

Томская область Томский район
Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 января 2020 года

№ 10

с.Калтай

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Калтайского сельского поселения, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Калтайского сельского поселения, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Информационный бюллетень Калтайского сельского поселения» и на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (www.kaltai.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
(Глава Администрации)

З.В. Мирошникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут,
часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным
дорогам местного значения муниципального образования «Калтайское сельское
поселение» Томского района Томской области, и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам
таких автомобильных дорог»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Устава муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области;

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями, наделенными полномочиями по оказанию муниципальных услуг, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее органы, предоставляющие муниципальные услуги).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калтайского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Калтайского сельского поселения: Томская область, Томский район, с.Курлек, ул. Тракторная, 48.

Почтовый адрес Администрации Калтайского сельского поселения для направления документов и заявлений: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул. Тракторная, 48.

Адрес официального сайта Администрации: www.kaltai.tomskinvest.ru

Адрес электронной почты Администрации: kaltaisp@mail.ru.

График работы Администрации:

Понедельник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Четверг	не приемный день
Пятница	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	Выходной

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Калтайского сельского поселения без предварительной записи:

Понедельник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Четверг	не приемный день
Пятница	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Суббота выходной
Воскресенье Выходной

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги: (3822) 968-293;

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю по его письменному обращению, поступившему по почте, в электронном виде, по сети Интернет не позднее 20 дней с момента регистрации обращения;

- информация о муниципальной услуге заявителю, обратившемуся лично или посредством телефонной связи, предоставляется в устной форме в момент обращения;

- путем размещения информации на официальном Интернет-сайте Администрации Калтайского сельского поселения.

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, месте расположения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе Интернет-сайта и электронной почты Администрации Калтайского сельского поселения, видах, сроках и порядке оказания муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется путем размещения информации на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления Калтайского сельского поселения, опубликовании в Информационном бюллетене Администрации Калтайского сельского поселения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга оказывается специалистом Администрации Калтайского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области по утвержденной форме согласно (Приложению № 1);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – возврат представленных документов заинтересованному лицу с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Глава Калтайского сельского поселения рассматривает поступившее заявление и принимает решение о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

«Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области в течение 10 (десяти) дней (категория 1) и 20 (двадцати) дней (категория 2) с даты регистрации заявления.

2.4.2. Исполнитель в 2-дневный срок направляет Главе Администрации Калтайского сельского поселения проект разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области для согласования.

2.4.3. Исполнитель в 2-дневный срок направляет согласованное разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области с сопроводительным письмом заявителю.

2.4.4. Всего срок предоставления муниципальной услуги составляет - 10 (десять) дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2012 № 272 «Об утверждении Правил перевозки грузов автомобильным транспортом»;
- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной приказом Минтранса Российской Федерации от 08.08.1995 № 73;
- Правилами перевозки опасных грузов автомобильным транспортом, утвержденными Минтрансом России Федерации 27.05.1996 (в редакции приказа Минтранса России от 22 января 2004 № 8);

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- заявление – подается по форме, установленной согласно Приложению № 2 и должно содержать все необходимые сведения о характере и категории груза; параметрах массы и габаритах транспортного средства; предполагаемых сроках перевозки; маршруте движения. Также необходимо указывать вид разрешения – разовое или на определенный срок;
- схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств; количества осей и колес на них; взаимного расположения колес и осей; распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси.

2.7. Отказ заявителям в приеме документов производится в случаях, когда:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставление одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, требованиям законодательства Российской

Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствует оформленная в установленном порядке доверенность, если заявление подается представителем лица.

2.7.1. В случае, если документы подаются не лично заявителем (уполномоченным представителем), в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в приеме документов, которое должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случае, когда к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. В данном случае заявление и документы направляются обратно в адрес заявителя с указанием причин отказа в письменном виде.

2.8.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди составляет 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявления о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области регистрируются в журнале регистрации обращений в день поступления заявления.

2.11.2. Исполнитель в день регистрации заявления передает его на рассмотрение Главе Администрации Калтайского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга "Предоставление информации о порядке предоставления муниципальных услуг населению".

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Калтайского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе на сайте администрации Калтайского сельского поселения), опубликовании в Информационном бюллетене Администрации Калтайского сельского поселения
- на информационных стендах Администрации Калтайского сельского поселения.

