



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2021 г. № 244-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Принятие решений об установлении, изменении и прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений об установлении, изменении и прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам».

2. Министерству промышленности, новых технологий и природных ресурсов Челябинской области (Рыжий П.А.) при предоставлении государственной услуги «Принятие решений об установлении, изменении и прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Челябинской области от 20.03.2013 г. № 107-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным нормам и правилам» (Южноуральская панорама, 30 марта 2013 г., № 46, спецвыпуск № 11);

2) постановление Правительства Челябинской области от 18.06.2014 г. № 277-П «О внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 20.03.2013 г. № 107-П» (Южноуральская панорама, 26 июня 2014 г., № 93, спецвыпуск № 25);

3) пункт 1 постановления Правительства Челябинской области от 15.04.2015 г. № 197-П «О внесении изменений в постановления Правительства Челябинской области от 20.03.2013 г. № 107-П, от 17.04.2013 г. № 187-П» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 20 апреля 2015 г.);

4) пункт 1 постановления Правительства Челябинской области от 29.01.2016 г. № 37-П «О внесении изменений в постановления Правительства Челябинской области от 20.03.2013 г. № 107-П, от 17.04.2013 г. № 187-П» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2 февраля 2016 г.);

5) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2017 г. № 379-П «О внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 20.03.2013 г. № 107-П» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 19 июля 2017 г.);

6) постановление Правительства Челябинской области от 23.05.2018 г. № 229-П «О внесении изменений в постановления Правительства Челябинской области от 20.03.2013 г. № 107-П» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28 мая 2018 г.);

7) пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Челябинской области, утвержденных постановлением



Правительства Челябинской области от 03.10.2019 г. 451-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 10 октября 2019 г.).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 17.06. 2021 г. № 244-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Принятие решений об установлении, изменении и прекращении
существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-
бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического
заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования
земельных участков в границах таких зон санитарным правилам»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений об установлении, изменении и прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам» (далее именуется – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Принятие решений об установлении, изменении и прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам» (далее именуется - государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур, выполняемых Министерством промышленности, новых технологий и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с юридическими или физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей

с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области (далее именуются - многофункциональные центры) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства (www.minprom.gov74.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал).

На федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, работников многофункциональных центров;

9) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), осуществляющие использование водных объектов для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения (далее именуются - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Принятие решений об установлении, изменении и прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Место нахождения Министерства: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 59.

Адрес официального сайта: www.minprom.gov74.ru.

Адрес электронный почты: info@minprom.gov74.ru.

Непосредственно государственную услугу предоставляет управление природных ресурсов Министерства (далее именуется – управление природных ресурсов).

Справочные телефоны управления природных ресурсов: 8 (351) 263-24-52, 8 (351) 264-08-38.

График работы управления природных ресурсов:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.45. В пятницу - с 8.30 до 16.15, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием документов осуществляется в рабочие дни с 8.30 до 16.00, в пятницу - с 8.30 до 15.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров указана в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвует территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

8. Результат предоставления государственной услуги:

принятие решения об установлении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

принятие решения об изменении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

принятие решения о прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

9. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 39 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, указанных в пунктах 11-13 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Водный кодекс Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

4) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

5) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 марта 2002 г. № 10 «О введении в действие Санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02»;

6) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области»;

7) постановление Губернатора Челябинской области от 08.08.2019 г. № 296 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства промышленности, новых технологий и природных ресурсов Челябинской области»;

8) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.11.2018 № 650 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, и о признании утратившими силу приказов Минэкономразвития России от 23 марта 2016 г. № 163 и от 4 мая 2018 г. № 236».

11. Для получения решения об установлении зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения необходимы следующие документы:

1) заявление об установлении зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) проект зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

3) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и ограничений использования земельных участков в границах такой зоны санитарным правилам с приложением экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;

4) описание границ зоны санитарной охраны источников питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения;

5) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

Документы (информация), указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, Министерство запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия, у территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта.

