Приложение 2

Административный регламент государственной услуги, предоставляемой Государственным агентством геологии и недропользования при Министерстве энергетики и промышленности Кыргызской Республики

Предоставление в пользование геологических информационных ресурсов

(пункт 58, глава 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг)

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Управлением геологии Государственного агентства геологии и недропользования при Министерстве энергетики и промышленности Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

в течение 1 рабочего дня (при устном обращении);

в течение 3 рабочих дней (при письменном обращении).

В зависимости от объема геологической информации общий срок предоставления услуги может составлять до 15 дней.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) заявка, составленная в соответствии с приложением 1 Постановления Правительства Кыргызской Республики №144 от 17 марта 2014 г.;

б) квитанция об оплате;

в) документ удостоверяющий личность, в случае наличия полномочий действовать от имени заявителя.

(3) Стоимость услуги: услуга предоставляется на платной основе.

Расчет оплаты за запрашиваемую информацию осуществляется в соответствии со стоимостью, определенной в Положении о порядке и условиях предоставления в пользование геологических информационных ресурсов, утвержденном постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17 марта 2014 года № 144.

(4) Результат услуги: геологические информационные материалы в электронном или бумажном формате (по требованию).

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием заявки от заявителя | Прием заявки осуществляется сектором делопроизводства, как в бумажном, так и в электронном формате, направленной через Государственный портал электронных услуг portal.tunduk.kg |
| 2 | Передача заявки руководителю подразделения для получения резолюции с указанием исполнителя | Руководство |
| 3 | Ознакомление заявителя с условием получения информации на ознакомительном уровне | Специалист Управления геологии |
| 4 | Работа с заявителем на ознакомительном уровне доступа | Специалист Управления геологии |
| 5 | Работа с заявителем на пользовательском уровне доступа | Специалист Управления геологии |
| 6 | Выдача заявителю запрашиваемых материалов в требуемом формате (бумажный/электронный) | Специалист Управления геологии |

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.

Выдача заявителю запрашиваемых материалов в требуемом формате (бумажный, электронный )

**Назначение исполнителя**

**Направление документов в соответствующее структурное подразделение**

**База данных СЭДО**

данных

**Регистрация заявки**

**Проверка исполнителем**

**полноты представленных документов**

**Ознакомление заявителя с условием получения информации**

**Уведомление заявителя о не полноте представленных документов**

**Работа с заявителем на ознакомительном уровне**

**Работа с заявителем на пользовательском уровне**

**Сканирование отобранных заявителем геологических материалов и изготовление электронной версии**

**Выдача результата оказания услуги заявителю, в требуемом формате**

4. Описание процедур и их характеристики

ПРОЦЕДУРА №1. Прием и регистрация заявки от заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название процедуры и действий | Исполнитель  Должностное лицо | Продолжительность действий | Результат действия | Документ, регулирующий действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Прием и регистрация заявки от заявителя в бумажном формате, или в электронном формате через Государственный портал электронных услуг portal.tunduk.kg и систему Инфодокс | | | | |
| 1.Получить письменный или электронный запрос от заявителя | Специалист сектора делопроизводства | 5 мин. | Получение заявки | Типовая инструкция по делопроизводству |
| 2.Зарегистрировать запрос в день подачи заявки | Специалист сектора делопроизводства | 10 мин. | Присвоение номера входящего документа | Типовая инструкция по делопроизводству |
| Результат процедуры: Штамп регистрации о приеме документов заявителя. | | | | |
| Продолжительность процедуры: 15 минут. | | | | |
| Тип данной процедуры- организационно-управленческая. | | | | |
| Процедура 2 | | | | |
| Передача заявки руководителю подразделения для получения резолюции с указанием исполнителя. | | | | |