2.13.4. На информационных стендах Администрации Калтайского сельского поселения или на сайте Администрации Калтайского сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 3;
- перечни документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и требования к ним;
- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- регламентная таблица со сроками выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и др.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения в Администрацию Калтайского сельского поселения специалисты Администрации Калтайского сельского поселения подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Максимальное время приема при обращении заявителя в Администрацию Калтайского сельского поселения – 40 минут, при ответе на телефонный звонок – 10 минут.

2.13.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Калтайского сельского поселения при личном контакте с заявителями, с использованием сайта администрации, телефонной связи, посредством электронной почты.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Факт обращения заявителя в Администрацию Калтайского сельского поселения путем подачи заявления с прилагаемыми к нему документами (далее - Пакет

документов) является основанием для предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться в Администрацию Калтайского сельского поселения непосредственно (лично или через уполномоченного представителя), либо с использованием почтовой доставки.

3.2. Содержание административных действий:

3.2.1. Административные действия по оказанию муниципальной услуги включают в себя:

- личный прием заявителя, предоставляющего пакет документов (прием и регистрация документов), а также консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги (продолжительность действия – не более 20 минут);

- информирование по телефону заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги (продолжительность действия - не более 10 минут);

- подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (продолжительность действия – в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

- рассмотрение Пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов:

 - а) категории 1 - в течение 10 дней со дня регистрации заявления;

 - б) категории 2 – в течение 20 дней со дня регистрации заявления;

- подготовка проекта разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайского сельское поселение» Томского района Томской области (продолжительность действия – в течение 5 дней со дня принятия Администрацией Калтайского сельского поселения решения о его выдаче);

- направление проекта разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайского сельское поселение» Томского района Томской области Главе Администрации для согласования (продолжительность действия – в течение 2 дней со дня подготовки проекта разрешения);

- направление согласованного разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайского сельское поселение» Томского района Томской области заявителю (продолжительность действия – в течение 2 дней).

3.2.2. Консультирование граждан осуществляет специалист Администрации Калтайского сельского поселения;

3.2.3. Прием граждан по интересующим их вопросам должно осуществляться в вежливой (корректной) форме.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Калтайского сельского поселения путем проведения периодических проверок (не реже 1 раза в год).

4.2. Другие формы контроля

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в процессе текущей деятельности Администрации Калтайского сельского поселения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- в суде,
- в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затягивание сроков предоставления муниципальной услуги;
- истребование неустановленных в Административном регламенте документов.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3.1. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня получения обращения.

5.3.2. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства (местонахождение);
- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решения, действия (бездействия) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.3.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе выводы.

5.3.4. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее заявителем.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.3.6. Обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с обращением (жалобой) (ФИО гражданина, наименование юридического лица), об обжалуемом решении, действии, бездействии;

- отсутствия подписи заявителя.

5.3.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.4. Судебный порядок обжалования.

