



**Администрация города Кирсанова  
Тамбовской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» декабря 2017 г.

г. Кирсанов

№ 1332

О внесении изменений в постановление администрации города от 30.05.2012 № 714 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов, проходящих полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования городской округ - город Кирсанов»

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовых актов администрация города постановляет:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 30.05.2012 № 714 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов, проходящих полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования городской округ - город Кирсанов», изложив п. 1.3. и п. 2.5. в новой редакции:

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кирсанова Тамбовской области (далее – администрация города).

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, 29.

График работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города (далее – Отдел).

Место нахождения: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29, кабинет № 28

График работы:

понедельник - пятница с 8-30 до 12-00, с 13-00 до 17-30,

приёмные дни и часы: понедельник, среда, пятница с 8-30 до 12-00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы:

Кирсановский производственный участок Рассказовского филиала АО «ТСК»:

Место нахождения: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Коммунистическая, д. 17

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00,

приёмные дни и часы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Кирсановский линейно-технический цех Рассказовского МЦТЭТ Тамбовского филиала ПАО «Ростелеком»

Место нахождения: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Красноармейская, д. 2А,

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00,

приёмные дни и часы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.4 Справочные телефоны, адреса официального сайта, адреса электронной почты администрации города, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация города Кирсанова Тамбовской области:

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)3-45-70

Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru/>

Адрес электронной почты [post@g37.tambov.gov.ru](mailto:post@g37.tambov.gov.ru)

- Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города:

Контактные телефоны (телефон для справок)- 8(47537) 3-48-81, 3-51-45

Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru/>

Адрес электронной почты: [gkh@g37.tambov.gov.ru](mailto:gkh@g37.tambov.gov.ru)

- Кирсановский производственный участок Рассказовского филиала АО «ТСК»:

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)3-54-41, 3-40-88

Интернет-сайт: <http://g37.www.oootek.ru/>

Адрес электронной почты [tskir@oootek.ru](mailto:tskir@oootek.ru);

Адрес электронной почты: [gibdd68@rambler.ru](mailto:gibdd68@rambler.ru) ;

- Кирсановский линейно-технический цех Рассказовского МЦТЭТ Тамбовского филиала ПАО «Ростелеком»

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)3-31-61/ 3-25-23

Адрес электронной почты [direktor37@center.rt.ru](mailto:direktor37@center.rt.ru)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. с поправками от 30.08.2008 г.;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Приказ Минтранса России от 15.01.2014 № 7 (ред. от 07.11.2017) «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.06.2014 № 32585);

Постановление администрации Тамбовской области от 03.06.2014 № 603 «Об определении размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования регионального (межмуниципального) значения Тамбовской области от проезда по ним тяжеловесных транспортных средств» (с изменениями на 23.01.2015 г.);

Постановление главы администрации Тамбовской области от 31.01.2017 г. № 32 «Об утверждении Положения об управлении транспорта и автомобильных дорог Тамбовской области» (с изменениями на 15.05.2017)»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав города Кирсанова.

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области [www.top68.ru](http://www.top68.ru) и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Н.А. Евсюткину.

Глава города

С.А. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от «27» ноября 2017 г. № 1202

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных  
грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим  
полностью или частично по дорогам местного значения в границах  
муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации муниципального образования городской округ - город Кирсанов, а также порядок взаимодействия с юридическими и физическими лицами перевозчиков, при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:  
российские или иностранные юридические лица;  
граждане Российской Федерации, иностранные граждане (далее Заявители), осуществляющие перевозки на территории города Кирсанова Тамбовской области.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения заявителя в адрес администрации города, с приложенным к нему заявлением, схемой автопоезда (для грузов категории 2), оформленными по установленной форме согласно приложениям № 3, № 4 настоящего административного регламента. Письменное обращение может быть направлено по почте, телефон – факсу или доставлено непосредственно заявителем. Заявление должно быть выполнено машинописным текстом, исправления не допускаются.

