

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по улицам и автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с юридическими и физическими лицами, уполномоченного, согласно настоящего Регламента, предоставлять муниципальную услугу по выдаче разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление Кировским городским хозяйством» (далее – МКУ «УКГХ»).

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, осуществляющее перевозку опасного груза, а также их законные представители (далее – Заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте приводятся в Приложении 1.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт администрации (www.kirovsk.ru).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо и подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо, назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается мотивированный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (12,13,14), без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы МКУ «УКГХ», на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на выдачу разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу МКУ «УКГХ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
- отказ в выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 календарных дней;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

- с пунктом 5 части 1 статьи 9 Устава муниципального образования город Кировск;

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 ст.4179);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов».

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

МКУ «УКГХ» не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления на имя начальника МКУ «УКГХ» (приложение 2).

Письменное заявление может быть направлено по факсу, электронной почтой или доставлено заявителем непосредственно в МКУ «УКГХ».

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом МКУ «УКГХ» при поступлении заявления;

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование, адрес и телефон перевозчика;

- наименование, адрес и телефон получателя груза;

- маршрут движения (начальный, конечный пункт, с указанием улиц города, дорог);

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

- класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке.

2.6.1.2 К заявлению на получение специального разрешения на перевозку опасного груза прилагаются:

- 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;

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

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

- аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в МКУ «УКГХ» представителем собственника.

2.6.2 Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в МКУ «УКГХ» по выбору заявителя посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде по электронной почте.

2.6.3 Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде работник МКУ «УКГХ», ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, присвоенного запросу.

2.6.4 Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов работником МКУ «УКГХ», ответственным за прием и регистрацию документов.

2.6.5 Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «УКГХ».

2.7. Перечень оснований для отказа в приемке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие документов, указанных заявителем в запросе как приложения к запросу;

- тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

- заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

2.7.2 В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После

устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Основанием для приостановки в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем сведений, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не в полном объеме.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1 Не предоставление сведений, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.2 Несоответствие предоставляемых заявителем сведений требованиям настоящего административного регламента.

2.9.3 Наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день поступления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации (www.kirovsk.ru).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

3.1.1 Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией;

3.1.3 Выдача разрешения на перевозку опасных грузов или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «УКГХ»;

3.2.2 Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на перевозку опасных грузов представляет заявителю информацию:

- о нормативных правовых актах по выдаче разрешения на перевозку опасных грузов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

- об оформлении и выдаче разрешения на перевозку опасных грузов или уведомления в отказе выдачи согласования;

- о порядке получения необходимых документов и требованиях, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на перевозку опасных грузов:

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «УКГХ» с заявлением на получение разрешения на перевозку опасных грузов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3.3.2 Должностное лицо осуществляет проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента;

3.3.3 При наличии фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.3.4 Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации. При регистрации заявлению присваивается входящий номер, который сообщается заявителю.

В журнале регистрации должны содержаться 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.

3.3.5 Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.4. Выдача разрешения на перевозку опасных грузов или уведомление об отказе в согласовании:

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов должностным лицом;

3.4.2 Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет проверку правильности заполнения заявления, соответствие технических характеристик тягача и прицепа, возможности осуществления данного вида перевозки и достаточность представленных данных для принятия решения о выдаче соответствующего разрешения.

3.4.3 В случае, если в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, она должна быть дополнительно запрошена у заявителя;

3.4.4 Должностное лицо оформляет разрешение на перевозку опасных грузов или уведомляет заявителя об отказе в согласовании;

3.4.5 Должностное лицо регистрирует разрешение на перевозку опасных грузов в журнале регистрации разрешений, заверяет печатью и выдает (направляет) заявителю;

3.4.6 Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 7 календарных дней;

3.4.7 Заявление, копию согласования должностное лицо направляет в дело;

3.4.8 Заявитель при получении разрешения на перевозку опасных грузов обязан расписаться в журнале регистрации разрешений. При направлении разрешения заявителю по факсу или электронной почтой соответствующую отметку в журнале регистрации согласований ставит должностное лицо.

3.5. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в МКУ «УКГХ» подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется МКУ «УКГХ» в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.6. Схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляет заместитель руководителя администрации, начальник МКУ «УКГХ».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

Уполномоченными главой администрации города Кировска и начальником МКУ «УКГХ».

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты структурного подразделения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность специалистов структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к заместителю руководителя администрации, курирующему вопросы строительства и предоставление данной муниципальной услуги, либо к руководителю Администрации.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

1. Основанием для приостановления и (или) отказа в выдаче разрешения является:

- наличие в заявлении, предоставленном заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации.
- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.

6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

7. Решения администрации муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Место нахождения МКУ «УКГХ»: Мурманская область город Кировск, пр. Ленина, 16.

Почтовый адрес МКУ «УКГХ»: 184250, Мурманская область город Кировск, пр. Ленина, 16.

График работы МКУ «УКГХ»: понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.12.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения МКУ «УКГХ».

Справочные телефоны для получения информации о муниципальной услуге:

- (81531) 56670 - общий;

Адрес официального сайта города Кировска в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kirovsk.ru

Адрес электронной почты МКУ «УКГХ»: ukgh@gov.kirovsk.ru.

В Муниципальное казенное учреждение
«Управление Кировским городским хозяйством»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу специального разрешения для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза

Прошу оформить специальное разрешение для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза.

Для оформления специального разрешения сообщая(-ем) следующие сведения:

1. Наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя, паспортные данные; полное наименование и организационная форма - для юридического лица)

2. Местонахождение заявителя (юридический адрес/почтовый адрес) _____

3. Телефон/факс заявителя: _____

4. Адрес электронной почты заявителя <1>: _____

5. Банковские реквизиты: _____

Расчетный счет N _____ БИК _____ К/с _____

ИНН _____ ОКАТО _____ КПП _____

6. Маршрут движения <2>: _____

7. Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

на определенный срок на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

8. Сведения об опасном грузе:

8.1. Наименование и описание опасного груза: _____

8.2. Класс и номер ООН: _____

9. Сведения о транспортном средстве: вид, марка, модель транспортного средства, регистрационные номера автомобиля, прицепа, полуприцепа _____

10. Сведения о грузоотправителе и грузополучателе опасного груза:

10.1. Наименование: _____

10.2. Почтовый адрес: _____

10.3. Номер телефона/факса: _____

10.4. Адрес электронной почты <3>: _____

11. Дополнительные сведения _____

12. Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____

Даю/даем согласие на обработку моих /наших персональных данных департаментом городского хозяйства города Волгограда в целях выдачи специального разрешения для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасного груза.

(должность, Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

(дата подписания заявления)

<1> Адрес электронной почты заявителя указывается при его наличии.

<2> При описании маршрута движения последовательно указываются названия улиц, через которые проходит маршрут.

<3> Адрес электронной почты грузоотправителя и грузополучателя указывается при его наличии.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и
физического лица и паспортные данные)

просит

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)
---	---	--

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

(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
--------------------	--	----

Место нахождения заявителя

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города)		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.

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

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

№
п/п Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Адрес и телефон грузоотправителя

Адрес и телефон грузополучателя

Адреса места погрузки и выгрузки

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

(Ф.И.О, должность, подпись)

“ ”

20 г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА

