МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2013 г. N 2383-п/1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или)

**крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти"**

(в ред. от 25.09.2018 N 2809-п/1)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", нормами действующего законодательства РФ, Указом Президента РФ от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти постановляет:

1. Признать утратившим силу Постановление мэрии городского округа Тольятти от 07.08.2012 N 2205-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости, 2012 год, 14 августа).

2. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P47) предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти" (далее - Административный регламент).

2.1. Первого заместителя главы городского округа определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти";

2.2. Руководителя Департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти Баннова П.В. определить ответственным за исполнение Административного [регламента](#P47) в пределах полномочий Департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти, определенных Административным [регламентом](#P47);

2.3. Утратил силу. - Постановление администрации городского округа Тольятти от 25.09.2018 N 2809-п/1.

3. Департаменту дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти (Баннов П.В.) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти" руководствоваться в работе Административным [регламентом](#P47), утвержденным в [пункте 2](#P22) настоящего Постановления.

4. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости" и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Тольятти.

Мэр С.И.АНДРЕЕВ

Утвержден

Постановлением

мэрии городского округа Тольятти

от 25 июля 2013 г. N 2383-п/1

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти"

(в ред. от 25.09.2018 N 2809-п/1)

Раздел I

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти".

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители.

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) - (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4, тел. 54-36-95.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление услуги, и иных органов, участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Департамент дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти (далее - Департамент). Структурное подразделение Департамента - отдел контроля за автомобильными дорогами (далее - Отдел).

Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00, часы приема: с 9.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00.

Телефон: (8482) 54 42 62.

Адрес электронной почты: aliv@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: http://portal.tgl.ru/tgl/meria/transport/news.htm.

2.4.2. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги: канцелярия администрации.

2.4.3. Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти от 25.09.2018 N 2809-п/1.

2.4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- ОГИБДД У МВД России по городу Тольятти;

- Управление федерального казначейства по Самарской области;

- Федеральная налоговая служба (ФНС России).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального [разрешения](#P743) на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти (далее - Разрешение);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. [Разрешение](#P743) в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

2.6.2. [Разрешение](#P743) в случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации [заявления](#P658).

2.6.3. В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий при условии согласия заявителя.

2.6.4. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи [разрешения](#P743) увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.6.5. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 2 рабочих дней.

2.6.6. Срок исправления технических ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, - не более 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления муниципальной услуги, - пункт 6 части 6 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- п. 111 ст. 333.33 части II Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

- п. 3, п. 4, п. 10 ст. 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- п. 2 Правил возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденных 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" (первоначальный текст документа опубликован в издании: "Собрание законодательства РФ", 23.11.2009, N 47, ст. 5673 п. 2);

- п. 6 Приказа Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (зарегистрировано в Минюсте России от 11.10.2012 N 25656) ("Российская газета" N 265, 16.11.2012);

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- ст. 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873; "Российская газета", N 245, 26.12.1995);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4587);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании: "Собрание законодательства РФ", 23.11.2009, N 47, ст. 5673);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения" (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, N 47, ст. 4531; 1996, N 3, ст. 184; 1998, N 45, ст. 5521; 2000, N 18, ст. 1985; 2001, N 11, ст. 1029; 2002, N 9, ст. 931; N 27, ст. 2693; 2003, N 20, ст. 1899; N 40, ст. 3891; 2005, N 521 (ч. 3), ст. 5733; 2006, N 11, ст. 1179; 2008, N 8, ст. 741; N 17, ст. 1882; 2009, N 2, ст. 233; N 5, ст. 610; 2010, N 9, ст. 976; N 20, ст. 2471);

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 19.03.2015 N 841-п/1)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. N 272 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 17, ст. 2407);

