

## БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 декабря 2011 г. N 3430-п

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, В СЛУЧАЕ ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ГРУЗОВ, ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ, ПРИ УСЛОВИИ, ЧТО МАРШРУТ ТАКОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДИТ В ГРАНИЦАХ ГОРОДА БРЯНСКА И УКАЗАННЫЕ МАРШРУТЫ, ЧАСТЬ МАРШРУТА НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Брянской городской  
администрации  
от 27.11.2012 N 2964-п)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Постановлением](#) администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг)" постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки грузов, проходят по автомобильным дорогам муниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах города Брянска и указанные маршруты, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог" согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать в муниципальной газете "Брянск" и разместить его на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городской администрации В.А.Воронина.

Глава администрации  
С.М.СМИРНОВ

Приложение  
к Постановлению  
Брянской городской  
администрации  
от 22.12.2011 N 3430-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут,  
часть маршрута транспортного средства, осуществляющего  
перевозки грузов, проходят по автомобильным дорогам  
муниципального значения, участкам таких автомобильных  
дорог, при условии, что маршрут такого транспортного  
средства проходит в границах города Брянска и указанные  
маршруты, часть маршрута не проходят по автомобильным  
дорогам федерального значения, участкам таких  
автомобильных дорог"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Брянской городской  
администрации  
от 27.11.2012 N 2964-п)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки грузов, проходят по автомобильным дорогам муниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах города Брянска и указанные маршруты, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги в границах муниципального образования "город Брянск", определения сроков и последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Управление жилищно-коммунального хозяйства" города Брянска (далее - Управление).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

---

- **Постановлением** Брянской городской администрации от 29.12.2009 N 2696-п "Об утверждении Порядка определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования муниципального значения и искусственным сооружениям города Брянска".

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выданное заявителю специальное разрешение в письменной форме либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги может выступать любое физическое или юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Брянской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением.

2.2. Муниципальная услуга по выдаче специального разрешения предоставляется Управлением, которое расположено по адресу: 241037, г. Брянск, пер. Авиационный, 2.

Время работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

время перерыва - с 12.00 до 13.00.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам контактных телефонов: (4832) 75-12-01 или 75-70-12, на информационных стендах в помещении Управления и публикуется в средствах массовой информации.

2.3. Срок рассмотрения заявления должен составлять не более 5 дней с момента обращения заявителя; срок оформления и выдачи специального разрешения - в течение 2 дней, но не более 7 дней с момента обращения заявителя.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании причин, указанных в **пункте 2.4** настоящего административного регламента, и возобновлено после их устранения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги за вычетом приостановления (если таковое имело место) не может превышать 7 дней с момента обращения заявителя.

2.4. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- представление не соответствующих указанным в **пункте 2.6** настоящего административного регламента требованиям документов и сведений и (или) представление их в неполном объеме;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение заявителем условий, предусмотренных **пунктом 3.1.3** настоящего административного регламента.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской с указанием полного наименования Управления.

2.5.2. Требования к присутственным местам.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны

---

---

соответствовать санитарным правилам и нормам. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Используемые для предоставления муниципальной услуги помещения здания, в котором расположено Управление, должны быть доступны для заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей.

#### 2.5.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

#### 2.5.4. Требования к местам для информирования.

Места для информирования внутри помещения оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности ознакомления с материалами и оформления документов.

#### 2.6. Иные положения.

Письменное **заявление** на получение специального разрешения (приложение N 2) может быть направлено в Управление по факсу (4832) 75-70-12, доставлено заявителем непосредственно или имеющим соответствующие полномочия его представителем.

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- схема автопоезда;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
- документы, подтверждающие полномочия представителя в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика;
- копия паспорта транспортного средства (далее - пакет документов).

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Фамилия, имя, отчество и должность заявителя, организационно-правовая форма и наименование юридического лица, почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон, адрес электронной почты, для физического лица - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон, иная информация по желанию заявителя указывается без сокращения.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

С момента приема заявления и пакета документов заявитель имеет право на получение сведений по телефону или посредством личного посещения о том, на каком этапе (в любой день, в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения они находятся.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

---

---

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование;
- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решения о выдаче специального разрешения или мотивированном отказе в выдаче специального разрешения;
- оформление и выдача специального разрешения или мотивированного отказа в выдаче специального разрешения.

