

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА,
ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31 сентября 2018 г.
г. Курган

№ 12 170/1

Об утверждении Порядка взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Курганской области

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Курганской области согласно приложению к настоящему совместному приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по основной деятельности Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и заместителя директора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области — начальника управления автомобильных дорог.

Директор Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»



В.С. Маси

Заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области



Р.А. Ванюков

Handwritten notes and signatures at the bottom left of the page.

Приложение к совместному приказу Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области от «31» сентября 2018 года № 12 |
«Об утверждении Порядка взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Курганской области»

**Порядок взаимодействия
Государственного бюджетного учреждения Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении
государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных
разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных
средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального
значения Курганской области**

Глава 1. Общие положения

1. Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее — Департамент) при предоставлении государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Курганской области (далее — Порядок) определяет особенности информационного обмена между Департаментом и МФЦ при выполнении следующих действий, в том числе:

1) срок предоставления государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Курганской области (далее - государственная услуга);

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, подлежащих представлению заявителем;

3) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) документооборот между МФЦ и Департаментом в процессе предоставления государственной услуги;

6) результат предоставления государственной услуги;

7) хранение документов в МФЦ.

2. МФЦ организует предоставление государственной услуги на своей базе на безвозмездной основе.

3. Заявителями на получение государственной услуги являются владельцы транспортных средств физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители обратившиеся в МФЦ непосредственно (далее — заявитель). Представителем может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Глава 2. Срок предоставления государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Курганской области

4. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок:

а) в случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;

б) в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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 государственной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Глава 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

5. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- копию документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением

размещения груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

– сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

– копию платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

6. Специалист по обработке документов МФЦ и куратор дел МФЦ (далее - специалист МФЦ) при обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги;

- принимает заявление и документы необходимые для предоставления государственной услуги;

- регистрирует в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, специалист МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе;

- формирует в двух экземплярах расписку в получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - расписка). Форма расписки указана в приложении № 2 к настоящему Порядку.

В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, и планируемая дата направления результата предоставления государственной услуги;

- подписывает расписку и передает ее на подпись заявителю. Один экземпляр расписки выдает заявителю на руки, второй экземпляр расписки оставляет для хранения в МФЦ;

- формирует комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 6 Порядка, для передачи их в Департамент, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- сканирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и помещает их в защищенную сетевую папку «Департамент СГЖКХ» для начальника отдела, либо лицо его замещающее.

Глава 4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

7. Заявители в порядке установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах уплачивают государственную пошлину в размере 1600 рублей за выдачу специального разрешения.

Глава 5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 8 приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258;
- 3) к заявлению не прилагаются документы, указанные в главе 3 пункта 5.

Глава 6. Документооборот между МФЦ и Департаментом в процессе предоставления государственной услуги

9. Начальник отдела, либо лицо его замещающее в день приема заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»:

- проверяет правильность заполнения заявления и документов;
- зашифровывает файлы и подписывает их своей электронной подписью;
- направляет зашифрованные и подписанные файлы на адрес электронной почты — chip@kurganobl.ru дополнительно проставив в письме отметку «уведомление о прочтении» и «уведомление о доставке».

10. Специалист Департамента в день получения документов из МФЦ (в случае поступления документов в нерабочее время не позднее следующего рабочего дня со дня поступления):

- осуществляет регистрацию заявления и документов;
- принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в сроки, предусмотренные главой 2 настоящего Порядка.

Информация о работниках Департамента, ответственных за взаимодействие с МФЦ, указана в приложении № 3 к настоящему Порядку.

11. Передача итогового документа в МФЦ:

Информация о работниках МФЦ, ответственных за взаимодействие с Департаментом, указана в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

- Департамент передает итоговый документ в МФЦ по ведомости приема-передачи итоговых документов;

- для учета движения итоговых документов при взаимодействии Департамента и МФЦ, специалист Департамента формирует ведомость приема-передачи итоговых документов согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, в двух экземплярах;

- передача Департаментом итогового документа в МФЦ осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- при получении ведомости передачи итоговых документов и итоговых документов, работник МФЦ, уполномоченный на доставку документов (далее — курьер МФЦ) проверяет количество итоговых документов по ведомости приема-передачи итоговых документов и при соответствии перечня ведомости приема-передачи документов ставит подпись в двух экземплярах ведомости приема-передачи итоговых документов, одну из которых возвращает специалисту Департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции;

- в случае обнаружения расхождения между перечнем фактически передаваемых итоговых документов и документов указанных в ведомости приема-передачи документов, специалист Департамента в течение 20 минут обеспечивает выдачу отсутствующего итогового документа.

12. Передача итогового документа в районный отдел МФЦ:

- при поступлении итоговых документов из Департамента, специалист МФЦ формирует комплект документов, который содержит в себе: итоговый документ, ведомость приема - передачи итоговых документов, опись вложения документов (в 2-х экземплярах).

Глава 7. Результат предоставления государственной услуги

13). Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) разрешения на движение крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Курганской области;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

14. В случае если заявитель указывает получение результата через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за обработку данного дела, посредством телефонной связи уведомляет заявителя в течении двух рабочих дней о принятом решении и посредством телефонной связи приглашает в МФЦ для получения специального разрешения;

Указывает информацию об уведомлении (не уведомлении, в случае недозвона) на титульном листе дела.

15. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

1) осуществляется в МФЦ при предъявлении заявителем расписки, документа удостоверяющего личность заявителя, доверенности (при необходимости);

2) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) после чего:

- передает заявителю на проверку разрешение (отказ в выдаче специального разрешения);

3) после получения разрешения заявитель ставит подпись в расписке (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Расписку заявитель возвращает специалисту МФЦ.

