фотофиксации существующего положения в границах земельного участка (формат А-3, четыре вида							<input type="checkbox"/>

	объекта в цвете) и пояснительной записки							
6.	Протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме с решением об установке ограждения многоквартирного дома по границам образованного земельного участка (в случае получения разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под многоквартирный дом)							<input type="checkbox"/>
7.	Кадастровый паспорт или выписка из государственного земельного кадастра							<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае неполучения результата предоставления муниципальной услуги в указанный срок, они будут направлены почтовым отправлением

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,  
выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица,  
получившего документы)

документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ 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".**

Исх. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги

Дана заявителю

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо

\_\_\_\_\_,  
представителя заявителя, либо наименование юридического лица,  
Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предъявлены  
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку ограждения земельного участка

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинн ые	Копи й	Подлинн ые	Копи й			
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя, или иной документ, признаваемый законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность (для физического лица)							<input type="checkbox"/>
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4.	Актуальный инженерно-топографический план земельного участка не старше 2 лет (М 1:500) в двух экземплярах							<input type="checkbox"/>
5.	Эскиз ограждения в двух экземплярах (обязательно наличие схемы размещения ограждения, выполненного в цвете на актуальном инженерно-топографическом плане не старше 2 лет (М 1:500, формат А-3), чертежа фрагмента(ов) ограждения высотой (рядовой элемент, ворота, калитка), фотофиксации существующего							<input type="checkbox"/>

	положения в границах земельного участка (формат А-3, четыре вида объекта в цвете) и пояснительной записки							
6.	Протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме с решением об установке ограждения многоквартирного дома по границам образованного земельного участка (в случае получения разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под многоквартирный дом)							<input type="checkbox"/>
7.	Кадастровый паспорт или выписка из государственного земельного кадастра							<input type="checkbox"/>

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

\_\_\_\_\_ ,  
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты Административного)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, инициалы)

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

236000, г. Калининград, пл. Победы, 1  
тел. 92-31-18, 92-32-13, 92-33-13

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ №

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
физическое или юридическое лицо (их представитель), уполномоченное общим собранием собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме

Адрес установки ограждения: \_\_\_\_\_

Администрация городского округа «Город Калининград» в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами разрешает установку ограждения земельного участка, образованного под

\_\_\_\_\_

отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка

Главный архитектор города  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)