



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*«23 августа 2013»*

№ *2678*

**Об ограничении движения грузового  
автотранспорта в границах городского  
округа «Город Белгород»**

В целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» и в связи с изменением в правилах дорожного движения касающихся знака 3.4 «Движение грузовых автомобилей запрещено».

1. Утвердить временный порядок выдачи пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения (прилагается).

2. Возложить организацию работы по выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, на департамент городского хозяйства администрации города (Варыпаев А.В.).

3. Ограничить с 23.08.2013 года въезд грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 3,5 тонн в центральную часть города.

4. Установить, что:

4.1. Информация для водителей, о существующих ограничениях обеспечивается соответствующими дорожными знаками, знаками индивидуального проектирования и информационными указателями.

4.2. Пункт 3 настоящего распоряжения не распространяется на грузовые транспортные средства, на которые в установленном порядке оформлен пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения (далее - пропуск).

5. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель главы  
администрации города



Ю. Галдун

**Утвержден**  
**распоряжением администрации**  
**города Белгорода**  
от «23» августа 2013 г. № 2618

**Временный порядок выдачи пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения**

1. Настоящий временный порядок устанавливает правила выдачи пропусков и действует до утверждения постоянного порядка выдачи пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в соответствии с разработанной дислокацией дорожных знаков и дорожной разметки на улицах г. Белгорода (далее – Порядок).

2. Настоящий Порядок распространяется на все грузовые транспортные средства с разрешенной максимальной массой более 3,5 тонн, осуществляющих перевозку грузов по территории городского округа «Город Белгород» так же:

- транспортные средства оперативных, городских аварийных, спасательных и других служб, имеющих соответствующие опознавательные знаки, цвето-графическую окраску и надписи;
- транспортные средства городских служб, задействованных на уборке улично-дорожной сети;
- транспортные средства, осуществляющих международные перевозки и следующих в адрес, указанный в перевозочных документах.

3. Пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения (далее – Пропуск), оформляется по форме согласно приложению №2 к Порядку, выдается департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – Департамент).

Пропуск может быть разовым или постоянным.

Разовый пропуск – Пропуск на срок, не превышающий 5 суток.

Постоянный пропуск – Пропуск на срок до 1 года.

4. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями грузовых транспортных средств (далее – Заявитель).

5. От имени заявителей, указанных в п. 2 настоящего Порядка, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Порядком, могут подавать (предоставлять) лица,

уполномоченные в установленном порядке представлять интересы заявителей.

6. Заявитель для получения Пропуска подает в Департамент через отдел транспорта и развития транспортной сети Департамента (далее – Отдел) следующие документы:

- заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к Порядку. Заявление на 50 и более постоянных пропусков может быть подано исключительно по предварительной записи;
- копию (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- копию паспорта транспортного средства (при предъявлении подлинника);
- копию свидетельства о регистрации транспортного средства (при предъявлении подлинника);
- документальное обоснование необходимости осуществления грузовых перевозок (копии контрактов, договоров или товарно-транспортных накладных с указанием времени, периодичности и адресов доставки, характера и объема перевозимого груза, кроме того, при проведении строительных работ - копия разрешения на строительство, копия ордера на производство работ, при транспортировке скоропортящихся и замороженных продуктов - информация о сроках и условиях их хранения, путевой лист, товарно-транспортная накладная, при осуществлении доставки крупногабаритных покупок - справка-счет, для проезда к месту жительства - паспорт с отметкой о регистрации);
- маршрут перевозки;
- для проезда к месту стоянки - копию (при предъявлении подлинника) договора, подтверждающего наличие стоянки для хранения грузового автотранспорта, расположенной в зоне с ограниченным движением;
- по истечении срока действия ранее выданных постоянных пропусков - оригиналы ранее выданных пропусков;
- копию (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (для физических лиц).

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие необходимость осуществления грузовых перевозок.

Адрес приема заявлений: г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д.2, каб. № 203. Контактный телефон Отдела: 8 (4722) 23-30-78.

