



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 ноября 2022 № 766-по

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Пристенский район» Курской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Соглашением о взаимодействии с автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 05.05.2021 № 17/21, Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или

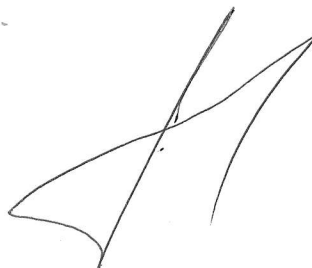
частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Пристенский район» Курской области», утвержденный постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 27.02.2020 № 152-па.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области в сети «Интернет» (<http://pristen.rkursk.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела ЖКХ, промышленности, транспорта, связи Администрации Пристенского района Курской области – Е.В.Парахину.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района  
Курской области**



**В.В.Петров**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Пристенского района Курской области  
от 08 ноября 2022 № 466-по

**Изменения, которые вносятся в административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение по  
автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего  
перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по  
маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного  
значения в границах муниципального образования «Пристенский  
район» Курской области»**

1. Дополнить подраздел 2.2. пунктом 2.2.2. следующего содержания:  
«2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:  
- филиал автономного учреждения Курской области  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».
2. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2. раздела II считать пунктом 2.2.3.
3. Пункт 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II дополнить абзацами пятым и  
шестым следующего содержания:  
«в МФЦ:  
- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его  
уполномоченного представителя.».
4. Наименование подраздела 2.17. изложить в следующей редакции:  
«2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том  
числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами  
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,  
возможность получения информации о ходе предоставления  
муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-  
коммуникационных технологий, возможность либо невозможность  
получения государственной услуги в многофункциональном центре  
предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе  
в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких  
государственных и (или) муниципальных услуг в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального  
закона (далее – комплексный запрос)».
5. Показатели доступности муниципальной услуги подраздела 2.17.  
раздела II дополнить абзацем следующего содержания:  
«предоставление муниципальной услуги в многофункциональном  
центре предоставления государственных и муниципальных услуг;».
6. Наименование раздела V и подраздела 5.1. административного  
регламента изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, (далее - жалоба)»**

7. Подраздел 5.2. раздела V изложить в следующей редакции:

**«5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации - Глава Пристенского района Курской области;

в Управлении федеральной антимонопольной службы по Курской области - руководитель Управления, заместитель руководителя;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.»

8. Дополнить административный регламент разделом VI следующего содержания:

**«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.»