1.2.2. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно

уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кирсанова Тамбовской области (далее – администрация города).

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, 29.

График работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города (далее – Отдел).

Место нахождения: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29, кабинет № 28

График работы:

понедельник - пятница с 8-30 до 12-00, с 13-00 до 17-30,

приёмные дни и часы: понедельник, среда, пятница с 8-30 до 12-00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы:

Кирсановский производственный участок Рассказовского филиала АО «ТСК»:

Место нахождения: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Коммунистическая, д. 17

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00,

приёмные дни и часы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Кирсановский линейно-технический цех Рассказовского МЦТЭТ Тамбовского филиала ПАО «Ростелеком»

Место нахождения: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Красноармейская, д. 2А,

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00,

приёмные дни и часы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.4 Справочные телефоны, адреса официального сайта, адреса электронной почты администрации города, Отдела, предоставляющих

муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация города Кирсанова Тамбовской области:  
контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)3-45-70  
Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru/>  
Адрес электронной почты [post@g37.tambov.gov.ru](mailto:post@g37.tambov.gov.ru)

- Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города:

Контактные телефоны (телефон для справок)- 8(47537) 3-48-81, 3-51-45  
Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru/>  
Адрес электронной почты: [gkh@g37.tambov.gov.ru](mailto:gkh@g37.tambov.gov.ru)

- Кирсановский производственный участок Рассказовского филиала АО «ТСК»:

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)3-54-41, 3-40-88

Интернет-сайт: [http:// g 37 . www . oaotsk . ru /](http://g37.www.oaotsk.ru/)

Адрес электронной почты [tskkir@oootek.ru](mailto:tskkir@oootek.ru);

Адрес электронной почты: [gibdd68@rambler.ru](mailto:gibdd68@rambler.ru) ;

- Кирсановский линейно-технический цех Рассказовского МЦТЭТ Тамбовского филиала ПАО «Ростелеком»»

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)3-31-61/ 3-25-23

Адрес электронной почты [direktor37@center.rt.ru](mailto:direktor37@center.rt.ru) ;

1.4. Порядок и способы получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации города (Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru/>), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: Тамбовская область, город Кирсанов, улица Советская, № 29; использования средств телефонной связи по телефону 8(47537) 3-48-81; 3-51-45, электронного информирования, проведения консультаций специалистами Отдела.

1.4.2. Консультации предоставляются:

устно при обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства, и благоустройства администрации города (далее – Отдел) непосредственно специалистами Отдела;

письменно посредством направления письменных ответов на поступившие обращения;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте администрации города Кирсанова [post@g37.tambov.gov.ru](mailto:post@g37.tambov.gov.ru), Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru> Адрес электронной почты: [gkh@g37.tambov.gov.ru](mailto:gkh@g37.tambov.gov.ru) на портале государственных и муниципальных услуг области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/mail>, на информационном стенде в месте приема граждан.

1.4.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

В приемные дни и часы с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи (указанные в п.1.4.1 Административного регламента), электронной почты, личного посещения, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения консультации заинтересованное лицо вправе обратиться лично в Отдел. Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.4. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации города Кирсанова, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал);

- на официальном сайте администрации города;

- на информационном стенде в здании администрации города, где размещаются:

извлечения из административного регламента текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города);

блок-схема исполнения административных процедур;



перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

ФИО, должность, адрес и телефон вышестоящих должностных лиц.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города (далее Отдел), информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

В получении муниципальной услуги принимают участие следующие организации:

Кирсановский производственный участок Рассказовского филиала АО «ТСК»;

Кирсановский линейно-технический цех Рассказовского МЦТЭТ Тамбовского филиала ПАО «Ростелеком».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

оформление и выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования;

срок действия разрешения указывается в разрешении и зависит от объемов и времени перевозок (разовое, или на определенный срок);

