

15.04.2013 № 44

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача специального разрешения на перевозку опасного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 №49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций)» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача специального разрешения на перевозку опасного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края»

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения в сети Интернет: www.zakupki.gov.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15.04.2013.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения Гончарова О.В.

Глава городского поселения

И.А.Гудин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского
поселения

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНОГО ГРУЗА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее также - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия структурного подразделения администрации Эльбанского городского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.3.1. Налоговый кодекс Российской Федерации.

1.3.2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.3. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ".

1.3.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам РФ".

1.3.6. Приказ Минтранса Российской Федерации от 27.08.2009 № 149 "Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам".

1.3.7. Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации утверждена Минтрансом РФ, МВД РФ и Федеральной автомобильно-

дорожной службой РФ 27.05.1996 и зарегистрирована в Минюсте РФ 08.08.1996 № 1146.

1.3.8. Приказ Министерства транспорта РФ от 4.07.2011 №179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявители), желающим осуществлять перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Выдача специального разрешения на перевозку опасного груза осуществляется в случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасного груза проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Эльбанского городского поселения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ (далее –уполномоченный орган).

Владельцем автомобильных дорог общего пользования местного значения Эльбанского городского поселения является муниципальное образование «Эльбанское городское поселение» (далее владелец автомобильных дорог).

1.5.1.2. Местонахождение отдела: пос.Эльбан, ул.Гаражная,д.№7 – Администрация Эльбанского городского поселения.

1.5.1.3. Почтовый адрес: 682610, пос.Эльбан, Амурский район, Хабаровский край, у.Гаражная,7

1.5.1.4. Прием заявок ежедневно с 8-15 до 17-00, выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.5.1.5. Телефоны отдела: (42142) 42-6-84, факс (42142) 42-6-84.

1.5.1.6. Адрес электронной почты: adminelb@mail.amursk.ru.

1.5.2. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

1.5.2.1. Непосредственно в отделе в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении администрации.

1.5.2.2. Посредством ответов на письменные обращения, поступившие в отдел.

1.5.2.3. Посредством размещения на сайте органа местного самоуправления Эльбанского городского поселения www.elban.3dn.ru

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела подробно

информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично обращениям на бумажных носителях. Ответ направляется по указанию заявителя по почтовому (электронному) адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача специального разрешения на перевозку опасного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на перевозку опасного по автомобильным дорогам Эльбанского городского поселения (далее - специальное разрешение) либо отказ в выдаче специального разрешения.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов, указанных в [пункте 1.3](#) настоящего регламента.

2.4. Настоящий Регламент устанавливает правила подачи, приема и рассмотрения заявления о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - специальное разрешение), а также оформления, выдачи и получения специального разрешения.

2.5. Специальное разрешение согласно образцу [приложения N 1](#) к настоящему Порядку выдается на срок не более одного года.

2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.7. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в настоящем Административном регламенте.

2.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Администрации по вопросам указанным в настоящем Административном регламенте.

2.9. В любое время с момента приема документов, указанных в настоящем Административном регламенте, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

2.10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер по которому можно получить информацию.

2.11. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места оформления документов и места ожидания (стол, стулья, ручки).

2.12. Ответственным за предоставление данной услуги является специалист городского хозяйства ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения.

2.13. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.14. Информирование пользователя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе личного приема, а также с использованием электронной, почтовой, телефонной связи.

2.15. При ответах на устные обращения пользователей данной муниципальной услуги (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.16. Консультации предоставляются по вопросам:

1) Состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Правильности оформления документов для предоставления муниципальной услуги;

3) Источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

4) Времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

5) Иным вопросам, регламентируемым настоящим Административным регламентом.

2.17. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги пользователем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в настоящем Административном регламенте.

2.17.2. При приеме документов не допускается истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.18. Требования к письменному запросу пользователей:

2.18.1. Письменный запрос пользователя (далее - запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица;
- почтовый адрес пользователя;
- указание темы (вопроса);
- личную подпись пользователя и дату.

2.18.2. Оснований для отказа в приеме заявлений нет.

2.18.3. Отказ в предоставлении услуги производится в случае (основания для отказа):

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- представление заявителем заявления и документов, указанных в настоящем регламенте не в полном объеме, либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

2.19. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.19.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 30 минут.

2.19.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.19.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.19.4. Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.20. Показатели доступности и качества услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала исполнения услуги является представление заявителем лично или через уполномоченное лицо, в виде почтовых отправлений, по электронной почте заявления о предоставлении услуги.