#### 3.1.1. Информирование и консультирование.

Информирование и консультирование заявителей в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, осуществляется специалистами Управления в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации. Консультации проводятся устно и бесплатно.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование, объясняет:

- порядок подачи заявления и пакета документов и требования, предъявляемые к ним;
- процедуру прохождения заявления и пакета документов, в том числе в виде [блок-схемы](#) (приложение N 1).

По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена на бумажном носителе.

Заявители, представившие в Управление заявление и пакет документов на получение специального разрешения, в обязательном порядке информируются специалистами о сроках предоставления муниципальной услуги, об основаниях для приостановления и отказа в ее предоставлении.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе выдать специальное разрешение направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги после ее приостановления сообщается по указанному в заявлении телефону и (или) почтовому адресу.

Общий срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию составляет до 10 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

#### 3.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по письменному заявлению (с пакетом документов) его получателя на имя руководителя Управления или замещающего его лица, что является основанием для начала действия по выполнению административной процедуры.

Прием заявителей специалистами Управления осуществляется в течение всего рабочего времени в порядке их очередности.

От имени юридических лиц в качестве заявителей может выступать руководитель юридического лица либо имеющий соответствующие полномочия его представитель. В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях от имени юридического лица могут действовать его участники, наделенные также соответствующими полномочиями.

Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры:

---

---

- принимает заявление и пакет документов и проверяет комплектность;

- производит согласно очередному порядковому номеру в журнале входящей документации запись с указанием даты приема заявления и пакета документов, фамилии заявителя, фамилии должностного лица, принявшего заявление и пакет документов; ставит свою подпись, то есть регистрирует заявление и пакет документов;

- выдает копию заявления с регистрационным номером.

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо Управления:

- сообщает об этом заявителю;

- запрашивает у заявителя необходимые документы в случае их отсутствия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированные в журнале входящей документации заявление и пакет документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и пакета документов; принятие решения о выдаче специального разрешения или мотивированном отказе в выдаче специального разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным лицом Управления решения о выдаче специального разрешения или мотивированном отказе в выдаче специального разрешения.

Основание для начала действия по выполнению административной процедуры - наличие в Управлении зарегистрированного заявления и пакета документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 5 дней осуществляет рассмотрение заявления и пакета документов.

Решение о выдаче специального разрешения принимается при соблюдении заявителем следующего условия:

- маршрут транспортного средства не проходит по участкам автомобильных дорог, в отношении которых введено временное ограничение движения.

Основанием для отказа в выдаче специального разрешения является несоблюдение заявителем вышеуказанного условия.

В случае принятия решения о выдаче специального разрешения заявитель должен в двухдневный срок представить в Управление копии платежных поручений об уплате госпошлины за выдачу специального разрешения и о возмещении вреда, наносимого транспортным средством автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения, размер которого определяется в соответствии с [Постановлением](#) Брянской городской администрации от 29.12.2009 N 2696-п "Об утверждении Порядка определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования муниципального значения и искусственным сооружениям города Брянска". Разрешение предоставляется заявителю посредством факсимильной связи, электронной почты или при непосредственном обращении заявителя в Управление.

Рассмотрение заявления о выдаче специального разрешения может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления и пакета документов.

3.1.4. Оформление и выдача специального разрешения или мотивированного отказа в выдаче специального разрешения.

---

---

Результат выполнения административной процедуры - утвержденные руководителем Управления либо наделенным полномочиями должностным лицом Управления специальное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения и получение их заявителем.

Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение двух дней готовит специальное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

Специальное разрешение содержит информацию о:

- наименовании и реквизитах перевозчика грузов и его получателя;
- маршруте транспортного средства;
- количестве и сроках перевозки;
- параметрах транспортного средства, его массе и осевых нагрузках;
- виде сопровождения транспортного средства;
- особых условиях осуществления перевозки.

Заявитель уведомляется о решении должностным лицом Управления в течение 2 (двух) дней с момента его принятия по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте, но в пределах установленного [пунктом 2.3](#) административного регламента семидневного срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры:

- регистрирует согласно очередному порядковому номеру в журнале исходящей документации выдаваемое специальное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения, при этом указывает дату выдачи, фамилию заявителя, свою фамилию, ставит свою подпись;
- вручает специальное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения при личном обращении заявителя, предлагает заявителю поставить в журнале свою подпись и дату получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае получения мотивированного отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право повторно обратиться в Управление, устранив причины отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента.

Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя помимо текущего контроля проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании

---

---

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

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом руководителя Управления формируется комиссия, в состав которой включаются служащие Управления.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и представляется руководителю Управления или замещающему его лицу.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

##### 5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право обратиться в Управление, Брянскую городскую администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
(в ред. [Постановления](#) Брянской городской администрации от 27.11.2012 N 2964-п)

Руководитель Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба, поступившая в 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
(в ред. [Постановления](#) Брянской городской администрации от 27.11.2012 N 2964-п)

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке:

- указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование организации (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

При необходимости руководитель Управления, Брянская городская администрация принимают решение о проведении дополнительных мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Брянской городской администрации от 27.11.2012 N 2964-п)

---



---

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в жалобе не указана фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение Управление вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

### 5.3. Судебное обжалование.

Заявители вправе обратиться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в суд с жалобой на решение, действие (бездействие) должностного лица Управления, если полагают, что решение, действие (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

Заместитель председателя комитета  
по жилищно-коммунальному хозяйству  
А.П.БЛИЗНЮК

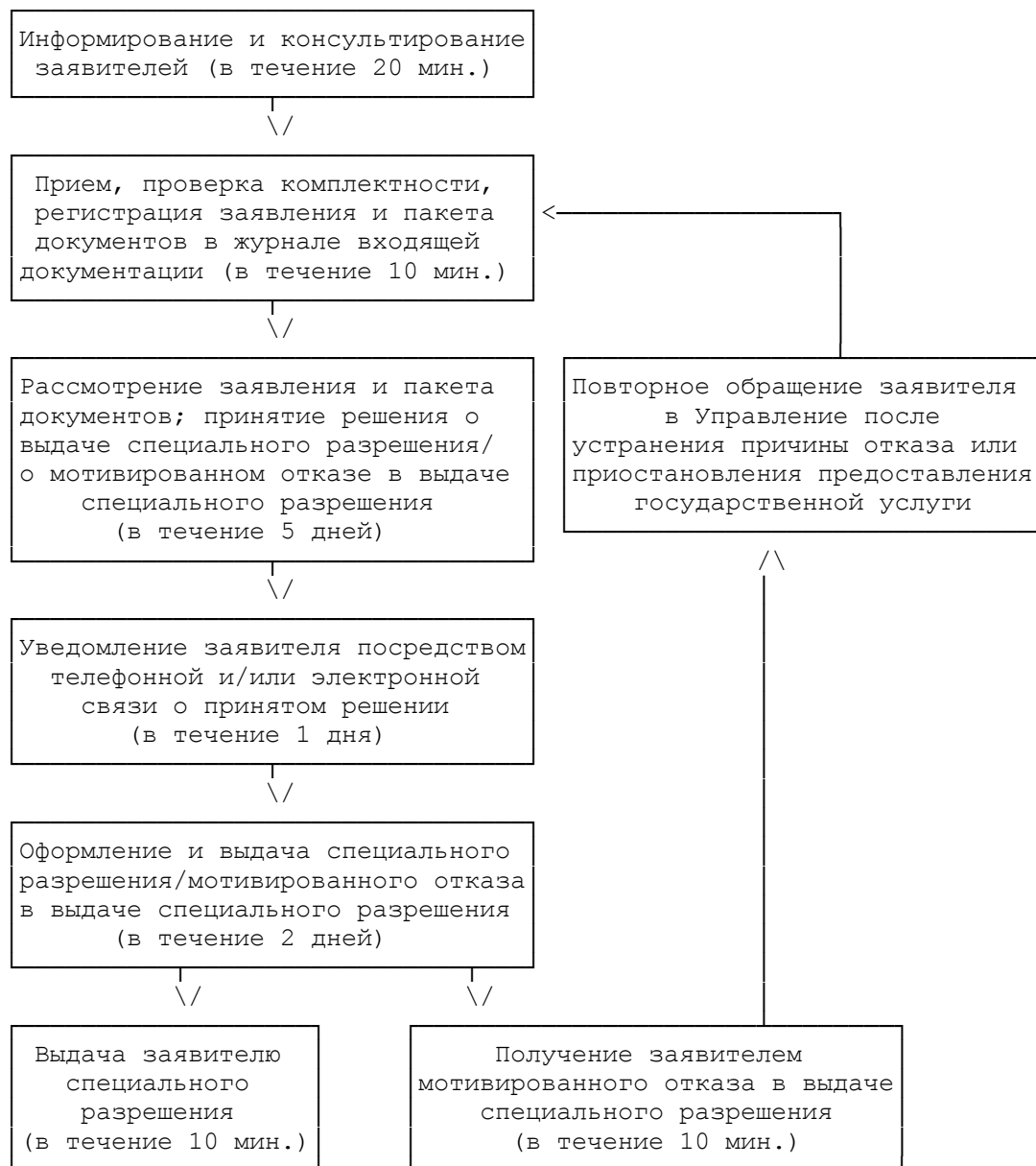
Председатель комитета  
по жилищно-коммунальному хозяйству  
В.В.ТЮКАНЬКО