12. Для получения решения об изменении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения необходимы следующие документы:

1) заявление об изменении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) проект зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

3) изменения проекта зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

4) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и ограничений использования земельных участков в границах такой зоны санитарным правилам с приложением экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;

5) описание границ зон санитарной охраны источников питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения;

6) копия решения об установлении зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

7) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 7 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 4, 6 настоящего пункта, Министерство запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 4, 6 настоящего пункта.

13. Для получения решения о прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения необходимы следующие документы:

1) заявление о прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия решения об установлении (изменении) зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

3) копия акта о ликвидации водозаборных и водопроводных сооружений источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

4) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, Министерство запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта.

14. Документы, указанные в пунктах 11-13 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем либо его представителем в Министерство либо в многофункциональный центр.

15. Требования, предъявляемые к документам, указанным в пунктах 11-13 настоящего Административного регламента, представляемым заявителем:

документы представляются в трех экземплярах (в том числе один экземпляр на электронном носителе);

копии документов должны быть заверены заявителем;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа.

При подаче документов через многофункциональный центр заверение копий документов осуществляется работниками многофункционального центра.

При подаче документов в Министерство и при получении решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленных Министерством, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия, должностным лицам Министерства, ответственным за прием и выдачу документов.

16. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра промышленности, новых технологий и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется - Министр), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие границ зон санитарной охраны источников питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения требованиям федерального законодательства;

2) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации;

3) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации специалистом службы делопроизводства и материально-технического обеспечения Министерства (далее именуется – специалист службы делопроизводства) запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Министерства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала;

3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

6) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема заявителем;

2) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги при ее предоставлении;

3) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) анализ и оценка документов, принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны водных

объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подготовка и выдача заявителю решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за организацию и предоставление государственной услуги является начальник управления природных ресурсов.

26. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с документами, указанными в пунктах 11-13 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Министерстве, является специалист службы делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Прием документов осуществляется специалистом службы делопроизводства в дни и часы приема, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом службы делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство.

Способом фиксации результата является проставление специалистом службы делопроизводства на заявлении отметки о регистрации представленных документов с указанием входящего номера и даты.

Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение в управление природных ресурсов.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов проверяет документы на наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 3 пункта 11, подпункте 4 пункта 12 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель управления природных ресурсов запрашивает указанные документы посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

В случае наличия основания, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель управления природных ресурсов готовит уведомление об отказе в приеме документов с

указанием причины отказа и передает его на подпись Министру или лицу, им уполномоченному.

Министр или лицо, им уполномоченное, подписывает уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов.

Специалист службы делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанное Министром или лицом, им уполномоченным, уведомление об отказе в приеме документов в течение 1 рабочего дня со дня подписания Министром или лицом, им уполномоченным, и направляет его по почте в течение 2 рабочих дней со дня регистрации.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, в журнале учёта поступивших документов для предоставления государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении и прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам (далее именуется - журнал учёта) ответственный исполнитель управления природных ресурсов делает запись о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов и даты направления указанного уведомления.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель управления природных ресурсов в день окончания срока проверки документов на наличие основания для отказа в приеме документов делает запись в журнале учета о принятии документов к рассмотрению.

Форма журнала учёта приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учёта.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и прием представленных заявителем документов либо уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 рабочих дней.

27. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункциональных центров с последующей их передачей должностным лицам Министерства, ответственным за прием документов.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пунктах 11 - 13 настоящего Административного регламента.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, в течение 1 календарного дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляет доставку сформированного пакета документов в Министерство. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале учета фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы и материалы.

28. Анализ и оценка документов, принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация и прием представленных заявителем документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель управления природных ресурсов.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего

Административного регламента, ответственный исполнитель управления природных ресурсов принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель управления природных ресурсов принимает решение об установлении (изменении, прекращении существования) зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее именуется – решение о предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

29. Подготовка и выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги ответственным исполнителем управления природных ресурсов либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель управления природных ресурсов.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель управления природных ресурсов в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения готовит в 2 экземплярах проект решения о предоставлении государственной услуги и передает его на подпись Министру или лицу, им уполномоченному.