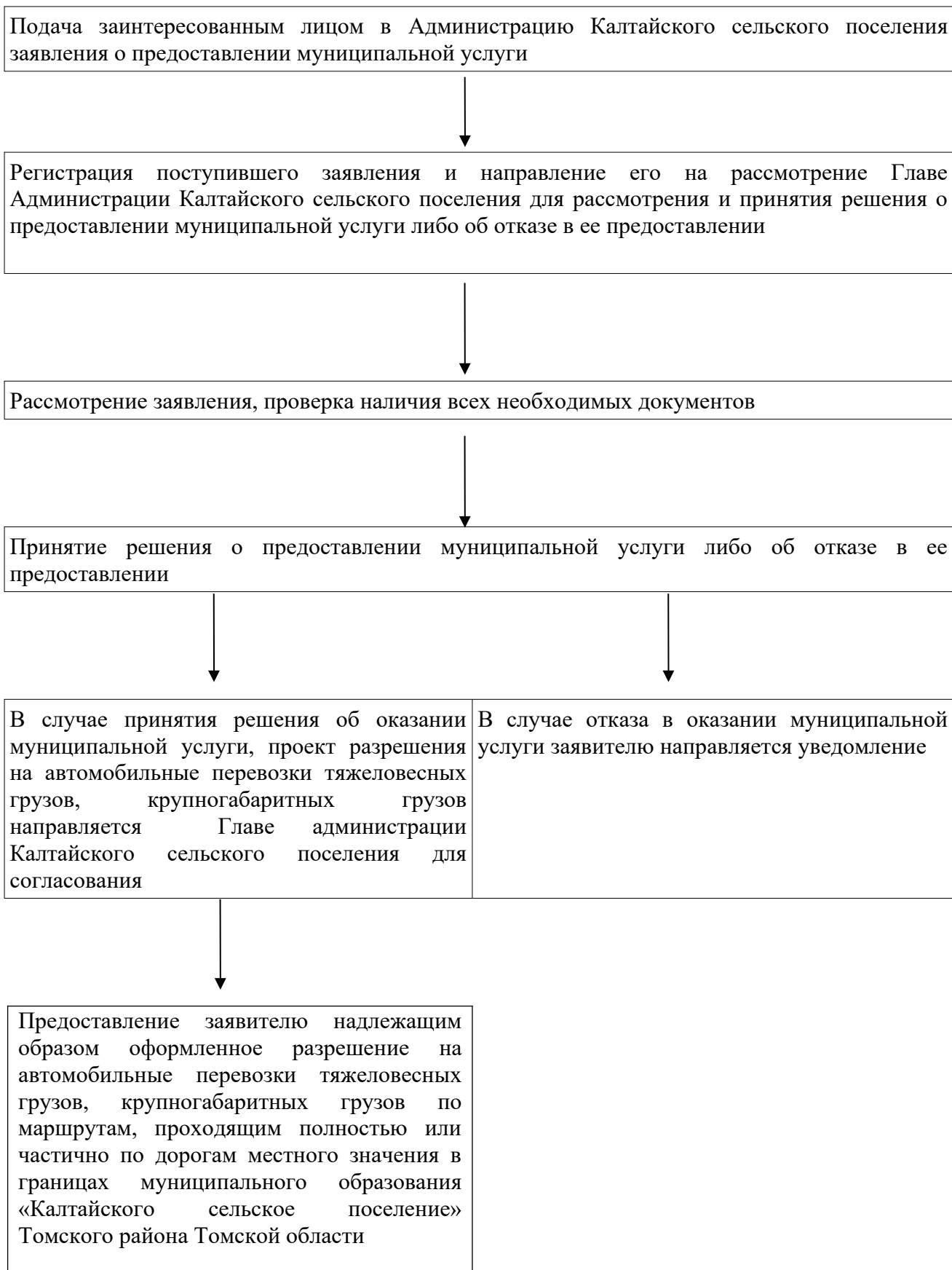
5.4.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Калтайского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.4.2. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.4.3. Гражданин вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) должностного лица (муниципального служащего), если считают, что нарушены его права и свободы.

5.4.4. Заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации или актом. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения должностного лица (муниципального служащего) решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Блок-схема оказания муниципальной услуги



Приложение 1 к Регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных
грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам
местного значения в границах муниципального образования
«Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) _____
Вид разрешения (разовая, на срок) _____
Разрешено выполнить _____ поездок в период _____
по маршруту: _____
Вид перевозки _____
Категория груза _____
Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа)

Марка прицепа _____ гос номер _____
Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)
габариты _____ вес _____
Параметры транспортного средства:
полная масса с грузом _____, в т.ч.: масса тягача _____
масса прицепа (полуприцепа) _____
расстояние между осями 1 2 3 4 5 6 7 8 9 и т.д.,
нагрузки на оси (т) _____
габариты: длина _____ ширина _____ высота _____
Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)

Особые условия движения _____

Разрешение выдано: _____
(наименование организации)

Глава поселения
(Глава Администрации)

З.В. Мирошникова

«___» _____ 20__ г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель (и) основного тягача _____
(фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

(должность) (Подпись) М.П.
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Без пропуска, выданного ГИБДД, и заполнения пунктов А и Б разрешение не действительно !

Приложение №2 к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения для автомобильной перевозки тяжеловесного и (или), крупногабаритного груза

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

на срок с _____ по _____ без ограничения числа перевозок

Категория груза _____ Характеристика груза _____
(наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 ___ 5 ___ 6 ___ 7 ___ 8 ___ 9 ___ и т.д., м

нагрузка на оси _____ т

полная масса _____ м

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку

Дата подачи заявки _____