3.2. Подготовка Разрешения осуществляется специалистами отдела городского хозяйства, ГО и ЧС.

3.3. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием и регистрация заявлений.

Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с разделом 2 и разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Направление заявлений на рассмотрение.

3.4. Порядок подачи и приема заявлений о получении специального разрешения:

3.4.1. Заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявление), согласно образцу [приложения № 2](#) к настоящему Порядку подается перевозчиком или его представителем в органы, выдающие специальные разрешения (далее - уполномоченные органы).

3.4.2. К заявлению прилагаются:

- 1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

- 2) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

- 3) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в

настоящем Регламенте, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - информационная система).

3.4.3. По обращению заявителя уполномоченный орган обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.5. Порядок рассмотрения заявлений и выдачи специальных разрешений

3.5.1. Уполномоченный орган в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

- дата получения и регистрационный номер заявления;
- наименование заявителя, его место нахождения и телефон;
- тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;
- маршрут перевозки опасного груза;
- номер и дата выдачи специального разрешения;
- срок действия специального разрешения;
- подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;
- дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;
- дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

3.5.2. В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

- 1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка);
- 2) отказать в выдаче специального разрешения.

3.5.3. Заявка должна содержать следующие сведения:

номер и дату;

полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;

маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;

сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

3.5.4. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается уполномоченным органом в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

3.5.5. Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

(п. 13 в ред. [Приказа](#) Минтранса России от 09.07.2012 №218)

3.5.6. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, обязан в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

3.5.7. Уполномоченный орган отказывает в выдаче специального разрешения в случаях:

1) если уполномоченный орган не вправе согласно настоящему Регламенту выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в настоящем Регламенте;

3) мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

3.5.8. Получение специального разрешения производится в уполномоченном органе после предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

3.5.9. Уполномоченный орган ведет реестр выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

2) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

4) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

(пп. 4 в ред. Приказа Минтранса России от 09.07.2012 № 218)

5) сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

6) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

7) номер специального разрешения;

8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

3.5.10. Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

3.5.11. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

При переоформлении специального разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

3.5.12. Перевозчик может обжаловать решение, действия или бездействие должностных лиц по результатам рассмотрения заявления в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Эльбанского городского поселения.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов отдела за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Интернет-портале и информационных стендах администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:

5.3.1. Отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.3. Текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.4. Содержание в жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.5. Если в жалобе обжалуется судебное решение.

5.3.6. Содержание жалобы не относится к компетенции отдела.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление обращения главе Эльбанского городского поселения, поступившего лично от заинтересованного (уполномоченного) лица или направленного в виде почтового отправления, в том числе в форме электронного документа, на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

5.5. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является

глава Эльбанского городского поселения.

5.7. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством. Жалобы юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалоб граждан.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя либо отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с настоящим регламентом.

Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Ведущий специалист отдела по вопросам
городского хозяйства, ГОЧС и ПБ

Н.А.Драга

к Порядку выдачи
специального разрешения на
движение по автомобильным
дорогам транспортного
средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов

(в ред. Приказа Минтранса России от 09.07.2012 № 218)

Специальное разрешение N _____ на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	
Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Местонахождение перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов)	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак транспортного средства	
Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов <*>	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	
Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	М.П.

Оборотная сторона
специального разрешения

[illegible]

--	--

<*> При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе "маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" специального разрешения делается запись "согласно приложению на ____ л."

Приложение 2

к Порядку выдачи
специального разрешения на
движение по автомобильным
дорогам транспортного
средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов

Образец

(в ред. Приказа Минтранса России от 09.07.2012 N 218)

_____ в _____
(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу
_____ специального разрешения органа)
(дата регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозку опасных грузов

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

просит _____

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное
разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по
маршруту (маршрутам)

_____ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного

пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного
средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)) <*>

на срок действия с _____ по _____

Местонахождение заявителя _____

(индекс, юридический адрес или адрес места

жительства заявителя)

_____ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон _____

Факс _____

ИНН _____

ОГРН _____

_____ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает
подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

<*> При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в [приложении](#) к заявлению о получении специального разрешения.

Приложение 3

к заявлению о
получении специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам
транспортного
средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)

N п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя	
Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель _____
(ФИО, должность, подпись)

"__" _____ 20__ г. М.П.

М.П.