Министр или лицо, им уполномоченное, подписывает решение о предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель управления природных ресурсов выдает один экземпляр решения о предоставлении государственной услуги заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания Министром или лицом, им уполномоченным.

Выдача решений о предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным исполнителем управления природных ресурсов в журнале учёта.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель управления природных ресурсов готовит уведомление об отказе

в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и передает на подпись Министру или лицу, им уполномоченному.

Министр или лицо, им уполномоченное, подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его в службу делопроизводства Министерства.

Специалист службы делопроизводства регистрирует подписанное Министром или лицом, им уполномоченным, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его подписания Министром или лицом, им уполномоченным, направляет заявителю один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение заявителем решения о предоставлении государственной услуги или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

30. Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре.

Подготовленные должностным лицом Министерства решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передаются ответственному работнику многофункционального центра в течение 3 календарных дней со дня их подписания Министром или лицом, им уполномоченным.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы. При выдаче документов работник многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя.

31. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

32. Административные процедуры, указанные в настоящем разделе, в электронной форме не реализуются.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами

при предоставлении государственной услуги, и принятием решений должностными лицами в Министерстве осуществляется Министром.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются Министром.

36. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

37. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

38. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Ответственность должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные гражданские служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные гражданские служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций,

указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, работников

40. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, многофункциональным центром, должностным лицом Министерства, работником многофункционального центра, государственным гражданским служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) на консультации в Министерстве при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефонам Министерства: 8 (351) 263-24-52, 8 (351) 264-08-38;

3) на информационных стендах, расположенных в здании Министерства;

4) по письменному обращению в Министерство;

5) по электронной почте Министерства: info@minprom.gov74.ru;

6) на сайте Министерства: minprom.gov74.ru;

7) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

8) по электронной почте многофункционального центра;

9) на федеральном портале;

10) на региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

42. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

43. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение Министерством, должностным лицом Министерства срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 16 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, Министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в Министерстве осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись на личный прием заявителей в Министерстве осуществляется в службе делопроизводства и материально-технического обеспечения Министерства при личном обращении или по телефону: 8 (351) 214-14-67.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства,

многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению заявителю в ответе дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

50. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю в ответе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений об установлении,
изменении и прекращении
существования зон санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-
бытового водоснабжения при наличии
санитарно-эпидемиологического
заключения о соответствии границ таких
зон и ограничений использования
земельных участков в границах таких
зон санитарным правилам»

В Министерство промышленности,
новых технологий и природных ресурсов
Челябинской области

Регистрационный номер _____ от _____ 20__ г.

Заявление
об установлении зоны санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Заявитель _____
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

Основной государственный регистрационный номер: _____.

Индивидуальный номер налогоплательщика: _____.

Место нахождения (адрес): индекс _____, город _____, улица
_____, дом _____, офис ____, контактный телефон
_____.

Ф.И.О. руководителя _____.

Телефон _____, факс _____,

адрес электронной почты: _____.

(по которому Министерство осуществляет переписку,
направление решений, уведомлений)

На основании проекта зоны санитарной охраны _____

_____.

(наименование проекта зоны санитарной охраны)

разработанного _____.

(наименование разработчика проекта зоны санитарной охраны и адрес его местонахождения)

санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам _____

_____,
(реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения, номер и дата выдачи,
наименование органа, выдавшего заключение)

выданного на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы _____

_____,
(наименование юридического лица, адрес местонахождения юридического лица,
индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. эксперта, выдавшего экспертное заключение о
проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы в отношении проекта зоны
санитарной охраны, номер и дата выдачи)

прошу принять решение об установлении зоны санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения _____

(наименование и место расположения водозаборного сооружения с указанием
кадастрового номера земельного участка)

(наименование муниципального района, населенного пункта)

на срок _____.
(срочный (на срок до), бессрочный)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. Проект зоны санитарной охраны на ____ л. в 2 экз. на бумажном носителе и 1 экз. на электронном носителе.