- Приказ Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (зарегистрировано в Минюсте России от 11.10.2012 N 25656) ("Российская газета" N 265, 16.11.2012);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 г. N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2009 г., регистрационный N 15860).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа [<\*>](#P217) /[<\*\*>](#P218)), количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) | Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии [<\*>](#P217)) |
| 1. | Заявление по форме, утвержденной приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258 | 1 оригинал, в форме электронного документа | Приказ Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов". | Департамент дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти | заявитель |
|  |
| 2. | Документ, подтверждающий полномочия заявителя, если он является представителем организации | 1 копия, в форме электронного документа | Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, глава 10 | Заявитель | Заявитель |
| 3. | Начисления, факты оплаты и квитанции, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения | 1 оригинал, в форме электронного документа | Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000 N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000), ст. 333.33 п. 111 | Казначейство России | Орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии, или заявитель по собственной инициативе |
| 4. | Начисления, факты оплаты и квитанции, подтверждающие внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами | 1 оригинал, в форме электронного документа | Правила возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденных 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", пункт 2 | Казначейство России | Орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии, или заявитель по собственной инициативе |
| 5. | Проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок | 1 оригинал, в форме электронного документа | Приказ Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (Зарегистрировано в Минюсте России от 11.10.2012 N 25656) ("Российская газета" N 265, 16.11.2012), п. 19 | Проектная организация | Заявитель |
| 6. | Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | 1 оригинал, в форме электронного документа | Федеральный закон 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" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007), ст. 31, п. 3 | МВД России (О ГИБДД У МВД России по городу Тольятти) | Орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии, или заявитель по собственной инициативе |
| 7. | Согласование МП "ТТУ" при превышении высоты 4,5 м и прохождении маршрута под контактной сетью | 1 оригинал, в форме электронного документа | Приказ Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (Зарегистрировано в Минюсте России от 11.10.2012 N 25656) ("Российская газета" N 265, 16.11.2012), п. 19 | МП "ТТУ" | Орган, организация, в порядке внутриведомственного взаимодействия, или заявитель по собственной инициативе |
| 8. | При перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов с использованием автопоезда предоставляется [схема](#P762) автопоезда с изображением транспортного средства, планируемого к участию в перевозке, количества осей и колес на нем, взаимное расположение колес и осей, распределение нагрузки по осям, и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, размещения груза (Приложение N 3) | 1 оригинал, в форме электронного документа | Приказ Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (Зарегистрировано в Минюсте России от 11.10.2012 N 25656). ("Российская газета" N 265, 16.11.2012), п. 9, 10 | Заявитель | Заявитель |
| 9. | Документы на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использование которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов: |
| 9.1 | Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы | 1 копия, в форме электронного документа | Приказ Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" | МВД России | Заявитель или в порядке межведомственного взаимодействия при наличии технической возможности |
|  |
| 10 | Выписка из ЕГРЮЛ | 1 копия, в форме электронного документа | Приказ Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
|  |
| 11 | Выписка из ЕГРИП | 1 копия, в форме электронного документа | Приказ Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
|  |

--------------------------------

<\*> заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, (данное положение вступает в силу с 01.01.2016.

<\*\*> заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.

2.8.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

2.8.3. В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не содержит сведений, установленных [подпунктом 2.8.3 пункта 2.8](#P224) настоящего Регламента;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [пункта 2.8](#P134) настоящего Административного регламента, в том числе: отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении; неразборчивость написанного от руки текста, а также наличие подчисток, приписок, специально не оговоренных исправлений; наличие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; наличие в представленных документах разночтений наименований, показателей, сведений, адресов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Департамент не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту согласно Приказу Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.10.2. Департамент, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного Решения.

2.10.3. В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.10.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#P236) - [3 подпункта 2.10.1 пункта 2.10](#P238) настоящего Административного регламента, Департамент информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. За предоставление услуги взимается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более:

- 30 минут - при подаче [заявления](#P658) при личном обращении заявителя или уполномоченного представителя;

- 1 рабочий день - при поступлении [заявления](#P658) по почте.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти от 25.09.2018 N 2809-п/1;

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

- доля заявителей, лично обратившихся за муниципальной услугой, к общему количеству обратившихся за данной услугой;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в Департамент;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (https://pgu.samregion.ru) (далее - Региональный портал).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, а также посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа:

1) при личном обращении заявителя в Департамент, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

2) при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии документа, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется первым заместителем главы городского округа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

2.15.3. Форма получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

на бумажном носителе - при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя либо полномочного представителя, имеющего доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги) в Департамент;

- в электронной форме - результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии документа, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется первым заместителем главы городского округа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

2.15.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в [пункте 2.4.1](#P83) настоящего административного регламента;

2.15.5. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118;

2.15.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования;

2.15.7. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест, а также одно машино-место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным;

2.15.8. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля;

2.15.9. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом расстояния, необходимого для беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски;

2.15.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки [заявлений](#P658) и образцы их заполнения.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, а также через Единый портал и Региональный портал.

2.16.2. Информирование осуществляют в Департаменте: начальник отдела контроля за автомобильными дорогами, ведущий специалист отдела контроля за автомобильными дорогами, специалист 1 категории отдела контроля за автомобильными дорогами (далее - начальник Отдела, специалист Отдела).

2.16.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.16.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.16.5. Если специалисты Отдела Департамента не могут ответить на поставленный заявителем вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, специалисты Отдела Департамента предлагают заявителю направить письменное обращение либо назначают другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.16.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номеру (8482) 54-33-91 в соответствии с графиком работы уполномоченного структурного подразделения, указанным в [п. 2.4.1](#P83).

2.16.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Отдела, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, принявший звонок, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.16.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Отдела, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также руководитель, заместитель руководителя уполномоченного структурного подразделения, специалист, ответственный за делопроизводство Департамента, должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.16.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.16.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.16.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Департамента;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки [заявлений](#P658) и образцы их заполнения.

2.16.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют ответственные специалисты Отдела Департамента.

2.16.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги. Периодичность планового обновления информации составляет не менее 1 раза в полгода.

2.16.15. Ответственность за обновление, актуализацию и своевременное размещение информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент.