И.о. заместителя Главы  
городской администрации,  
руководителя аппарата  
С.В.ЛЫСЕНКО

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам транспортного  
средства, осуществляющего перевозки  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных  
грузов, в случае если маршрут, часть маршрута  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки грузов, проходят по автомобильным  
дорогам муниципального значения, участкам  
таких автомобильных дорог, при условии,  
что маршрут такого транспортного средства  
проходит в границах города Брянска  
и указанные маршруты, часть маршрута  
не проходят по автомобильным

дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог", утвержденному Постановлением Брянской городской администрации от 22.12.2011 N 3430-п

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



Заместитель председателя комитета  
по жилищно-коммунальному хозяйству  
А.П.БЛИЗНЮК

Председатель комитета  
по жилищно-коммунальному хозяйству

В.В.ТЮКАНЬКО

И.о. заместителя Главы  
городской администрации,  
руководителя аппарата  
С.В.ЛЫСЕНКО

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам транспортного  
средства, осуществляющего перевозки  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных  
грузов, в случае если маршрут, часть маршрута  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки грузов, проходят по автомобильным  
дорогам муниципального значения, участкам  
таких автомобильных дорог, при условии,  
что маршрут такого транспортного средства  
проходит в границах города Брянска  
и указанные маршруты, часть маршрута  
не проходят по автомобильным  
дорогам федерального значения, участкам  
таких автомобильных дорог",  
утвержденному Постановлением Брянской  
городской администрации  
от 22.12.2011 N 3430-п

исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
поступило \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам транспортного  
средства, осуществляющего перевозки  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам  
муниципального значения города Брянска

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: \_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон получателя груза: \_\_\_\_\_

Маршрут движения (начальный и конечный пункты с указанием улицы в городе):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вид необходимого разрешения:

1 Разовое на одну поездку на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2 На срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на количество поездок \_\_\_\_\_

Категория груза   
Характеристика груза: наименование \_\_\_\_\_  
Габариты  \_\_\_\_\_ (м) вес  \_\_\_\_\_ (т)  
Количество автопоездов \_\_\_\_\_  
Параметры автопоезда:  
Марка (и) тягача (ей)  \_\_\_\_\_ N  \_\_\_\_\_  
Марка (и) прицепа (ов) /полуприцепа (ов)  \_\_\_\_\_ N  \_\_\_\_\_  
 Расстояние между осями         (м)  
Нагрузки на оси (т)   \_\_\_\_\_ т  
количество осей \_\_\_\_\_ полная масса  \_\_\_\_\_ (т), в том числе  
Тягача  \_\_\_\_\_ Порожного прицепа/полуприцепа  \_\_\_\_\_ (т)  
габариты автопоезда (м): длина  ширина  высота   
радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_ (м)  
Вид сопровождения \_\_\_\_\_  
(марка автомобиля, модель, номерной знак)  
Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_ км/ч  
Оплату гарантируем (банковские реквизиты):

Перевозчик груза,  
подавший заявление \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия)  
М.П.

Заместитель председателя комитета  
по жилищно-коммунальному хозяйству  
городской администрации  
А.П.БЛИЗНЮК

Председатель комитета  
по жилищно-коммунальному хозяйству  
городской администрации  
В.В.ТЮКАНЬКО

И.о. заместителя Главы  
городской администрации,  
руководителя аппарата  
С.В.ЛЫСЕНКО