2. Копия экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы в отношении проекта зоны санитарной охраны на ____ л. в 2 экз. на бумажном носителе и 1 экз. на электронном носителе.

3. Описание границ зон санитарной охраны источников питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения на ____ л. в 2 экз. на бумажном носителе и 1 экз. на электронном носителе.

4. Документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (при обращении представителя заявителя), на ____ л. в 2 экз. на бумажном носителе и 1 экз. на электронном носителе.

Дата подачи заявления _____

Руководитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

В случае сдачи по доверенности: представитель _____
(доверенность № ____ от _____) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений об установлении,
изменении и прекращении
существования зон санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-
бытового водоснабжения при наличии
санитарно-эпидемиологического
заключения о соответствии границ таких
зон и ограничений использования
земельных участков в границах таких
зон санитарным правилам»

В Министерство промышленности,
новых технологий и природных ресурсов
Челябинской области

Регистрационный номер ____ от ____ 20__ г.

Заявление
об изменении зоны санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Заявитель _____
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

Основной государственный регистрационный номер: _____,
Индивидуальный номер налогоплательщика: _____,
Место нахождения (адрес): индекс _____, город _____,
улица _____, дом _____, офис _____, контактный телефон
_____.

Ф.И.О. руководителя _____.
Телефон _____, факс _____,
адрес электронной почты: _____.

(по которому Министерство осуществляет переписку,
направление решений, уведомлений)

На основании проекта зоны санитарной охраны _____,

(наименование проекта зоны санитарной охраны)
разработанного _____

_____,
(наименование разработчика проекта зоны санитарной охраны
и адрес его местонахождения)

санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и
ограничений использования земельных участков в границах таких зон
санитарным правилам _____

_____,
(реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения, номер и дата выдачи,
наименование органа, выдавшего заключение)

выданного на основании экспертного заключения по результатам санитарно-
эпидемиологической экспертизы _____

_____,
(наименование юридического лица, адрес местонахождения юридического лица,
индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. эксперта, выдавшего экспертное заключение о
проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы в отношении проекта зоны
санитарной охраны, номер и дата выдачи)

прошу принять решение об изменении зоны санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения _____

_____.
(наименование и место расположения водозаборного сооружения с указанием
кадастрового номера земельного участка)

Основания для изменения в проект _____

(указать причину изменений)

(наименование муниципального района, населенного пункта)

на срок _____

(срочный (на срок до), бессрочный)

К настоящему заявлению об изменении зоны санитарной охраны
прилагаются следующие документы:

1. Проект зоны санитарной охраны на ____ л. в 2 экз. на бумажном
носителе и 1 экз. на электронном носителе.

2. Изменения в проект зоны санитарной охраны на ____ л. в 2 экз. на
бумажном носителе и 1 экз. на электронном носителе.

3. Описание границ зон санитарной охраны источников питьевого,
хозяйственно-бытового водоснабжения на ____ л. в 2 экз. на бумажном
носителе и 1 экз. на электронном носителе.

4. Документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от
имени заявителя (при обращении представителя заявителя), на ____ л. в 2 экз.
на бумажном носителе и 1 экз. на электронном носителе.

Дата подачи заявления _____

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

В случае сдачи по доверенности: представитель _____

(доверенность № ____ от _____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений об установлении,
изменении и прекращении
существования зон санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-
бытового водоснабжения при наличии
санитарно-эпидемиологического
заключения о соответствии границ таких
зон и ограничений использования
земельных участков в границах таких
зон санитарным правилам»

В Министерство промышленности,
новых технологий и природных ресурсов
Челябинской области

Регистрационный номер ____ от ____ 20__ г.

