



ПРИКАЗ

26.12.2022 № 827

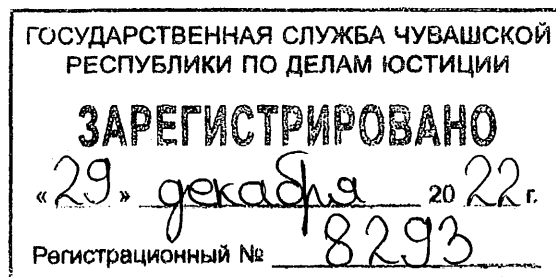
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

26.12.2022 № 827

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Осуществляет в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, оформление документов (в отношении участков недр местного значения), которые удостоверяют уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения)»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Осуществляет в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, оформление документов (в отношении участков недр местного значения), которые удостоверяют уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения)».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 21 марта 2017 г. № 287 «Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Осуществляет в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, оформление документов (относительно участков недр местного значения), которые удостоверяют уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения) и включаются в лицензию в качестве ее неотъемлемой составной части» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 4 мая 2017 г., регистрационный № 3712);

подпункт 6 пункта 1 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 8 декабря 2017 г. № 1199 «О внесении изменений в

некоторые приказы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 25 января 2018 г., регистрационный № 4302);

подпункт 6 пункта 1 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 11 мая 2018 г. № 413 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 27 июня 2018 г., регистрационный № 4548);

подпункт 4 пункта 1 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 14 ноября 2018 г. № 1012 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 10 декабря 2018 г., регистрационный № 4885);

подпункт 5 пункта 1 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 13 ноября 2019 г. № 827 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 23 декабря 2019 г., регистрационный № 5670);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 17 марта 2021 г. № 176 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 21 марта 2017 г. № 287» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 22 марта 2021 г., регистрационный № 6870).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



Э.И. Бедертдинов

Утвержден
приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Чувашской Республики
от «26» декабря 2022 г. № 827

**Административный регламент
Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской
Республики по предоставлению государственной услуги «Осуществляет в
случаях, установленных Правительством Российской Федерации, оформление
документов (в отношении участков недр местного значения), которые
удостоверяют уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и
графические приложения)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Осуществляет в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, оформление документов (в отношении участков недр местного значения), которые удостоверяют уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения)» (далее также соответственно - Административный регламент, государственная услуга) регулирует процедуру предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее также – Минприроды Чувашии, Министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование недрами, а также их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Министерство с целью оформления документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения) и включаются в лицензию в качестве ее неотъемлемой составной части, в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством природных ресурсов и экологии

Чувашской Республики (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Осуществляет в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, оформление документов (в отношении участков недр местного значения), которые удостоверяют уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики и осуществляется сотрудниками сектора недропользования отдела водного хозяйства и природопользования (далее – отдел).

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за оформлением и выдачей документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Чувашской Республики, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

оформление (переоформление) горноотводного акта и графических приложений, в которые включаются план горного отвода с ведомостью координат угловых точек горного отвода, план границ горного отвода и разрезы участка недр, составленные по форме, установленной Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору либо его территориальным отделом (далее также - горноотводная документация);

мотивированное решение об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, результатами предоставления государственной услуги являются:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

уведомление с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является решение о предоставлении геологической информации (далее - документ, содержащий результат).

Документ, содержащий результат, содержит следующие сведения:

- дата принятия решения;
- номер документа;
- наименование органа, принявшего решение;
- принятое решение.

2.3.3. Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется нарочно при личном посещении Министерства, посредством почтовой связи на юридический адрес заявителя либо с использованием портала недропользователей и геологических организаций «Личный кабинет недропользователя» на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок оформления (переоформления) горноотводной документации не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок принятия мотивированного решения об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок направления горноотводной документации заявителю и в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) либо территориальный отдел Ростехнадзора не должен превышать 5 дней со дня оформления (переоформления) горноотводной документации.

Срок направления отказа в оформлении (переоформлении) горноотводной документации не должен превышать 5 дней со дня подписания министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – министр) (должностным лицом, его замещающим) мотивированного решения об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

Срок переоформления (отказа в переоформлении) горноотводной документации в случаях изменения срока пользования участком недр, установленного в лицензии на пользование недрами, переоформления лицензии на пользование недрами, выявления технических ошибок в лицензии на пользование недрами и (или) в горноотводной документации не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для оформления (переоформления) горноотводной документации заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к Требованиям к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода, утвержденным приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 9 декабря 2020 г. № 508 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2020 г., регистрационный № 61960) подписанное руководителем организации - пользователя недр или иным лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени пользователя недр, либо лицом, уполномоченным доверенностью пользователя недр на подписание заявления.