III. 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 процедур в рамках предоставления услуги:

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент;

- Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;

абзацы четвертый - пятый утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти от 25.09.2018 N 2809-п/1;

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа;

- Проверка правильности оформления проекта распоряжения о выдаче Разрешения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа;

- Оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа;

- Оформление [Разрешения](#P743) или мотивированного отказа, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в Департамент;

абзацы одиннадцатый - двенадцатый утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти от 25.09.2018 N 2809-п/1;

- Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием и проверку документов (далее - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство).

Полномочия специалиста определяются приказом руководителя Департамента, должностными инструкциями.

3.2.1.3. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, обязан:

- принимать документы, необходимые для предоставления услуги, и осуществлять их проверку на комплектность и оформление;

- заверять копии документов (при наличии оригиналов);

- консультировать заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении);

- принимать решения о приеме или отказе в приеме документов для предоставления услуги.

3.2.1.4. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, обязан:

- разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин;

- осуществить прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов (при наличии полного комплекта документов).

3.2.1.5. Административные действия:

1) Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, принимает заявление и прилагаемые документы и проверяет:

- личность заявителя или представителя заявителя;

- правильность оформления заявления и документов;

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пп. 2.8.1](#P135) настоящего Административного регламента.

2) Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- о принятии заявления и документов;

- об отказе в приеме заявления и документов.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов указаны в [п. 2.9](#P227) настоящего регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации административной процедуры:

1) В случае принятия решения о приеме документов специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию документов в Системе электронного документооборота "Дело" (далее - СЭД "Дело).

Дата приема заявления и прилагаемых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается штампом регистрации документа с входящим номером и датой приема документа.

2) В случае принятия решения об отказе в приеме документов специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста Департамента, ответственного за делопроизводство, соответственно), который подписывает руководитель Департамента. Отказ предоставляется заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением.

3.2.1.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, специалисты Отдела, ответственные за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, в рамках должностных обязанностей (далее - специалист Отдела). Полномочия специалистов определяются должностными инструкциями.

3.2.2.3. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме, распечатывает поступившие заявления и передает на регистрацию специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившие в электронной форме заявления в СЭД "Дело", обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов, и передает зарегистрированные заявления начальнику Отдела.

Информация о регистрации заявления размещается специалистом Отдела в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления зарегистрированного заявления в Департамент, а в случае выходного или нерабочего праздничного дня - в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.3 - 3.2.4. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти от 25.09.2018 N 2809-п/1.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее - специалист Отдела).

Полномочия специалиста определяются должностными инструкциями.

3.2.5.3. Специалист Отдела осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департаменте, с назначением даты, времени приема, указанием адреса, контактной информации уполномоченного органа для предоставления оригиналов документов;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P227) настоящего Административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент, с назначением даты, времени приема, указанием адреса, контактной информации уполномоченного органа для предоставления оригиналов документов с учетом выявленных замечаний.

3.2.5.4. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

3.2.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист Отдела;

- специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Полномочия специалистов определяются приказом руководителя Департамента, должностными инструкциями.

3.2.5.6. Специалист Отдела обязан:

- принимать документы, необходимые для предоставления услуги, и осуществлять их проверку на комплектность и оформление;

- заверять копии документов (при наличии оригиналов);

- консультировать заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении);

- принимать решения о приеме или отказе в приеме документов для предоставления услуги.

3.2.5.7. Специалист Отдела обязан:

- разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин;

- принять и передать на регистрацию специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, заявление и прилагаемые документы (при наличии полного комплекта документов).

3.2.5.8. Административные действия:

Специалист Отдела принимает заявление и прилагаемые документы и проверяет:

- личность заявителя или представителя заявителя;

- правильность оформления заявления и документов;

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пп. 2.8.1](#P135) настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- о принятии заявления и документов и передаче на регистрацию специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство;

- об отказе в приеме заявления и документов.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов указаны в [п. 2.9](#P227) настоящего Административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство в случае принятия заявления и документов специалистом Отдела осуществляет регистрацию поступивших документов в СЭД "Дело".

3.2.5.9. Способ фиксации административной процедуры:

В случае принятия решения о приеме документов специалистом Отдела, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию документов в Системе электронного документооборота "Дело" (далее - СЭД "Дело).

Дата приема заявления и прилагаемых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается штампом регистрации документа с входящим номером и датой приема документа.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ специалист Отдела формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста Отдела соответственно), подписывает и передает 1 экземпляр заявителю.

3.2.5.10. В случае непредоставления заявителем в уполномоченный орган документов в соответствии с требованиями настоящего регламента, согласно электронной записи на прием, специалист Отдела размещает информацию в личном кабинете заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги не позднее одного рабочего дня с назначенной даты приема заявителя.

Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных замечаний.

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в [пунктах 3.2.2.1](#P417) - [3.2.2.4](#P423) настоящего Административного регламента.

3.2.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие предварительного решения и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения;

- принятие предварительного решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача документов сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.5.12. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае предоставления информации заявителю - не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления в системе документооборота;

- в случае предоставления заявления и пакета документов, подписанных электронной подписью, или в случае предоставления пакета документов при личном приеме граждан, по предварительной электронной записи на прием срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.2.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет начальник Отдела, специалист Отдела в рамках должностных обязанностей.