**ПРОЦЕДУРА №2**. Передача заявки руководителю подразделения для получения резолюции с указанием исполнителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название процедуры и действий | Исполнитель  Должностное лицо | Продолжительность действий | Результат действия | Документ, регулирующий действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Передача заявки руководителю подразделения для наложения резолюции с указанием исполнителя. | | | | |
| 1.Направить заявку в структурное подразделение учреждения, в котором осуществляется процесс производства услуги для наложения резолюции с указанием исполнителя услуги | Специалист сектора делопроизводства | 5 мин. | Наложена резолюция | Типовая инструкция по делопроизводству |
| 2.Получить заявку с визой руководителя | Делопроизводитель Управления геологии | 10 мин. | Получение заявки с визой руководителя | Типовая инструкция по делопроизводству |
| 3.Передать заявку исполнителю под роспись в журнале | Делопроизводитель Управления геологии | 5 мин | Передача заявки исполнителю | Типовая инструкция по делопроизводству |
| Результат процедуры: Получение резолюции руководителя Управления с указанием исполнителя. | | | | |
| Продолжительность процедуры: 20 минут. | | | | |
| Тип данной процедуры- организационно-управленческая. | | | | |
| Процедура 3 | | | | |
| Ознакомление заявителя с условием получения информации на ознакомительном уровне. | | | | |

**ПРОЦЕДУРА №3**. Ознакомление заявителя с условием получения информации на ознакомительном уровне.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название процедуры и действий | Исполнитель  Должностное лицо | Продолжительность действий | Результат действия | Документ, регулирующий действие | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Ознакомление заявителя с условием получения информации на ознакомительном уровне. | | | | | |
| 1. Проверка исполнителем  полноты представленных документов  (в случае наличия у лица полномочий действовать от имени заявителя -удостоверение личности) | Специалист Управления геологии | 5 мин. | Получение необходимых документов от заявителя | | Постановление Правительства КР №144 от 17 марта 2014г. |
| 2.Ознакомить заявителя с условием работы с документами в читальном зале | Специалист Управления геологии | 5 мин. | Ознакомление заявителя с условиями работы в читальном зале | | Постановление Правительства КР №144 от 17 марта 2014г. |
| 3.Информировать заявителя об оплате за 1 час работы в ознакомительный уровень доступа | Специалист Управления геологии | 5 мин. | Информирование заявителя | | Постановление Правительства КР №144 от 17 марта 2014г. |
| 4.Согласовать с заявителем время работы на ознакомительный период (оплата почасовая) | Специалист Управления геологии | 2 мин. | Согласованное время работы в ознакомительный период | | Должностная инструкция |
| 5.Выдать заявителю реквизиты банка для оплаты за время работы в читальном зале (за ознакомительный период) | Специалист Управления геологии | 1 мин. | Выданный реквизит банка заявителю | | Должностная инструкция |
| Результат процедуры: Ознакомление заявителя с порядком получения информации на ознакомительном уровне. | | | | | |
| Продолжительность процедуры: 18 минут | | | | | |
| Тип данной процедуры: специальная. | | | | | |
| Процедура 4 | | | | | |
| Работа с заявителем на ознакомительном уровне доступа. | | | | | |

**ПРОЦЕДУРА №4**. Работа с заявителем на ознакомительном уровне доступа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название процедуры и действий | Исполнитель  Должностное лицо | Продолжительность действий | Результат действия | Документ, регулирующий действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Работа с заявителем на ознакомительном уровне доступа | | | | |
| 1.Получить документ подтверждающий оплату за ознакомительный уровень доступа и его регистрация | Специалист Управления геологии | 3 мин. | Получение и регистрация документа подтверждающего оплату | Постановление Правительства КР №144 от 17 марта 2014г. |
| 2.Предоставить место в читальном зале для работы с документами | Специалист Управления геологии | 2 мин. | Определение места и условия работы | Типовая инструкция по делопроизводству |
| 3.Произвести подборку запрашиваемых геологических материалов по предъявленному заявителем списку | Специалист Управления геологии | до 15 мин. | Список запрашиваемых геологических материалов | Постановление Правительства КР №144 от 17 марта 2014г. |
| 4.Выдать заявителю запрашиваемые материалы под роспись в журнале выдачи геологических материалов | Специалист Управления геологии | до 15 мин. | Выданные заявителю материалы под роспись | Должностная инструкция |
| Результат процедуры: Получение заявителем информации на ознакомительном уровне доступа. | | | | |
| Продолжительность процедуры: до 35 минут. | | | | |
| Тип данной процедуры - специальная. | | | | |
| Процедура 5 | | | | |
| Работа с заявителем на пользовательском уровне доступа. | | | | |