К заявлению прилагается:

- 1) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными Ростехнадзором;
- 3) ранее выданная горноотводная документация (в случае переоформления горноотводной документации).

2.6.2. Заявитель для получения государственной услуги может обратиться в Министерство лично или через представителя, либо направив заявление и проект горного отвода по почте.

2.6.3. В день поступления заявки Министерство с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия направляет в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) запрос с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и Единый государственный реестр

индивидуальных предпринимателей. Непредставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки (за исключением случаев направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

2) обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;

3) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ у пользователя недр или юридического лица (индивидуального предпринимателя), привлекаемого пользователем недр на договорной основе для подготовки проекта горного отвода.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Минприроды Чувашии.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Данная норма права распространяется на следующих граждан из числа инвалидов III группы:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1,2 или 3 степени);

б) граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование Министерства;
почтовый адрес Министерства;
адреса электронной почты должностных лиц Министерства;
план проезда к Министерству;
адреса официальных сайтов Министерства;
номера телефонов должностных лиц Министерства;
график работы должностных лиц Министерства;
график личного приема министра (должностного лица, его замещающего);
номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностных лиц Министерства;
образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников Министерства с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам 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 в помещение Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

доступность государственной услуги;

доступность информации о государственной услуге;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги (размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса и документов посредством почтовой связи и курьерской доставки;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Государственная услуга не предоставляется через МФЦ.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6, могут быть направлены в электронной форме.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

- оформление (переоформление) горноотводной документации;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Министерстве.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Оформление (переоформление) горноотводной документации

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 25 дней.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является оформление (переоформление) горноотводного акта и графических приложений, в которые включаются план горного отвода с ведомостью координат угловых точек горного отвода, план границ горного отвода и разрезы участка недр, составленные по форме, установленной Ростехнадзором либо мотивированное решение об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.3.7. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно в Министерство либо направляются по почте.

Министр (должностное лицо, его замещающее) накладывает резолюцию в день поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 дня со дня регистрации в Министерстве передаются в отдел специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их в отдел.

3.3.8. Специалист отдела в день поступления и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

формирует межведомственный запрос в соответствии с Порядком предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 597, содержащий информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ);

передает на подпись министру (должностному лицу, его замещающему) сформированный межведомственный запрос;

регистрирует подписанный межведомственный запрос;

направляет межведомственный запрос в Ростехнадзор либо в территориальный отдел Ростехнадзора.

Специалист отдела проводит проверку комплектности предоставленных документов и соответствия их требованиям, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента в течение 3 дней с момента приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит в течение 1 дня после завершения проверки комплектности представленных документов проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у министра (должностного лица, его замещающего) и направляет заявителю письменное уведомление о возврате поступивших материалов в связи с их некомплектностью.

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента специалист отдела передает в течение 3 дней после завершения проверки комплектности представленных документов на комиссию по рассмотрению проектов горных отводов (далее – комиссия).

3.3.9. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, формируется из должностных лиц Министерства. Персональный состав комиссии и положение о ней утверждаются приказом Министерства. Количество членов комиссии составляет не менее 5 человек. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания, утверждает его повестку, председательствует на заседаниях комиссии. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует более половины членов от ее утвержденного состава. Рекомендательное решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Итоги заседания комиссии оформляются протоколом заседания комиссии (далее - протокол).

Специалист отдела - секретарь комиссии в день поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов:

делает запись о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее - журнал регистрации), оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает заявление и прилагаемые к нему документы председателю комиссии на рассмотрение.

Председатель комиссии в день поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов назначает заседание комиссии. Заседание комиссии проводится в

срок, не превышающий 14 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к секретарю комиссии.

На заседании комиссии принимается одно из следующих рекомендательных решений:

об оформлении (переоформлении) горноотводной документации (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента);

об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента).