3.2.6.3. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и передает в работу специалисту Отдела.

3.2.6.4. Специалист Отдела проводит анализ представленных документов, проверяя юридическую силу правоустанавливающих документов, устанавливает:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.2.6.5. Специалист Отдела осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в [пункте 2.8.1](#P135) настоящего Административного регламента.

3.2.6.6. Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти от 25.09.2018 N 2809-п/1.

3.2.6.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела подготавливает в течение одного рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и осуществляет его регистрацию.

3.2.6.8. Специалист Отдела несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.6.9. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота администрации.

3.2.6.10. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.6.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Отдела, в бумажной форме - подписывается руководителем Департамента и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.2.6.12. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Отдела вносит в [журнал](#P1319) "Регистрации направленных запросов по межведомственному взаимодействию" в бумажной форме (приложение N 7).

3.2.6.13. Специалист Отдела имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.6.14. Специалист Отдела несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.6.15. Специалист Отдела обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.6.16. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.6.17. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Отдела вносит в журнал "Регистрации направленных запросов по межведомственному взаимодействию" в бумажной форме.

3.2.6.18. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Отдела.

3.2.6.19. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме начальнику Отдела для ознакомления.

3.2.6.20. Специалист Отдела по результатам анализа представленных документов проверяет наличие всех необходимых документов, их надлежащее оформление. В течение одного рабочего дня с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение документов на предмет [расчета](#P1098) вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, в соответствии с приложением N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.21. При осуществлении расчета вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, Специалист Отдела осуществляет начисление платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти, в соответствии с [Расчетом](#P782) платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.22. Специалист Отдела передает Расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти (далее - Расчет размера вреда), либо мотивированный отказ в предоставлении услуги на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.6.23. Начальник Отдела проверяет и визирует Расчет размера вреда либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает для проведения последующих административных процедур специалисту Отдела.

3.2.6.24. На основании Расчета вреда специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости оплатить возмещение вреда и выдает Расчет размера вреда и реквизиты на оплату.

3.2.6.25. Заявитель оплачивает возмещение вреда и может представить по собственной инициативе в Департамент документ, подтверждающий факт оплаты возмещения вреда в течение одного рабочего дня с момента уведомления.

3.2.6.26. В случае неуплаты возмещения вреда в срок, указанный в [пункте 3.2.6.25](#P510) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с неуплатой возмещения вреда.

3.2.6.27. В случае оплаты возмещения вреда специалист Отдела готовит проект распоряжения о выдаче Разрешения и проект Разрешения в соответствии с формой, утвержденной приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258.

3.2.6.28. Начальник Отдела проверяет предоставленные специалистом Отдела проекты распоряжения и Разрешения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает руководителю Департамента либо заместителю руководителя Департамента - руководителю управления дорожного хозяйства и транспорта.

3.2.6.29. Руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента - руководитель управления дорожного хозяйства рассматривает представленные документы в срок не более чем 1 рабочий день.

3.2.6.30. В случае согласия с принятым решением руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента - руководитель управления дорожного хозяйства подписывает проект распоряжения о выдаче Разрешения с прилагаемым проектом Разрешения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.31. Разрешение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в СЭД "Дело".

3.2.6.32. Результатом выполнения административной процедуры является:

- проект распоряжения о выдаче Разрешения с прилагаемым проектом Разрешения, направленный на согласование;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.33. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.2.7. Проверка правильности оформления проекта распоряжения о выдаче Разрешения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа.

3.2.7.1. Выполнение административной процедуры осуществляет первый заместитель главы городского округа, канцелярия администрации.

3.2.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения о выдаче Разрешения в канцелярию администрации.

Проект распоряжения о выдаче Разрешения направляется в канцелярию администрации для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

Сотрудник канцелярии администрации передает проект распоряжения о выдаче Разрешения на рассмотрение первому заместителю главы городского округа.

3.2.7.3. Первый заместитель главы городского округа в день поступления рассматривает проект распоряжения о выдаче Разрешения на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.10](#P233) настоящего Административного регламента, принимает решение, подписывает или отклоняет представленный проект распоряжения.

3.2.7.4. Проект распоряжения о выдаче Разрешения, подписанный первым заместителем главы городского округа, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.2.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о выдаче Разрешения;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более чем один рабочий день.

3.2.8. Оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию администрации проекта распоряжения о выдаче Разрешения, подписанного первым заместителем главы городского округа.

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии администрации.

3.2.8.3. Сотрудник канцелярии администрации присваивает регистрационный номер распоряжению о выдаче Разрешения.

3.2.8.4. Сотрудник канцелярии администрации изготавливает необходимое количество копий распоряжений о выдаче Разрешения, заверяет их (при необходимости) и направляет в органы администрации в соответствии с листом рассылки.

3.2.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о выдаче Разрешения.

