



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11.2013 № 2524-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Междуреченский городской округ» согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.М.Фасхеева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.В.Латышенко) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству М.Н.Шелковникова.

Первый заместитель  
главы Междуреченского городского округа

А.В.Хуторной

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от 08.11.2013 № 2524-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ  
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ)  
КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Междуреченского городского округа» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц либо их представителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

- реализации положений Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с которыми движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Междуреченского городского округа транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, допускается при наличии специального разрешения, выдаваемого Муниципальным казённым учреждением «Управление по благоустройству, транспорту и связи».

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при обращении физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц либо их представителей в МКУ

«Управление по благоустройству транспорту и связи» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в соответствии с законодательством и (или) учредительными документами без доверенности, либо в силу полномочий, основанных на доверенности (далее также – заявитель).

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Междуреченского городского округа» (далее – выдача специального разрешения).

Муниципальная услуга оказывается в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Междуреченского городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу - администрация Междуреченского городского округа, в лице МКУ «Управление по благоустройству, транспорту и связи» (далее по тексту – МКУ «УБТС»).

Место нахождения МКУ «УБТС»: 652870, город Междуреченск, пр. Строителей, д. 50.

График работы МКУ «УБТС»:

понедельник - четверг - с 8-00ч до 17-00ч,

пятница - с 8-00ч до 16-00ч;

обеденный перерыв с 12-00ч до 13-00ч;

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в кабинете №15.

Справочные телефоны:

- приемная: 2-23-50;

- по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: 2-39-34, 2-13-57.

Адрес электронной почты МКУ «УБТС»: [ubts@mail.ru](mailto:ubts@mail.ru).

Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах МКУ «УБТС» можно получить:

- на Интернет-сайте администрации Междуреченского городского округа - [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru);
- на информационных стендах в помещении МКУ «УБТС».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения;
- отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления услуги:

- срок выдачи специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления;
- срок выдачи специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Днем обращения является день регистрации заявления с приложенными к нему документами.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов в отношении перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 1 категории - 3 рабочих дней;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, в отношении перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 2 категории - 5 рабочих дней;
- согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 1 категории - 7 рабочих дней;
- согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 2 категории - 20 рабочих дней;
- принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, оформление соответствующего разрешения либо решения об отказе в его выдаче – 2 рабочих дня;
- выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения – 2 рабочих дня.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются:

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Налоговым кодексом РФ;
- Правилами дорожного движения, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090;
- Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»
- Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 179-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности»;
- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта РФ 27.05.1996 (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.08.1996 № 1146);
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации (Минтранс России) от 24 июля 2012 г. № 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (далее по тексту Приказ);
- настоящим Административным регламентом.
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Муниципальная услуга является платной для заявителя.

Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Размер госпошлины в соответствии с ч.2, гл.25.3, ст.333.33, п.111 «Налогового кодекса РФ» за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, составляет – 1000 рублей.

Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесного груза заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством дорогам общего пользования местного значения Междуреченского городского округа.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов, установленный Приказом:

- Заявление на получение специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по форме, установленной Приказом (далее Заявление).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). В заявлении не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений.

- Платежный документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- Копия документа 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 такого груза (приложению № 3 Приказа).

На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей, колес на осях, расстояние между осями, 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.
- Документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.7.1. Заявитель имеет право представлять документы посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов или в электронном виде (далее – заявление в электронном виде) с применением

информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – информационная система).

2.7.2. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.7.3. На основании письменного обращения заявителя предоставление муниципальной услуги может быть прекращено до регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Бланки специальных разрешений изготавливаются типографским способом со специальной защитой от подделки и выдаются на срок от 1 до 3 месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении времени, но не более чем на 3 месяца.

2.9. Перечень оснований для отказа уполномоченным органом в выдаче специального разрешения:

1) если уполномоченный орган не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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 согласно пункту 26 Приказа;

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) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

10) 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.

Специалист МКУ «УБТС», принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, специалист МКУ «УБТС» информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При входе в здание расположена вывеска с наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями и извлечениями из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

- образцы документов, представляемых для получения указанных разрешений;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием бумаги и ручек.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и вешалок для верхней одежды.

Рабочее место ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и сканером.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов.

3.1.3. Выдача специального разрешения либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в отдел документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента.

3.2.2. Подача документов осуществляется:

- заявителем лично или полномочным представителем заявителя в приемное время, указанное в п.2.2 настоящего регламента;

- посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

- в электронном виде с последующим предоставлением оригинала документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.2.3. Специалист транспортного отдела МКУ «УБТС», осуществляющий прием заявления, проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступающие по почте, факсу, переводятся на бумажный носитель и далее исполняются как письменные заявления с обязательной регистрацией.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных документов ответственным должностным лицом уполномоченным органом.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. В процессе рассмотрения заявления специалист транспортного отдела:

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- оформляет специальное разрешение либо мотивированный отказ в случаях предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче специального разрешения либо мотивированного отказа.

3.4 Выдача специального разрешения либо мотивированного отказа в выдаче специального разрешения.

3.4.1. Выдача специального разрешения либо отказа в выдаче специального разрешения производится специалистом транспортного отдела МКУ «УБТС».

3.4.2. В зависимости от категории перевозимых грузов, вида и характера перевозок владельцы или пользователи транспортных средств, перевозящих крупногабаритные и тяжеловесные грузы, могут получать разовые разрешения или разрешения на определенный (конкретный) срок.

3.4.3. Специалист транспортного отдела МКУ «УБТС» ведет журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.4.4. Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет помощник директора по транспорту и связи МКУ «УБТС», ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Междуреченского городского округа рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) МКУ «УБТС», должностных лиц и муниципальных служащих, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- помощнику директора по транспорту и связи МКУ «УБТС», ответственному за предоставление муниципальной услуги, по адресу и телефонам, указанным в п. 2.2 настоящего Административного регламента;

- директору МКУ «УБТС» по адресу и телефонам, указанным в п. 2.2 настоящего Административного регламента;

- заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству: 652870, г. Междуреченск, пр. Строителей, 20А, кабинет 311, телефон (приемная): 2-75-75;

- в администрацию города, главе Междуреченского городского округа через отдел приема граждан по адресу: 652870, г. Междуреченск, пр. Строителей, 18, кабинет 1;

- иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес места нахождения (жительства) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), содержание обжалуемого решения, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица или муниципального служащего, действия (бездействие), решение которого обжалуются (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения юридических лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные для рассмотрения обращений граждан.

5.7. Должностные лица МКУ «УБТС» проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится специалистом МКУ «УБТС» при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Заместитель главы  
Междуреченского городского округа  
по городскому хозяйству

М.Н. Шелковников