срок действия утвержденного расписания может быть продлен по заявлению, поданному не менее чем за один месяц до окончания срока действия утвержденного разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок оформления и выдача Отделом Заявителю разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования осуществляется в течение 10 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. с поправками от 30.08.2008 г.;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Постановление администрации Тамбовской области от 03.06.2014 № 603 «Об определении размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования регионального (межмуниципального) значения Тамбовской области от проезда по ним тяжеловесных транспортных средств» (с изменениями на 23.01.2015 г.);

Постановление главы администрации Тамбовской области от 31.01.2017 г. № 32 «Об утверждении Положения об управлении транспорта и автомобильных дорог Тамбовской области» (с изменениями на 15.05.2017)»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав города Кирсанова.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для принятия решения о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

заявление о расчете платы за вред, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов, с указанием 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, общей массы автотранспортного средства, срока и места назначения по установленной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту);

схема автопоезда (для грузов категории 2) (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Заявление может быть подано как при личном обращении в Отдел, так и направлено почтовой, факсимильной связью или по электронной почте.

Запрещается:

требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом административного регламента;

требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, организации;

требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, предложенный заявителем, не соответствует маршруту, утвержденному в установленном порядке, или перевозка

такого груза не представляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, указанных в настоящем регламенте; несоответствие предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

перевозимый опасный, тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств;

отсутствие технической возможности проезда транспортного средства по предложенному заявителем маршруту.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

За выдачу разрешения на автомобильные дороги тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Получатель муниципальной услуги обязан до получения разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования произвести оплату государственной пошлины, с предоставлением подтверждающих документов об оплате государственной пошлины.

Возмещение владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования, вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами определяется в соответствии с Постановлением администрации Тамбовской области от 03.06.2014 № 603 «Об определении размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования регионального (межмуниципального) значения Тамбовской области от проезда по ним тяжеловесных транспортных средств» (с изменениями на 23.01.2015 г.).

Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение транспортных средств.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в момент его принятия.

Заявление не подлежит регистрации в случаях указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, письменные столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам – колясочникам.

2.12.3. Требования к местам ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места ожидания оборудованы стульями, креслами.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечен личной настольной табличкой.

Место для приема получателей муниципальной услуги снабжено стулом и имеет место для письма и размещения документов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации города, на информационном стенде в Отделе;

информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

бланк заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;  
количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – до 1 %;  
количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;  
количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;  
нарушение сроков оказания услуг – 0;  
количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/mail>, на официальном сайте администрации города Кирсанова [post@g37.tambov.gov.ru](mailto:post@g37.tambov.gov.ru), Интернет-сайте: <http://g37.tambov.gov.ru>;

консультирование заявителя;  
получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

### **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. Состав и последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов;  
рассмотрение заявления и документов;  
принятие решения.

Последовательность и описание каждого административного действия предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию города с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

Бланк заявления размещается на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), Интернет-сайте администрации города: <http://g37.tambov.gov.ru>

Адрес электронной почты: [gkh@g37.tambov.gov.ru](mailto:gkh@g37.tambov.gov.ru)

3.2.2. При предоставлении документов лично заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения,

устанавливает личность заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста управления.

3.2.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившее заявление с приложенными документами путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, наименование и количество документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать одного дня.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Глава администрации города или его заместитель в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя (руководителя структурного подразделения) для рассмотрения документов о возможности выдачи разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет наличие полного пакета документов, дает предложения начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города или его заместителю о возможности или невозможности выдачи разрешения в течение 5 дней.

3.3.3. Начальник Отдела или его заместитель согласовывает решение или делает замечания по принятому решению.

3.3.4. Ответственный исполнитель при согласовании решения начальником Отдела или его заместителем оформляет разрешение.

3.3.5. При отказе в выдаче разрешения готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

Срок исполнения 5 дней.

3.3.6. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения визируется главой администрации города или его заместителем в течение 1 дня и передается в порядке делопроизводства специалисту, осуществляющему прием заявителей.