7. В случае представления не всех документов, предусмотренных п. 6 настоящего Порядка, Департамент возвращает представленные документы заявителю в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

8. Департамент принимает решение об отказе в выдаче Пропуска в случае:

- предоставления заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Белгорода, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления;

- отсутствия в документах, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки, адреса доставки или нахождения вне зоны действия пропускного режима.

9. Общий срок выдачи Пропуска составляет 15 рабочих дней со дня приема документов.

10. Выдача разового пропуска:

10.1. При приеме документов специалист Отдела:

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи разового пропуска;

- проверяет наличие, комплектность и правильность заполнения подаваемых заявителями документов, необходимых для выдачи разового пропуска;

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов заявителю;

- знакомит заявителя, по его требованию, с документами, регламентирующими работу Департамента;

- удостоверяет личность заявителя либо полномочия представителя.

10.2. В случае отсутствия оснований указанных в п. 8 настоящего Порядка, регистрирует принятое заявление в журнале учета принятых заявлений.

10.3. В случае наличия оснований, указанных в п. 8 настоящего Порядка, специалист Отдела оформляет на бланке Департамента решение об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и выдает под личную роспись заявителю или его представителю.

10.4. В случае принятия решения о выдаче разового пропуска специалист Отдела:

- определяет срок действия разового пропуска на основании сроков, указанных в представленных документах (путевой лист, товарно-транспортная накладная, справка-счет), но не более пяти суток;

- оформляет бланк разового пропуска и вносит информацию о пропуске в реестр оформленных пропусков.

10.5. Специалист Отдела:

- осуществляет оформление бланка пропуска;

- передает бланк пропуска на подпись начальнику Департамента и после подписания пропуска заверяет печатью;

- выдает разовый пропуск заявителю либо его представителю под роспись.

11. Выдача постоянного пропуска:

11.1. При приеме документов специалист Отдела:

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи постоянного пропуска;

- проверяет наличие, комплектность и правильность заполнения подаваемых заявителями документов, необходимых для выдачи постоянного пропуска;

- знакомит заявителя, по его требованию, с документами, регламентирующими работу Департамента;

- удостоверяет личность заявителя либо полномочия представителя.

11.2. В случае отсутствия оснований указанных в п. 8 настоящего Порядка, регистрирует принятое заявление в журнале учета принятых заявлений.

11.3. В случае наличия оснований, указанных в п. 8 настоящего Порядка, специалист Отдела оформляет на бланке Департамента решение об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и выдает под личную роспись заявителю или его представителю.

11.4. В случае принятия решения о выдаче постоянного пропуска специалист Отдела:

- определяет срок действия постоянного пропуска на основании сроков, указанных в представленных документах (копии контрактов, договоров, путевой лист, товарно-транспортная накладная, справка-счет и другие, подтверждающие документы), но не более 1 года;

- оформляет бланк постоянного пропуска и вносит информацию о пропуске в реестр оформленных пропусков.

11.5. Специалист Отдела:

- осуществляет оформление бланка пропуска;

- передает бланк пропуска на подпись начальнику Департамента и после подписания пропуска заверяет печатью;

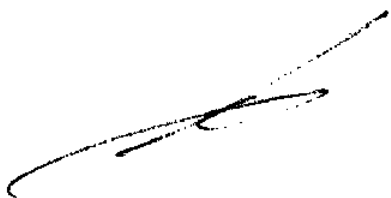
- выдает постоянный пропуск заявителю либо его представителю под роспись.

12. Использование копии Пропуска не допускается.

13. В случае изъятия, порчи или утери постоянный пропуск может быть получен на общих основаниях.

14. Приложение к постоянному пропуску (маршрутный лист) оформляется в случае, если пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения на срок более пяти суток, запрашивается на грузовое транспортное средство, выполняющее погрузочно-разгрузочные операции более чем по двум адресам пунктов погрузки (разгрузки), находящимся в зоне ограничения движения грузового автотранспорта, и содержит сведения о маршрутах движения грузового транспортного средства к адресам пунктов погрузки (разгрузки) по форме, согласно приложению № 3 к Порядку.