3.2.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более чем один рабочий день.

3.2.9. Оформление [Разрешения](#P743) или мотивированного отказа, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в Департамент.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной и заверенной копии распоряжения о выдаче Разрешения в Департамент.

Результат предоставления услуги предоставляется по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента - руководитель Управления дорожного хозяйства, специалист Отдела.

3.2.9.3. Руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента - руководитель Управления дорожного хозяйства на основании распоряжения о выдаче Разрешения подписывает проект Разрешения, прилагаемый к распоряжению.

3.2.9.4. Специалист Отдела регистрирует Разрешение в журнале выдачи разрешений.

3.2.9.5. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Департамент, то специалист Отдела производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.9.6. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.2.9.7. Специалист Отдела производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.9.8. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в [журнале](#P1383) выдаче Разрешений, оформленном по форме в соответствии с приложением N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное Разрешение либо мотивированный отказ;

- регистрация Разрешения и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.9.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более чем один рабочий день (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.10 - 3.2.11. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти от 25.09.2018 N 2809-п/1.

3.2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.2.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.12.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела.

3.2.12.3. Специалист Отдела размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (сканкопия), заверенного электронной подписью руководителя Департамента, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

3.2.12.4. Специалист Отдела указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.12.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде копии распоряжения о выдаче Разрешения в личном кабинете заявителя.

3.2.12.6. Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, присваивается статус "исполнено" либо "мотивированный отказ". Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.2.12.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более чем один рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела Департамента. Персональная ответственность специалиста Отдела Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений первого заместителя главы городского округа, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы городского округа Тольятти подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой городского округа Тольятти.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, главы городского округа Тольятти может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала администрации городского округа Тольятти, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация городского округа Тольятти), должностного лица либо муниципального служащего администрации, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию от заявителя.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1 пункта 5.6](#P626) настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на движение

тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Тольятти"

 Образец

 Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |
| --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
|  |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства [<\*>](#P728) |  |
| Маршрут движения |
|  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) |  |
| На срок | с |  | по |  |
| На количество поездок |  |
| Характеристика груза: | Делимый | да | нет |
| Наименование [<\*\*>](#P729) | Габариты | Масса |
|  |  |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) |

--------------------------------

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

<\*\*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение N 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на движение

тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Тольятти"

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Утратило силу. - Постановление администрации городского округа Тольятти от 18.09.2017 N 3129-п/1.

Приложение N 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на движение

тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Тольятти"

СХЕМА

транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием

размещения такого груза

Утратила силу. - Постановление администрации городского округа Тольятти от 18.09.2017 N 3129-п/1.

Приложение N 4 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на движение

тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Тольятти"

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов

1. Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

2. Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, доводится до сведения владельца транспортного средства органом, выдающим специальное разрешение на движение транспортных средств.

3. Размер платы в счет возмещения вреда определяется в зависимости от:

а) превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, значений:

- предельно допустимой массы транспортного средства [(Таблица N 1)](#P796),

- дорожными знаками, ограничивающими общий вес транспортного средства;

Таблица N 1

|  |  |
| --- | --- |
| Виды транспортного средства | Полная масса, т |
| Автомобили |
| Двухосные | 18 |
| Трехосные | 25 |
| Четырехосные | 32 |
| Пятиосные | 35 |
| Автопоезда |
| Трехосные | 28 |
| Четырехосные | 36 |
| Пятиосные | 40 |
| Шестиосные и более | 44 |

- предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства [(Таблица N 2)](#P822),

- дорожными знаками, ограничивающими осевые нагрузки;

Таблица N 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Расстояние между сближенными осями (метров) | Допустимые осевые нагрузки |
| 6 тонн/ось [<\*>](#P905) | 10 тонн/ось | 11,5 тонн/ось |
| Одиночные оси | - | 5,5 (6) | 9 (10) | 10,5 (11,5) |
| Сдвоенные оси прицепов, полуприцепов, грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей при расстоянии между осями (нагрузка на тележку, сумма осевых масс) | до 1 (включительно) | 8 (9) | 10 (11) | 11,5 (12,5) |
| от 1 до 1,3 (включительно) | 90 (10) | 13 (14) | 14 (16) |
| от 1,3 до 1,8 (включительно) | 10 (11) | 15 (16) | 17 (18) |
| от 1,8 и более | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
| Строенные оси прицепов, полуприцепов, грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей при расстоянии между осями (нагрузка на тележку, сумма осевых масс) | до 1 (включительно) | 11 (12) | 15 (16,5) | 17 (18) |
| до 1,3 (включительно) | 12 (13,5) | 18 (19,5) | 20 (21) |
| от 1,3 до 1,8 (включительно) | 13,5 (15) | 21 (22,5 [<\*\*>](#P906)) | 23,5 (24) |
| от 1,8 и более | 15 (16) | 22 (23) | 25 (26) |
| Сближенные оси грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей, прицепов и полуприцепов с количеством осей более трех при расстоянии между осями (нагрузка на одну ось) | до 1 (включительно) | 3,5 (4) | 5 (5,5) | 5,5 (6) |
| от 1 до 1,3 (включительно) | 4 (4,5) | 6 (6,5) | 6,5 (7) |
| от 1,3 до 1,8 (включительно) | 4,5 (5) | 6,5 (7) | 7,5 (8) |
| от 1,8 и более | 5 (5,5) | 7 (7,5) | 8,5 (9) |
| Сближенные оси транспортных средств, имеющих на каждой оси по восемь и более колес (нагрузка на одну ось) | до 1 (включительно) | 6 | 9,5 | 11 |
| от 1 до 1,3 (включительно) | 6,5 | 10,5 | 12 |
| от 1,3 до 1,8 (включительно) | 7,5 | 12 | 14 |
| от 1,8 и более | 8,5 | 13,5 | 16 |