3.3.7. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист выдает заявителю итоговый документ.

3.3.8. Обращения, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию.

3.3.9. Обращения, направленные гражданами на официальный сайт администрации муниципального образования городской округ город Кирсанов в сети Интернет, принимаются и регистрируются отделом по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования городской округ город Кирсанов.

3.3.10. Дальнейшая работа с обращениями граждан, поступившими по информационным системам общего пользования, осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

#### 3.4. Принятие решения

3.4.1. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (либо об отказе в согласовании и утверждении) является заключение специалиста.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку решения:

готовит проект решения (приложение № 5 к Административному регламенту) о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования, либо об отказе в согласовании и утверждении (приложение № 6 к Административному регламенту);

визирует проект решения у главы администрации города или его заместителя;

регистрирует решение в журнале учета документов;

готовит в адрес заявителя уведомление о принятом решении в 2-х экземплярах.

3.4.3. Один экземпляр уведомления в однодневный срок направляется в адрес заявителя заказным письмом или выдается на руки заявителю, второй экземпляр подшивается в дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 дня.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента.**



4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства или начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

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

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, а также их должностных лиц**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- заместителю главы администрации города, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства по адресу:

393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, № 29, телефон: 3-26-19, факс 3-45-70.

- главе администрации города Кирсанова по адресу: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, №29, телефон: 3-32-33;

- в судебном порядке - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при котором срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Обращение, поступившее в форме электронного документа должно в обязательном порядке содержать: фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (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, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов и количество листов в одном документе.

Обращение подписывается заявителем и проставляется дата обращения.

5.4. По результатам рассмотрения обращения главой администрации города принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.



Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов  
по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного  
значения в границах муниципального образования»

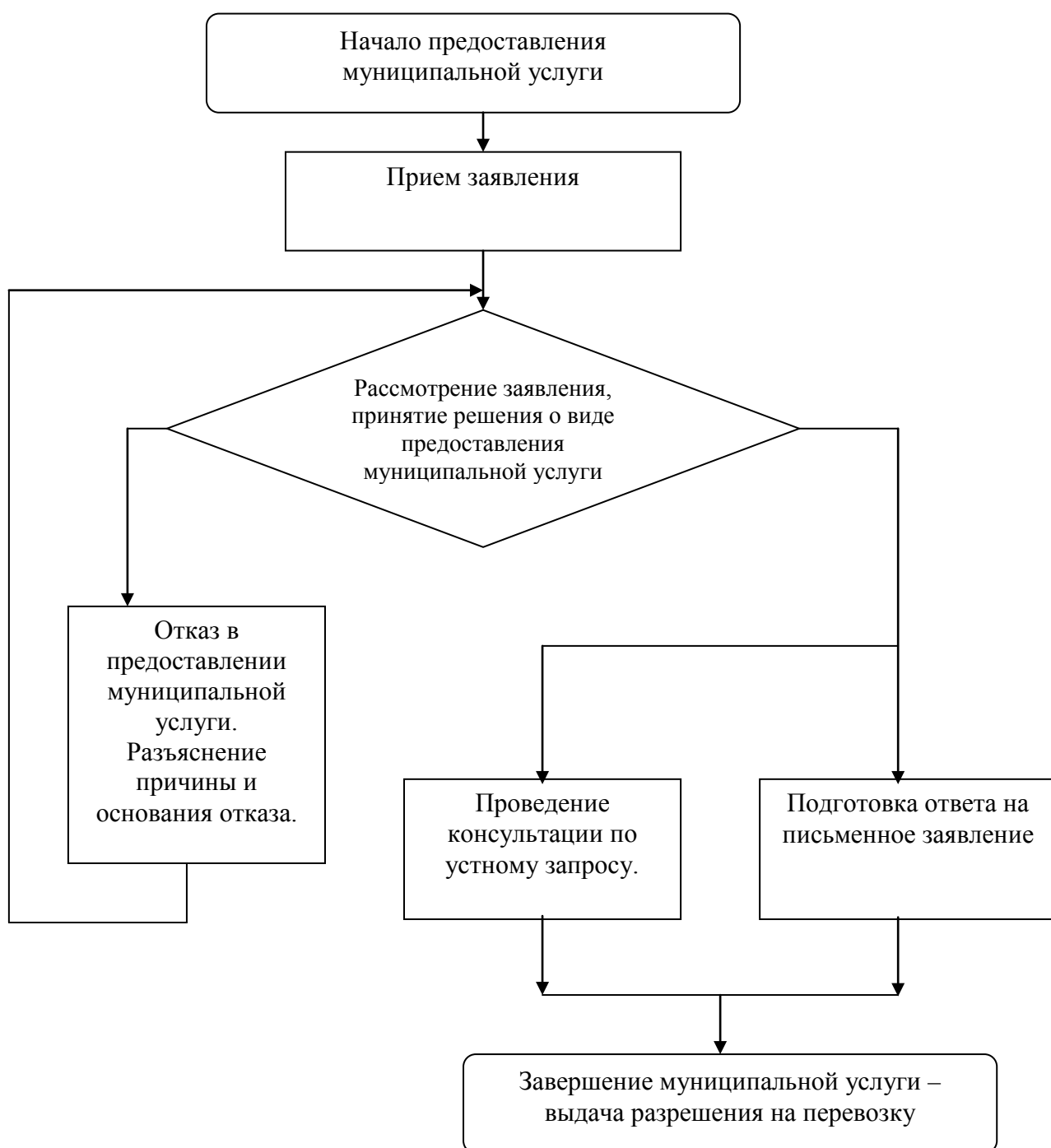
**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном  
на предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация города Кирсанова	393360	8(47537) 3-45-70; 3-26-14	post @ g 37. tambov .gov. ru	Понедельник- пятница с 8.30 до 17.30 часов Обед с 12.00 до 13.00 часов
Отдел ЖКХ и благоустройства администрации города	393360	8(47537) 3-51-45; 3-48-81	gkh@g37.tambov . gov. ru	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов

Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов  
по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного  
значения в границах муниципального образования»

**Блок-схема**  
**последовательности действий при предоставлении 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**



Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов  
по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного  
значения в границах муниципального образования»

**Заявление  
на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или)  
тяжеловесного груза**

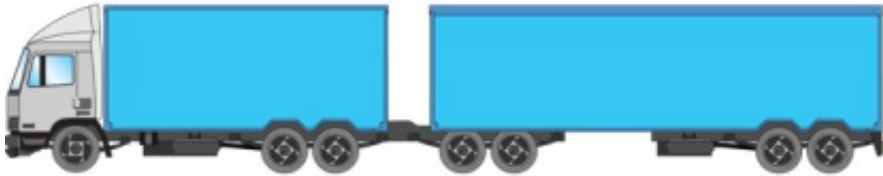
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства							
Адрес места разгрузки							
Маршрут движения (с указанием улиц города)							
Вид перевозки (междугородняя, местная)							
Вид разрешения							
На срок			с		по		
На количество поездок:							
Категория груза:							
Характеристика груза:							
Наименование							
Габариты						Вес	
Параметры транспортного средства							
Марка(и) и модель (и) тягача (ей)				Номерной знак			
Марка(и) и модель (и) прицепа (ов)				Номерной знак			
Расстояния между осями							
Номера осей		1	2	3	4	5	6
Нагрузки на оси (т)							
Количество осей				Полная масса с грузом (т)			
Масса порожнего тягача (т)				Масса порожнего прицепа(т)			
Габариты автопоезда							
Длина (м)		Ширина (м)		Высота (м)		Радиус поворота с грузом (м)	
Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)							
Предполагаемая скорость движения автопоезда (км/час)							
Оплату гарантируем: (банковские реквизиты)							
Владелец транспортного средства, подавший заявление:							
(Должность)		(Подпись)			(Фамилия)		

Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов  
по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного  
значения в границах муниципального образования»

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств 2 категории).