**Начальник департамента  
городского хозяйства**



**А. Варыпаев**

**Приложение № 1  
к Порядку выдачи пропусков,  
предоставляющих право на въезд  
и передвижение грузового автотранспорта  
в зонах ограничения его движения  
«форма»**

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, полное наименование организации  
и организационно-правовой формы  
юридического лица) в лице (для  
юридических лиц):

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя или иного  
Белгорода)  
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания  
(местонахождения)

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Тел. \_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_

Начальнику департамента  
городского хозяйства  
администрации города Белгорода

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника департамента  
городского хозяйства  
администрации города

### Заявление

Прошу выдать разовый (постоянный) пропуск (пропуска) сроком действия \_\_\_\_\_ (указать срок) в количестве \_\_\_\_\_ пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для (указать причину получения пропуска).

Документы и (или) информация, необходимые для выдачи временного пропуска прилагаются.

Прошу Вас:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для выдачи временного пропуска, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в выдаче временного пропуска прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
заявления

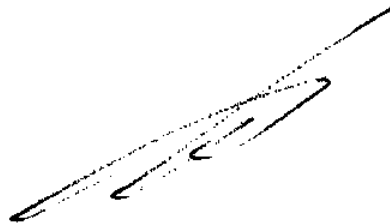
Заявление принято:  
ФИО должностного лица,  
уполномоченного на прием

Дата \_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Начальник департамента  
городского хозяйства**



**А. Варыпаев**

**Приложение № 2**  
**к Порядку выдачи пропусков,**  
**предоставляющих право на въезд**  
**и передвижение грузового автотранспорта**  
**в зонах ограничения его движения**

**ОБРАЗЕЦ**  
**БЛАНКА ПРОПУСКА**

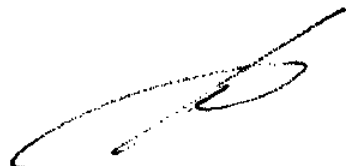
**Лицевая сторона пропуска**

Учетная серия и номер	<b>ПРОПУСК</b> на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения	
Герб Белгорода	Зона действия пропуска	
При оформлении разового пропуска - буква "Р"	Действителен до:	
	Дата окончания действия пропуска	

**Оборотная сторона пропуска**

Государственный регистрационный знак а/м	<b>ПРОПУСК</b> на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения	
	Пропуск не дает права на провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Копия пропуска не дает права на въезд и движение в зонах действия пропускного режима. Исправления в пропуске не допускаются. Стоянка грузового автотранспорта в ночное время:	
Примечание:	По истечении срока действия пропуска передаются в отдел транспорта и развития транспортной сети Действителен до _____ включительно	
	Название организации	М.П.

**Начальник департамента  
 городского хозяйства**



**А. Варыпаев**

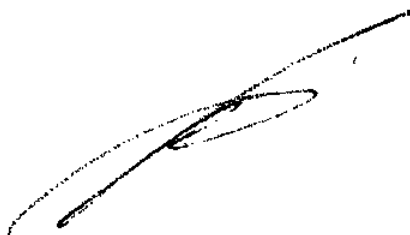


**Приложение № 3**  
**к Порядку выдачи пропусков,**  
**предоставляющих право на въезд**  
**и передвижение грузового автотранспорта**  
**в зонах ограничения его движения**

**ОБРАЗЕЦ**  
**ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОПУСКУ**

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ К ПРОПУСКУ N _____	
1.	Маршруты движения: _____ _____ М.П.
2.	_____ _____ М.П.
3.	_____ _____ М.П.
4.	_____ _____ М.П.
5.	_____ _____ М.П.
Подпись начальника департамента городского хозяйства _____	

**Начальник департамента  
городского хозяйства**



**А. Варышаев**