Секретарь комиссии в срок не позднее 2 дней со дня проведения заседания комиссии оформляет протокол, в котором излагаются результаты рассмотрения комиссией заявления и прилагаемых к нему документов. Протокол оформляется в одном экземпляре и в день оформления подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

Результатом административной процедуры является оформленный протокол, содержащий рекомендательное решение об оформлении (переоформлении) горноотводной документации либо об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является протокол, содержащий рекомендательное решение об оформлении (переоформлении) либо об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

На основании протокола секретарь комиссии в срок, не превышающий 24 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет (переоформляет) в трех экземплярах горноотводную документацию по форме, установленной Ростехнадзором, либо оформляет мотивированное решение об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации и направляет их на подпись министру (должностному лицу, его замещающему).

Министр (должностное лицо, его замещающее) подписывает оформленную (переоформленную) горноотводную документацию либо мотивированное решение об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации в течение 1 дня со дня поступления к нему указанных документов.

Секретарь комиссии в день подписания министром (должностным лицом, его замещающим) горноотводной документации либо мотивированного решения об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации регистрирует их в журнале регистрации.

В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 17 Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1465, переоформление (отказ в переоформлении) горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является подписанные министром (должностным лицом, его замещающим) горноотводная документация либо мотивированное решение об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной

документации.

Оформленная (переоформленная) горноотводная документация направляется заявителю и в Приволжское управление Ростехнадзора не позднее 1 дня со дня ее подписания министром (должностным лицом, его замещающим).

Мотивированное решение об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации направляется (вручается) заявителю не позднее 1 дня со дня его подписания министром (должностным лицом, его замещающим).

Результатом административной процедуры является направление горноотводной документации заявителю и в Приволжское управление Ростехнадзора либо направление (вручение) заявителю мотивированного решения об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в направленной в результате предоставления государственной услуги горноотводной документации.

Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленной в результате предоставления государственной услуги горноотводной документации заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме, установленной Ростехнадзором, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в направленной по результатам предоставления государственной услуги горноотводной документации опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также направленную по результатам предоставления государственной услуги горноотводную документацию, в которой содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленной по результатам предоставления государственной услуги горноотводной документации должностное лицо отдела устанавливает наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок и оформляет горноотводную документацию с исправленными опечатками и (или) ошибками (уведомление с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок).

Горноотводная документация оформляется в соответствии с реквизитами ранее направленной Министерством по результатам предоставления государственной услуги горноотводной документации.

Оригинал горноотводной документации, в которой содержатся опечатки и (или) ошибки, после направления заявителю горноотводной документации с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Горноотводная документация с исправленными опечатками и (или) ошибками (уведомление с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок) направляется заявителю не позднее 5 дней со дня ее оформления.

Горноотводная документация с исправленными опечатками и (или) ошибками направляется в Приволжское управление Ростехнадзора не позднее 5 дней со дня ее оформления.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является направление заявителю и в Приволжское управление Ростехнадзора горноотводной

документации с исправленными опечатками и (или) ошибками либо направление (вручение) заявителю уведомления с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется министром (должностным лицом, его замещающим) либо по его поручению заместителем министра.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливаются министром (должностным лицом, его замещающим) либо по его поручению заместителем министра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги носит плановый и внеплановый характер. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок за предоставлением государственной услуги устанавливается министром (должностным лицом, его замещающим) либо по его поручению заместителем министра. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае

получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги. Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия. Результаты проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственные за предоставление государственной услуги должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Министерства, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Министерства, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий,

предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте Министерства, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Министерства, а также ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве по делам юстиции, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Чувашской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

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

- 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 Чувашской Республики;

- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в Министерстве. Жалобы на решения и действие (бездействие) министра (должностного лица, его замещающего) подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы

Чувашской Республики в Министерстве, руководителя Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство либо Кабинет Министров Чувашской Республики, регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Министерство;
- в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;
- по телефону в Министерство;
- в письменной форме в Министерство.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Министерства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и
экологии Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Осуществляет в случаях, установленных
Правительством Российской Федерации, оформление
документов (в отношении участков недр местного значения),
которые удостоверяют уточненные границы
горного отвода (горноотводный акт
и графические приложения)»

(полное наименование организации)

**Перечень
признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)**

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации
	2	индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами
Цель обращения	1	оформление (переоформление) горноотводной документации
	2	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