--------------------------------

<\*> В случае установления владельцем автомобильной дороги соответствующих дорожных знаков и размещения на его официальном сайте информации о допустимой для автомобильной дороги осевой нагрузке транспортного средства.

<\*\*> Для транспортных средств с односкатными колесами, оборудованными пневматической и эквивалентной ей подвеской.

Примечания: 1. В скобках приведены значения для двухскатных колес, вне скобок - для односкатных.

2. Оси с односкатными и двухскатными колесами, объединенные в группу сближенных осей, следует рассматривать как сближенные оси с односкатными колесами, за исключением двухосной тележки с разгружаемой осью.

3. Для сдвоенных и строенных осей, конструктивно объединенных в общую тележку, допустимая осевая нагрузка определяется путем деления общей нагрузки на тележку на соответствующее количество осей.

4. Допустимая осевая нагрузка для двухосной тележки с разгружаемой осью принимается равной соотношению 60 процентов от допустимой нагрузки на двухосную тележку для ведущей оси и 40 процентов - для разгружаемой оси.

б) размера вреда, определенного соответственно для автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, автомобильных дорог местного значения, частных автомобильных дорог;

в) протяженности участков автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, автомобильных дорог местного значения, частных автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства;

г) базового компенсационного индекса текущего года.

4. Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по следующей формуле:

Пр = [Рпм + (Рпом1 + Рпом2 + ... + Рпомi)] x S x Ттг,

где:

Пр - размер платы в счет возмещения вреда участку автомобильной дороги (рублей);

Рпм - размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства, определенный соответственно для автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, автомобильных дорог местного значения, частных автомобильных дорог (рублей на 100 километров);

Рпом1, Рпом2, ... Рпомi - размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный соответственно для автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, автомобильных дорог местного значения, частных автомобильных дорог (рублей на 100 километров);

i - количество осей транспортного средства, по которым имеется превышение предельно допустимых осевых нагрузок;

S - протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

Ттг - базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по следующей формуле:

Ттг = Тпг x Iтг,

где:

Тпг - базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1, Т = 1);

Iтг - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении значений допустимых осевых нагрузок на одну ось (Рпомi) до 60 тонн указывается из [Таблицы N 5](#P1012), свыше 60 тонн рассчитывается по формулам (Формула 1):

где:

КДКЗ - 1,67;

Ккап.рем. - 0,94;

Ксез. - 0,35 при обычных условиях или 1 при неблагоприятных условиях;

Рисх. - исходное значение размера вреда из [Таблицы N 3](#P945)

Таблица N 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нормативная (расчетная) осевая нагрузка для автомобильной дороги, тонн/ось | Рисх.руб./100 км | Постоянные коэффициенты |
| a | b | c | d |
| 6 | 8500 | 7,3 | 0,27 | 7365 | 123,4 |
| 10 | 1840 | 37,7 | 2,4 | 7365 | 123,4 |
| 11,5 | 840 | 39,5 | 2,7 | 7365 | 123,4 |

Пось - величина определяется как разница фактической осевой нагрузки (указывается из заявления) над предельно допустимой осевой нагрузкой на рассматриваемом участке (при наличии дорожных знаков, ограничивающих осевые нагрузки, принимается значение, указанное на данном дорожном знаке иначе указывается из [Таблицы N 2](#P822), тонн/ось).

Н - нормативная осевая нагрузка для автомобильной дороги, принимается 6т, 10т или 11,5т в зависимости от типа и года постройки дороги. a, b - постоянные коэффициенты из [Таблицы N 3](#P945).

5. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении значений допустимой общей массы (Рпм) до 60 тонн принимается из [Таблицы N 5](#P1012), свыше 60 тонн рассчитывается по Формуле N 2:

Рпм = Ккап.рем. x Кпм x (c + d + Ппм)

где:

Ккап.рем. - 0,94;

Кпм - 0,35;

Ппм - величина определяется как разница фактической общей массы (принимается из заявления) над предельно допустимой общей массой на рассматриваемом участке (при наличии дорожных знаков, ограничивающих массу транспортного средства, принимается значение, указанное на данном дорожном знаке иначе указывается из [Таблицы N 1](#P796), тонн).