Заявление

о прекращении существования зоны санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Заявитель _____
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

Основной государственный регистрационный номер: _____.

Индивидуальный номер налогоплательщика: _____.

Место нахождения (адрес): индекс _____, город _____,
улица _____, дом _____, офис ____, контактный телефон
_____.

Ф.И.О. руководителя _____.

Телефон _____, факс _____,

адрес электронной почты: _____.

(по которому Министерство осуществляет переписку,
направление решений, уведомлений)

На основании документа, подтверждающего ликвидацию водозаборных и
водопроводных сооружений, скважины, источника питьевого и хозяйственно-
бытового водоснабжения _____

(наименование документа, номер и дата)

выданного _____

(наименование организации, выдавшей документ)

прошу принять решение о прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения _____

(наименование и место расположения водозаборного сооружения с указанием кадастрового номера земельного участка)

Основания для принятия решения о прекращении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения _____

(указать причину)

(наименование муниципального района, населенного пункта)

К настоящему заявлению о прекращении существования зоны санитарной охраны прилагаются следующие документы:

1. Копия решения об установлении (изменении) зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, которую предлагается изменить, на ____ л. в 2 экз. на бумажном носителе и 1 экз. на электронном носителе.

2. Копия акта о ликвидации водозаборных и водопроводных сооружений источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на ____ л. в 2 экз. на бумажном носителе и 1 экз. на электронном носителе.

3. Документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (при обращении представителя заявителя), на ____ л. в 2 экз. на бумажном носителе и 1 экз. на электронном носителе.

Дата подачи заявления _____

Руководитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

В случае сдачи по доверенности: представитель _____
(доверенность № ____ от _____) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений об установлении, изменении
и прекращении существования зон санитарной
охраны источников питьевого и хозяйственно-
бытового водоснабжения при наличии санитарно-
эпидемиологического заключения о соответствии
границ таких зон и ограничений использования
земельных участков в границах таких зон
санитарным правилам»

Журнал

учёта поступивших документов для предоставления государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении и прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам

№ п/п	Регистрационный номер и дата Министерства	Наименование заявителя - юридического (физического) лица	Наимено- вание водного объекта / участка недр	Комплект- ность документов (да/нет)	Номер и дата уведомления об отказе в приеме документов	Номер и дата уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	Номер и дата решения об установлении, изменении и прекращении существования зон санитарной охраны
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений об установлении, изменении
и прекращении существования зон санитарной
охраны источников питьевого и хозяйственно-
бытового водоснабжения при наличии санитарно-
эпидемиологического заключения о соответствии
границ таких зон и ограничений использования
земельных участков в границах таких зон
санитарным правилам»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Контактный телефон для справок, консультаций	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») в Агаповском муниципальном районе	Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 1	8 (35140) 2-00-34	agapovka@mfc-74.ru

2.	Аргаяшский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Аргаяшском муниципальном районе	Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	8 (35131) 2-13-38	argayash@mfc-74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Ашинском муниципальном районе	Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	8 (35159) 2-08-88	asha@mfc-74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Брединском муниципальном районе	Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	8 (35141) 3-42-05	bredy@mfc-74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском муниципальном районе	Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8 (35142) 3-01-15	varna@mfc-74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуральском муниципальном районе	Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	8 (35143) 5-57-11	v-uralsk@mfc-74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуфалейском городском округе	Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямицына, дом 40А, литер Б	8 (35164) 5-59-86	vufaley@mfc-74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еманжелинском муниципальном районе	Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8 (35138) 2-10-20	emang@mfc-74.ru

9.	Еткульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еткульском муниципальном районе	Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	8 (35145) 2-23-23	etkul@mfc-74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Златоустовском городском округе	Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32	8 (3513) 62-06-95	zlatoust@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 63-12-66	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица им. П.П. Аносова, дом 259	8 (3513) 62-06-95, 8 (3513) 79-12-36	
11.	Карабашский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карабашском городском округе	Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	8 (35153) 3-48-42	karabash@mfc-74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе	Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	8 (35133) 2-20-13 8 (35133) 7-26-66	kartaly@mfc-74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе	Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	8 (35149) 5-54-05	kasli@mfc-74.ru