Пример изображения схемы автопоезда

<b>Длина автопоезда</b>									
<b>Тип АТС</b>									
<b>Межосевые расстояния</b>									
<b>Номера осей</b>									
<b>Осевые нагрузки, т</b>									
<b>Габариты автопоезда</b>									
<b>Длина (м)</b>	<b>Ширина (м)</b>			<b>Высота (м)</b>		<b>Радиус поворота с грузом (м)</b>			

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.

Должность и фамилия перевозчика груза,  
подавшего заявку \_\_\_\_\_

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_  
М. П.



Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов  
по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного  
значения в границах муниципального образования»

**Разрешение № \_\_\_\_\_**  
**на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов,**  
**крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или**  
**частично по дорогам местного значения в границах муниципального**  
**образования**

Вид перевозки (междугородняя, местная)							
Вид разрешения (разовое, на срок)							
Разрешено выполнить		В период с		по			
По маршруту							
Категория груза							
Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача, прицепа)							
Марка транспортного средства			Марка прицепа				
номерной знак			номерной знак				
Наименование, адрес, телефон перевозчика груза:							
Наименование, адрес, телефон получателя груза:							
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)							
Параметры транспортного средства:							
Полная масса с грузом		т	масса тягача		т	масса прицепа	
Расстояние между осями м							
Количество осей	1	2	3	4	5	6	
Нагрузка на оси, т							
Габаритные размеры	длина, м		ширина, м		высота, м		
Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)							
Особые условия движения							
Разрешение выдано:							
Администрация города		подпись			Ф.И.О.		
дата		М.П.					
Разрешение продлено	на период	с	по	М.П.	подпись	Ф.И.О.	
	на период	с	по	М.П.	подпись	Ф.И.О.	
	на период	с	по	М.П.	подпись	Ф.И.О.	
	на период	с	по	М.П.	подпись	Ф.И.О.	

## ***Образец заполнения***

Главе администрации  
города Кирсанова  
Д.В. Терещенко


Уважаемый Дмитрий Васильевич!

Просим Вас выдать ООО «Горжилкомхоз» разовое разрешение на перевозку 17.09.2010 г. по г. Кирсанову листового металла с ул. Пушкинской до ул. Заводской согласно прилагаемому заявлению и схеме автопоезда.

Генеральный директор  
ООО «Горжилкомхоз»

А.А. Шаталин

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства							
ООО «Горжилкомхоз» 393360 г. Кирсанов, ул. Пушкинская, 56, тел. 3-65-07							
Адрес места разгрузки		г. Кирсанов, ул. Заводская, 1					
Маршрут движения (с указанием улиц города) ул. Пушкинская, Рабоче-Крестьянская, М.Горького, 1-я Набережная, Красноармейская, Мира, Нагорная, Магистральная, Заводская							
Вид перевозки (междугородняя, местная)				местная			
Вид разрешения				разовый			
На срок		с 17.09.2010			по 17.09.2010		
На количество поездок:		1					
Категория груза:		2					
Характеристика груза:							
Наименование		листовой металл					
Габариты 6000x1500x16						Вес 20,8 т	
Параметры транспортного средства							
Марка(и) и модель (и) тягача (ей)		КАМАЗ 53215			Номерной знак		Е 257 ОК
Марка(и) и модель (и) прицепа (ов)		СЗАПС 8357			Номерной знак		4856 ММ
Расстояния между осями		3,69	1,32	4,73	4,34		
Номера осей		1	2	3	4	5	6 7
Нагрузки на оси (т)		4,24	7,56	7,56	7,00	7,00	
Количество осей		5			Полная масса с грузом (т)		33,36
Масса порожнего тягача (т)		8,36			Масса порожнего прицепа(т)		4,20
Габариты автопоезда							
Длина (м)		Ширина (м)		Высота (м)		Радиус поворота с грузом (м)	
16,50		2,48		3,96		10,80	
Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)					ВАЗ 2111, М0785 УК		
Предполагаемая скорость движения автопоезда (км/час)					40		
Оплату гарантируем: (банковские реквизиты)							
Владелец транспортного средства, подавший заявление:							
Генеральный директор						А.А. Шаталин	
ООО «Горжилкомхоз»				(Подпись)		(Фамилия)	