6. Общий размер платы в счет возмещения вреда определяется как сумма платежей в счет возмещения вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог, по которому проходит маршрут транспортного средства.

Таблица N 4

Размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства

|  |  |
| --- | --- |
| Превышение предельно допустимой массы транспортного средства (тонн) | Размер вреда (рублей на 100 км) |
| До 10 | 2850 |
| Свыше 10 до 20 | 3260 |
| Свыше 20 до 30 | 3693 |
| Свыше 30 до 40 | 4078 |
| Свыше 40 до 50 | 4486 |
| Свыше 50 до 60 | 4896 |
| Свыше 60 | по отдельному расчету [<\*>](#P1010) |

--------------------------------

<\*> Расчет размера вреда осуществляется по [Формуле 1](#P935).

Таблица N 5

Размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства

|  |  |
| --- | --- |
| Превышение допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов) | Размер вреда (рублей на 100 км) |
| Для осевой нагрузки 10 т./ось | Для осевой нагрузки 11,5 т./ось |
| До 10 | 1520 | 657 |
| Свыше 10 до 20 | 2430 | 952 |
| Свыше 20 до 30 | 3887 | 1424 |
| Свыше 30 до 40 | 5874 | 2068 |
| Свыше 40 до 50 | 8377 | 2879 |
| Свыше 50 до 60 | 11389 | 3855 |
| Свыше 60 | По отдельному расчету [<\*\*>](#P1044) |

--------------------------------

<\*\*> Расчет размера вреда осуществляется по [Формуле 2](#P978). В период временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам в связи с неблагоприятными климатическими условиями значения размера вреда, установленные в настоящей таблице, увеличиваются в 2,9 раза.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на

движение тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства

по автомобильным дорогам местного значения

городского округа Тольятти"

Реквизиты

на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти, на оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

ИНН 6320001741 КПП 632431007

Получатель: УФК по Самарской области (Департамент дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти, л/с 04423010770)

Счет: 40 101 810 200 000 010 001

Банк: Отделение Самара г. Самара

БИК: 043601001 ОКТМО 36740000

КБК 909 1 08 07173 01 1000 110

Назначение платежа: Госпошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и или (крупногабаритных грузов), зачисляемая в бюджеты городских округов

КБК 909 1 16 90040 04 0000 140

Назначение платежа:

Плата в счет возмещения вреда, причиняемого автотранспортными средствами автомобильным дорогам общего пользования местного значения г.о. Тольятти

Приложение N 6 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

специального разрешения на движение тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам

 местного значения городского округа Тольятти"

Расчет

размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти

|  |
| --- |
| Данные для расчета по нагрузке на осях |
| ПОДВЕСКА НА РЕССОРАХ, ПРУЖИНАХ, ГИДРАВЛИКЕ - ПО УМОЛЧАНИЮ; ПНЕВМАТИЧЕСКАЯ ПОДВЕСКА - 1 | НЕРАЗГРУЖАЕМАЯ - ПО УМОЛЧАНИЮ; РАЗГРУЖАЕМАЯ ОСЬ ТЕЛЕЖКИ - 2; ВЕДУЩАЯ ОСЬ РАЗГРУЖАЕМОЙ ТЕЛЕЖКИ - 1 | ОДНОСКАТНЫЕ КОЛЕСА - 1; ДВУХСКАТНЫЕ - ПО УМОЛЧАНИЮ; ЧЕТЫРЕХСКАТНЫЕ И БОЛЕЕ - 4 | ОДИНОЧНАЯ ОСЬ - ПО УМОЛЧАНИЮ;СДВОЕННАЯ ТЕЛЕЖКА - 2;СТРОЕННАЯ ТЕЛЕЖКА - 3;СБЛИЖЕННЫЕ ОСИ БОЛЕЕ ТРЕХ ОСЕЙ - 4 | Предельно допустимая масса на ось, тонн,Тs [(табл. 2)](#P822) | Расстояние между осями, м,L | Нагрузка на ось, тонн,Т | Перегрузка на ось, тонн,Тр = (Т - Тs) | Перегрузка на ось, %,(Тр / Тs) x 100 | Размер вреда на каждую ось, руб. на 100 кмР = [(табл. N 5)](#P1012) | Суммарный размер вреда всех осей, руб. на 1 км |
|  |  | 1 |  | 0 | Ось 1 | 0 | 0 | 0,00% | 0,00 | 0 |
|  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 0 | Ось 2 | 0 | 0 | 0,00% | 0,00 |
|  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 0 | Ось 3 | 0 | 0 | 0,00% | 0,00 |
|  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 0 | Ось 4 | 0 | 0 | 0,00% | 0,00 |
|  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 0 | Ось 5 | 0 | 0 | 0,00% | 0,00 |
|  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 0 | Ось 6 | 0 | 0 | 0,00% | 0,00 |
|  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 0 | Ось 7 | 0 | 0 | 0,00% | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УСТАНОВЛЕН ПЕРИОД ОГРАНИЧЕНИЯ - \* | Введите:для автомобиля - 1для автопоезда - 2 | Предельно допустимая масса для а/д, тонн,Тпа [(табл. 1)](#P796) | Количество осей ТС | Полная масса, тонн, | Общая перегрузка транспортного средства, тонн,Тоа = (Тs - Тпа) | Общий перегруз, %,(Тоа / Тs) x 100 | Размер вреда за превышение Тпа, руб. на 100 кмРОа = [(таб. N 4)](#P986) | Размер вреда за превышение Тпа, руб. на 1 кмРта = (РОа / 100) |
|  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00% | 0 | 0 |
|  | Данные для расчета вреда при движении по мостовым сооружениям |
| Общие данные |
| Протяженность маршрута по автомобильной дороге, км - Sa |  |
| ДОПУСТИМАЯ ОСЕВАЯ НАГРУЗКА НА ДОРОГУ, Т |  |
| Количество поездок - n |  |
| Коэффициент-дефлятор - К |  |
| Итого: размер платы в счет возмещения вреда при перевозке тяжеловесного груза, руб.Пра = ((Рта x Sа + Рos x (Sа + Sм) + Ртм x Sм) x n x К) |  |

Расчет составил: /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность Ф.И.О.

Приложение N 7 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения

на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Тольятти"

Журнал

регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя) | Наименование органа (организации), в которые направляются межведомственные запросы | Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация) | Способ направления межведомственного запроса (электронный - СМЭВ, бумажный - курьер, почтовое отправление) | Дата направления межведомственного запроса | Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос | Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация) | Способ получения ответа на межведомственный запрос (электронный - СМЭВ, бумажный - курьер, почтовое отправление) | Дата получения ответа на межведомственный запрос | Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения

на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Тольятти"

Журнал

выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения заявления | Разрешено выполнить поездок в срок | Категория груза | Марка транспортного средства | Наименование, адрес перевозчика груза | Размер оплаты и номер платежного документа | Ф.И.О. выдавшего разрешение, подпись | Ф.И.О. получившего разрешение, подпись | Номер разрешения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача специального разрешения

на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Тольятти"

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

Исключен. - Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.11.2015 N 3693-п/1.

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача специального разрешения

на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Тольятти"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти"

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 (Начало предоставления муниципальной услуги:)

 ( обращение заявителя в Департамент )

 └────────┬─────────────────────────┬────────┘

 \/ │

 ┌───┬─────────────────────────┐ \/

 │ │ Прием, проверка и │ ┌───┬─────────────────────────┐

 ├───┤ регистрация заявления и │ ├───┤Отказ в приеме документов│

 │1.1│ документов, необходимых │ │1.2│ │

 │ │ для предоставления │ └───┴─────────────────────────┘

 │ │ муниципальной услуги │

 └───┴─────────┬───────────────┘

 \/

┌───┬────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение заявления и │

│ │документов, необходимых для │

├───┤предоставления муниципальной├──────────────────────┐

│ 2 │ услуги, подготовка проекта │ │

│ │ решения о предоставлении │ │

│ │ муниципальной услуги │ │

└───┴────────────────────────────┘ \/

 ┌────────────────/\────────────────┐

 ┌───────────────────────────────< Имеются основания для отказа >

 │ └────────────────\/──────────┬─────┘

 │ ┌───┬─────────────────────────┐ │

 │ │ │Оформление разрешения на │ │

 │ │ │ перевозку тяжеловесных, │ │

 │ │ │ крупногабаритных грузов │ │

 │ ├───┤автомобильным транспортом│ │

 │ │ 4 │по автомобильным дорогам │ │

 │ │ │ общего пользования │ │

 │ │ │ местного значения │ \/

 │ └───┴─────────────────────────┘ ┌───┬─────────────────────────┐

 │ │ │ Принятие решения о │

 │ ├───┤ предоставлении │

 │ │ 3 │муниципальной услуги или │

 │ │ │ мотивированного отказа │

 │ └───┴───────────┬─────────────┘

 │ ┌─────────/\──────────┐ \/

 │ <Имеются основания для>───┐ ┌───┬─────────────────────────┐

 │ │ отказа │ │ ├───┤ Межведомственное │

 │ └──┬──────\/──────────┘ │ │3.1│ взаимодействие │

 │ │ │ └───┴───────────┬─────────────┘

 │ │ │ \/

 │ │ │ ┌───┬─────────────────────────┐

 │ │ │ ├───┤ Расчет платы за вред, │

 │ │ │ │3.2│ наносимый автодорогам │

 │ │ │ └───┴─────────────────────────┘

 │ │ └──────────────────┐

 \/ \/ \/

┌───┬────────────────────────────┐ ┌───┬─────────────────────────┐

├───┤ Оформление отказа в выдаче │ ├───┤ Оформление специального │

│4.1│ специального разрешения │ │4.2│ разрешения │

└───┴───────────┬────────────────┘ └───┴───────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

( Окончание предоставления муниципальной услуги: заявителю выдано )

( разрешение или уведомление об отказе исполнения муниципальной )

( услуги )

└───────────────────────────────────────────────────────────────────┘