16. Невостребованные заявителем итоговые документы, по истечении трех месяцев со дня поступления в МФЦ по ведомости приема-передачи передаются в Департамент.

Глава 8. Хранение документов в МФЦ

17. В архиве МФЦ хранятся следующие документы:

- копия заявления на получение государственной услуги;

- расписка, подписанная заявителем при получении разрешения (отказе в выдаче специального разрешения).

Приложение № 1 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Курганской области

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) — для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства — для ИП и физических лиц)

Исх. от _____ № _____

поступило _____

дата _____ № _____

Заявление

о получении 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			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование < * >	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/ч)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

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

Приложение № 2 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Курганской области

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»**

**Расписка в получении документов № _____
«Государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Курганской области»**

_____ (наименование населенного пункта)

« _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1			
2			
3			
4			
Всего:			

Планируемая дата выдачи документа « _____ » _____ 20__ г.

В _____ (место выдачи Департамент, ГБУ «МФЦ», почтовое направление)

Заявитель: _____
(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Специалист/
Куратор: _____
(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и реквизиты итогового документа	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1			
2			
3			
Всего:			

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме. Претензий не имею.

Заявитель:

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

Специалист/

Куратор:

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Курганской области

Информация о сотрудниках Департамента, ответственных за взаимодействие с МФЦ, а также о местонахождении Департамента

Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области расположен по адресу:

640002, г. Курган, ул. Кирова, 83,

телефон (8-3522) 49-89-01, факс 49-89-83

Время работы: с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Сайт: www.gkh.kurganobl.ru, эл.почта: gkh@kurganobl.ru

**Отдел учета автомобильных дорог и оказания государственных услуг
Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства
Курганской области**

	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела учета автомобильными дорогами и оказания государственных услуг	Максимова Елена Николаевна	8 (3522) 49-89-10
2	Главный специалист отдела учета автомобильными дорогами и оказания государственных услуг	Чернышов Игорь Петрович	8 (3522) 49-89-48

Приложение № 4 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных регионального или межмуниципального значения Курганской области

**Информация о работниках МФЦ,
ответственных за взаимодействие с Департаментом**

Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» расположено по адресу:

ул. Куйбышева, д. 144, строение 41, г. Курган, 640006

Время работы: с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье, телефон приемной 8 (3522) 44-35-50

Адрес электронной почты: mfc@kurganobl.ru. Сайт: mfc45.ru

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Заместитель директора по основной деятельности	Казиков Сергей Николаевич	44-35-50 (доб. 2190)
2	Заместитель директора по информационно — коммуникационным технологиям	Желейко Валерий Евгеньевич	44-35-50 (доб. 2180)

**Отдел организации работы
по оказанию государственных и муниципальных услуг**

	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Сафонова Татьяна Александровна	44-35-50 (доб.1010)

Городские и районные отделы МФЦ

№ п/п	Наименование городских и районных отделов МФЦ	Адрес	Телефон	График работы
1	Курганский городской отдел №1	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41	8(3522) 44-35-50 (доб.1100)	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
2	Курганский городской отдел №2	640003, г. Курган, ул. Невежина, д. 3, стр. 10 (2 этаж)	8(3522) 44-35-50 (доб.1200)	Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
3	Курганский городской отдел №3	640001, г. Курган, Заозерный, 5 микрорайон, 37	8(3522) 44-35-50 (доб.1300)	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
4	Альменевский районный отдел	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, д. 1	8(35242) 9-10-71	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5	Белозерский районный отдел	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д.3	8(35232) 2-24-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6	Варгашинский районный отдел	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	8(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7	Далматовский районный отдел	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, д. 72А	8(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8	Звериноголовский районный отдел	641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, д. 61	8(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9	Каргапольский районный отдел	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, д. 1м	8(35256) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10	Катайский районный отдел	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182 /III	8(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11	Кетовский районный отдел	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III	8(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

12	Куртамышский районный отдел	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, д. 15/1	8(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13	Лебяжье-вский районный отдел	641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, д. 58	8(35237) 9-00-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14	Макушинский районный отдел	641600, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная Площадь, д. 9	8(35236) 2-03-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15	Мишкинский районный отдел	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д. 23а	8(35247) 2-37-64	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
16	Мокроусовский районный отдел	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31	8(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17	Петуховский районный отдел	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, д. 2/2	8(35235) 2-82-46	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18	Половинский районный отдел	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64	8(35238) 9-20-40	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19	Притобольный районный отдел	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95А	8(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20	Сафакулевский районный отдел	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 а	8(35243) 2-97-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21	Целинный районный отдел	641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70А	8(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
22	Частоозерский районный отдел	641570, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126	8(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23	Шадринский районный отдел	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59	8(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00

24	Шатровский районный отдел	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	8(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25	Шумихинский районный отдел	641100, Курганская область, г. Шумиха, бульвар 50 лет Октября, д. 6	8(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26	Щучанский районный отдел	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Калинина, д.33	8(35244) 3-66-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
27	Юргамышский районный отдел	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, д. 21	8(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

Приложение № 5 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги по выдаче в установленном порядке специальных разрешений на проезд тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Курганской области

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Ведомость приема - передачи итоговых документов № _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование населенного пункта)

Отправитель: _____ (наименование Департамента)

Приемщик: _____ (наименование отдела МФЦ)

№	Ф.И.О.	Наименование документа	Регистрационный номер
1			
2			
3			

Примечание: _____

Итого: _____ документов (прописью)

Подпись отправителя _____ / _____ /
М.П.

Дата приема _____

Подпись приемщика _____ / _____ /