14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе	Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8 (35147) 2-00-24	katav@mfc-74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кизильском муниципальном районе	Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	8 (35155) 3-02-28	kizil@mfc-74.ru
16.	Копейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Копейском городском округе	Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8 (35139) 4-05-65	kopeysk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	8 (35139) 4-05-84	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 52	8 (35139) 4-05-16	
17.	Коркинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Коркинском муниципальном районе	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8 (35152) 4-65-65	korkino@mfc-74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Красноармейском муниципальном районе	Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение № 1	8 (35150) 5-55-18 8 (35150) 5-55-19	red@mfc-74.ru

19.	Кунашакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кунашакском муниципальном районе	Челябинская область, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12	8 (35148) 2-50-11 8 (35148) 2-50-21	kunashak@mfc-74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кусинском муниципальном районе	Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	8 (35154) 5-55-15	kusa@mfc-74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе	Челябинская область, город Кыштым, улица Революции, дом 10	8 (35151) 4-59-02	kishtim@mfc-74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Локомотивном городском округе	Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение № 2	8 (35133) 5-67-92 8 (35133) 5-67-93	loko@mfc-74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорск	Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	8 (3519) 58-00-91	mgn@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32		
		дополнительный офис	Челябинская область,		

			город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38		
24.	Миасский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Миасском городском округе	Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8 (3513) 57-01-44	miass@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	8 (351) 25-83-31	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1		
25.	Нагайбакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нагайбакском муниципальном районе	Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40	8 (35157) 2-31-31	nagaybak@mfc-74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нязепетровском муниципальном районе	Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	8 (35156) 3-35-35	nzp@mfc-74.ru
27.	Озерский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в	Челябинская область, город Озерск,	8 (35130) 2-16-66	ozersk@mfc-74.ru

		Озерском городском округе	проспект Ленина, дом 62		
28.	Октябрьский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Октябрьском муниципальном районе	Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8 (35158) 5-33-03 8 (35158) 5-33-04 8-922-715-99-77	oktyabr@mfc-74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном районе	Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8 (35160) 2-02-51	plast@mfc-74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Саткинском муниципальном районе	Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	8 (35161) 3-33-53 8 (35161) 3-33-09	satka@mfc-74.ru
31.	Снежинский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Снежинск	Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	8 (35146) 3-70-35	snz@mfc-74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе	Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	8 (35144) 9-03-67	sosna@mfc-74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Трехгорный	Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8 (35191) 6-27-17	trg@mfc-74.ru
34.	Троицкий городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком городском округе	Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина,	8 (35163) 2-46-78	troitsk@mfc-74.ru

			дом 19		
35.	Троицкий муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком муниципальном районе	Челябинская область, город Троицк, улица им. Максима Горького, дом 1	8 (35163) 2-02-20 8 (35163) 2-02-44	troitskmr@mfc-74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе	Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8 (35166) 3-17-08	uvelka@mfc-74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Уйском муниципальном районе	Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	8 (35165) 2-30-27 8 (35165) 2-30-42	uysk@mfc-74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе	Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8 (35167) 2-57-82	uk@mfc-74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском городском округе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8 (35168) 6-02-00	chebgo@mfc-74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском муниципальном районе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33А	8 (35168) 2-52-24	chebmr@mfc-74.ru
41.	Челябинский городской округ с	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в	город Челябинск, улица Труда, дом 164	8 (351) 211-08-92	chelyabinsk@mfc-74.ru

	внутригородским делением	городе Челябинск			
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Комарова, дом 39		
		дополнительный офис	город Челябинск, проспект Победы, дом 396, строение 1		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118-В		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Университетская набережная, дом 125		
42.	Чесменский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чесменском муниципальном районе	Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	8 (35169) 2-11-73 8 (35169) 2-11-62	chesma@mfc-74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Южноуральском городском округе	Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	8 (35134) 4-00-68	yu@mfc-74.ru