Длина автопоезда 16,50 м							
Тип АТС							
Межосевые расстояния		3,69	1,32	4,73	4,34		

<b>Номера осей</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		
<b>Осевые нагрузки, т</b>	<b>4,24</b>	<b>7,56</b>	<b>7,56</b>	<b>7,00</b>	<b>7,00</b>				
<b>Габариты автопоезда</b>									
<b>Длина (м)</b>	<b>Ширина (м)</b>		<b>Высота (м)</b>		<b>Радиус поворота с грузом (м)</b>				
<b>16,50</b>	<b>2,48</b>		<b>3,96</b>		<b>10,80</b>				

**Разрешение № 25**

**на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования**

Вид перевозки (междугородняя, местная)		местная										
Вид разрешения (разовое, на срок)		разовое										
Разрешено выполнить		В период с		17.09.2010	по		17.09.2010					
По маршруту		ул. Пушкинская, Рабоче-Крестьянская, М.Горького, 1-я Набережная, Красноармейская, Мира, Нагорная, Магистральная, Заводская										
Категория груза		2										
Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача, прицепа)												
Марка транспортного средства		КАМАЗ 53215		Марка прицепа		СЗАПС 8357						
номерной знак		Е 257 ОК		номерной знак		4856 ММ						
Наименование, адрес, телефон перевозчика груза:				ООО «Горжилкомхоз» 393360 г. Кирсанов, ул. Пушкинская, 56, тел. 3-65-07								
Наименование, адрес, телефон получателя груза:				ООО «Ремонтник» 393362 г. Кирсанов, ул. Заводская, 1, тел. 3-45-37								
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)				Листовой металл, 6000x1500x16, 20,8 т								
Параметры транспортного средства:												
Полная масса с грузом		33,36 т		масса тягача		8,36 т		масса прицепа		4,2 т		
Расстояние между осями, м		3,69		1,32		4,73		4,34				
Количество осей		1	2	3	4	5	6	7	8			
Нагрузка на оси, т		4,24	7,56	7,56	7,00	7,00						
Габаритные размеры		длина, м		16,50		ширина, м		2,48		высота, м		3,96
Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)						ВАЗ 2111 М 0785 УК						
Особые условия движения		Движение в дневное время. Скорость движения 40 км/час										
Разрешение выдано: ООО «Горжилкомхоз»												
Глава администрации города Кирсанова				подпись				Ф.И.О.				
дата				М.П.								
Разрешение продлено		на период		с		по		М.П.		подпись		Ф.И.О.
		на период		с		по		М.П.		подпись		Ф.И.О.
		на период		с		по		М.П.		подпись		Ф.И.О.
		на период		с		по		М.П.		подпись		Ф.И.О.

Директору  
ООО «Промгазснаб»  
И.И. Иванову

Уважаемый Иван Иванович!

ООО «Промгазснаб» отказано в выдаче разрешения по осуществлению перевозки крупногабаритного груза по дорогам местного значения Кирсановского района по указанному маршруту в связи с тем, что заявленная высота автопоезда с грузом превышает 4,0 м.

Для повторного рассмотрения заявления о выдаче разрешения по осуществлению перевозки по территории г. Кирсанова необходимо согласовать с Кирсановским производственным отделением Тамбовского филиала ОАО «МРСК Центра»-Тамбовэнерго» по адресу Моршанский тракт, 53 условия и способ проезда под линиями электропередач.

Глава администрации города

Д.В. Терещенко

Исполнитель