

**Постановление администрации города Нижнего Новгорода
от 17 августа 2012 г. N 3335**

**"Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Согласование установки шлагбаумов и иных
объектов, создающих препятствия или ограничения движению пешеходов
и автотранспорта, проведению уборочных работ, на территории общего
пользования"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 43](#) Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Согласование установки шлагбаумов и иных объектов, создающих препятствия или ограничения движению пешеходов и автотранспорта, проведению уборочных работ, на территории общего пользования".

2. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода (Раков С.В.) обеспечить [опубликование](#) постановления в средствах массовой информации.

3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Шумило А.А.) обеспечить размещение постановления на [официальном сайте](#) муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Миронова С.М.

Исполняющий обязанности главы
администрации города

С.В. Гладышев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
"Согласование установки шлагбаумов и иных объектов, создающих
препятствия или ограничения движению пешеходов и автотранспорта,
проведению уборочных работ, на территории общего пользования"
(утв. [постановлением](#) администрации города
от 17 августа 2012 г. N 3335)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет процедуру согласования установки шлагбаумов и иных ограждений (цепей, столбов, бетонных блоков и плит, других сооружений, устройств и объектов), создающих препятствия или ограничения проходу (движению) пешеходов и (или) проезду автотранспорта и (или) проведению уборочных работ (далее - установка

шлагбаумов и иных объектов, создающих препятствия или ограничения движению пешеходов и автотранспорта, проведению уборочных работ) на территории общего пользования, администрацией города Нижнего Новгорода.

Территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Согласование установки шлагбаумов и иных объектов, создающих препятствия или ограничения движению пешеходов и автотранспорта, проведению уборочных работ, на территории общего пользования" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 197 от 25 декабря 1993 года);

[Федеральным законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30 июля 2010 года);

[Федеральным законом](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08 октября 2003 года);

[Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95 от 05 мая 2006 года);

[Законом](#) Нижегородской области от 10.09.2010 N 144-З "Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области" ("Нижегородские новости", N 175 (4547) от 25 сентября 2010 года);

[Правилами](#) благоустройства города Нижнего Новгорода, утвержденными [постановлением](#) городской Думы города Нижнего Новгорода от 20.06.2007 N 56 ("День города. Нижний Новгород", N 44 (173) от 06 июля 2007 года);

[Уставом](#) города Нижнего Новгорода ("Нижегородский рабочий", N 234/15894 от 30 декабря 2005 года).

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, процедуру, сроки, последовательность действий и принятия решений при осуществлении выдачи документов о согласовании.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации города Нижнего Новгорода - департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода (далее - департамент).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.7. Перевод муниципальной услуги в электронный вид осуществляется в соответствии с [этапами перехода](#) на предоставление услуг в электронном виде, установленным [распоряжением](#) правительства Российской Федерации от

17.12.2009 N 1993-р, [календарным планом](#) перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области, а также постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 29.09.2010 N 4120 "О первоочередных муниципальных услугах (функциях), подлежащих переводу в электронный вид".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.1.1. Согласование установки шлагбаума, иных объектов, создающих препятствия движению пешеходов и автотранспорта, проведению уборочных работ, на территории общего пользования (далее - согласование) в письменной форме, в виде письма на бланке департамента за подписью директора департамента.

2.1.2. Письменный отказ в согласовании в виде письма на бланке департамента за подписью директора департамента.

2.2. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации на [официальном сайте](#) администрации города Нижнего Новгорода, при личном обращении заявителей (их представителей), по телефону и посредством электронной почты.

2.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги также могут осуществляться специалистами департамента:

1) в письменной форме на основании письменного обращения физических или юридических лиц (в том числе и посредством электронной почты);

2) в устной форме при личном обращении и по телефону.

2.3.3. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами департамента на основании письменного обращения физических или юридических лиц в течение 30 календарных дней после его получения.

2.3.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги можно получить в департаменте по средам с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 при личном обращении, телефон 439-02-46, адрес: город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, кабинет 405.

2.3.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается в департамент по адресу: город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, кабинет 434, часы работы: с понедельника по четверг: с 10.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48, пятница: с 10.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48, телефон 439-01-07.

Заявление заполняется согласно прилагаемой форме ([приложение](#)).

2.3.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, проезд к которому необходимо ограничить;
- 2) схема установки;
- 3) документы, подтверждающие согласование установки с органами безопасности дорожного движения и органами пожарного надзора.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.3.7. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Все документы должны быть целыми (не порваны).

2.3.8. Все документы представляются с описью прилагаемых к заявлению документов.

2.4. Условия оказания муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения согласования заявитель подает в департамент в соответствии с прилагаемой формой письменное заявление о выдаче такого согласования с приложением предусмотренных [подпунктом 2.3.6](#) административного регламента документов.

2.4.2. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов лицом, ответственным за прием документов.

2.4.3. Департамент принимает решение о согласовании установки шлагбаума, иных объектов, создающих препятствия движению, проведению уборочных работ, на территории общего пользования либо об отказе в таком согласовании, в течение 30 календарных дней с момента обращения заинтересованных лиц в администрацию города Нижнего Новгорода с приложением необходимого пакета документов, указанного в [подпункте 2.3.6](#) административного регламента.

2.4.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.3.7](#) административного регламента и (или);

непредставление полного пакета документов, указанного в [подпункте 2.3.6](#) настоящего административного регламента и (или);

несоответствие данной установки градостроительным и строительным нормам и правилам, [Федеральному закону](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и (или);

несоответствие поданного заявления прилагаемой форме заявления ([приложение](#)).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) установки шлагбаума, иных объектов, создающих препятствия движению пешеходов и автотранспорта, проведению уборочных работ, на территории общего пользования.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов:

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его заявление с приложением комплекта документов, предусмотренных [подпунктом 2.3.6](#) настоящего административного регламента, лично, через законного представителя или по почте в департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в канцелярию департамента для его регистрации.

3.2.2. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов лицом, ответственным за прием документов.

3.2.3. Лицо, являющееся ответственным за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 20 минут).

3.2.4. В случае соответствия представленного комплекта документов описи лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.2.5. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую пометку с указанием отсутствующих документов на заявлении.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. В течение 3 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов директором департамента назначается специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления о согласовании установки шлагбаума, иных объектов, создающих препятствия движению пешеходов и автотранспорта, проведению уборочных работ на территории общего пользования.

3.3.2. Специалист департамента в течение 1 дня проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

заявление составлено по установленной форме согласно [приложению](#) и подписано надлежащим лицом;

документы представлены в полном объеме в соответствии с [подпунктом 2.3.6](#) административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление и документы не исполнены карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [подпунктах 2.3.6 - 2.3.7](#) настоящего административного регламента, в случае выявления противоречий, неточностей в представленных документах специалист департамента подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью директора департамента (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора департамента) с указанием оснований отказа выдается (направляется) заявителю в течение 5 дней с момента выявления указанных обстоятельств.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов требованиям [подпунктов 2.3.6 - 2.3.7](#) специалист департамента в течение 16 дней проводит проверку соответствия данной установки градостроительным и строительным нормам и правилам, [Федеральному закону](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа специалист департамента подготавливает письмо о согласовании установки шлагбаума, иных объектов, создающих препятствия движению пешеходов и автотранспорта, проведению уборочных работ, на территории общего пользования, которое выдается (направляется) на бланке департамента за подписью директора департамента (при отсутствии - исполняющего обязанности директора департамента) заявителю в течение 5 дней.

3.3.5. Согласование установки шлагбаума, иных объектов, создающих препятствия движению, проведению уборочных работ, на территории общего пользования действительно в течение 5 лет с момента такого согласования, выраженного письмом на бланке департамента за подписью директора департамента.

Срок действия согласования не подлежит продлению.

Для получения согласования установки шлагбаума, иных объектов, создающих препятствия движению, проведению уборочных работ, на территории общего пользования на новый срок заявитель подает заявление по установленной форме с приложением необходимых документов в порядке,

предусмотренном настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода либо лицом, исполняющим обязанности директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки назначаются приказом директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода и проводятся в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, ответственных за предоставление муниципальной услуги, от получателей муниципальной услуги, а также других заинтересованных граждан и организаций.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода и лица, исполняющего обязанности директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В досудебном порядке контроль за деятельностью лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, осуществляется директором департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода либо лицом, исполняющим обязанности директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода.

5.2. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации города Нижнего Новгорода, заместителей главы администрации города Нижнего Новгорода, директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию города Нижнего Новгорода по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой административного регламента.

5.4. Директор департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначают лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону 439-02-46.

5.5. Лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Согласование установки шлагбаумов и
иных объектов, создающих препятствия или
ограничения движению пешеходов и
автотранспорта, проведению уборочных работ,
на территории общего пользования"

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование органа, уполномоченного

_____ на выдачу согласования)

Заявитель _____
(полное наименование заявителя -

_____ юридического лица, юридический,

_____ почтовый адрес, телефон,

_____ Ф.И.О. руководителя, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с

БИК); Ф.И.О. заявителя - физического

лица, паспортные данные

Заявление
от " ___ " _____ 20__ года

Прошу

_____ (наименование заявителя)

согласовать установку шлагбаума, иного ограждения (цепей, столбов, бетонных блоков и плит, других сооружений, устройств и объектов)

_____ (нужное подчеркнуть, в случае согласования иного объекта указать какого именно)

к объекту недвижимости:

(реквизиты документа, удостоверяющего право заявителя на объект недвижимости, проезд к которому необходимо ограничить)

_____ расположенного на земельном участке по адресу:

При этом сообщаю:

- согласование установки объекта с органом безопасности дорожного движения получено за N _____ от " ___ " _____ 20__ года;
- согласование установки объекта с органом пожарного надзора получено за N _____ от " ___ " _____ 20__ года.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный орган, выдавший согласование установки шлагбаума, иного ограждения.

Приложения:

1.

2.

3.

Заявитель

(для юридического лица: должность, Ф.И.О.; для физического лица: Ф.И.О.,

паспортные данные)

(подпись, печать)