**ПРОЦЕДУРА №5.** Работа с заявителем на пользовательском уровне доступа.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название процедуры и действий | Исполнитель  Должностное лицо | | Продолжительность действий | Результат действия | Документ, регулирующий действие |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| Работа с заявителем на пользовательском уровне доступа | | | | | |
| 1.Получение списка отобранной заявителем геологической информации (отдельные чертежи, листы текста, анализы, главы и др.) для производства электронной версии | | Специалист Управления геологии | 5 мин. | Получение списка отобранной информации на сканирование | Должностная инструкция |
| 2. Произвести замер и расчет стоимости отобранных заявителем геологических информационных ресурсов | | Специалист Управления геологии | до 2 часов | Согласование суммы расчета с заявителем | Постановление Правительства КР №144 от 17 марта 2014г. |
| 3.Предоставить заявителю счет на оплату за изготовление электронной или бумажной версии заявленных геологических информационных ресурсов | | Специалист Управления геологии | 15 мин. | Выданный счет для оплаты | Должностная инструкция |
| Результат процедуры: выбор заявителем необходимых геологических ресурсов на пользовательском уровне доступа для сканирования и выдача счета для оплаты за отобранную информацию. | | | | | |
| Продолжительность процедуры: 2 часа 20 минут. | | | | | |
| Тип данной процедуры-специальная. | | | | | |
| Процедура 6 | | | | | |
| Выдача заявителю запрашиваемых материалов в требуемом формате (бумажный, электронный). | | | | | |

**ПРОЦЕДУРА №6**. Выдача заявителю запрашиваемых материалов в требуемом формате (бумажный, электронный вариант).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название процедуры и действий | Исполнитель  Должностное лицо | Продолжительность действий | Результат действия | Документ, регулирующий действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выдача заявителю запрашиваемых материалов в требуемом формате (бумажный, электронный вариант). | | | | |
| 1.Получение квитанции об оплате за отобранные материалы и ее регистрация | Специалист Управления геологии | 5 мин. | Произведена оплата | Должностная инструкция |
| 2. Передача отобранных заявителем геологических ресурсов в Геологический Информационный Центр (далее ГИЦ) на сканирование под роспись в журнале выдачи геологических ресурсов | Специалист Управления геологии | 30 мин | Передача материалов | Должностная инструкция |
| 3.Получить с ГИЦ отсканированный материал в требуемом формате | Специалист Управления геологии | от 1 до 3 дней  (при большом объеме информации до 14 дней) | Получение электронной версии (или бумажной по требованию) | Должностная инструкция |
| 4.Произвести сверку выполненной ГИЦ работы с заявкой заявителя | Специалист Управления геологии | 15 мин. | Сверка электронной версии на предмет соответствия с заявленным. | Должностная инструкция |
| 5. Передача заявленного отсканированного материала под роспись заявителя в журнале | Специалист Управления геологии | 10 мин. | Выдача результата оказания услуги заявителю в требуемом формате. | Должностная инструкция |
| Результат процедуры: Выдача заявителю запрашиваемых материалов в требуемом формате (бумажный, электронный вариант). | | | | |
| Продолжительность процедуры: 1 день 1 час - 3дня 1 час (при большом объеме информации до 14 дней). | | | | |
| Тип данной процедуры: административная. | | | | |
| Предоставление государственной услуги на данной процедуре заканчивается. | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, 4, 5, 6**

5.1. Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1

Рассмотрение и принятие заявки

5.2. Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2

Передача заявки руководителю для рассмотрения и резолюции

Получение заявки с визой руководителя.

Направление заявки в

Управление геологии,

предоставляющее госуслугу

5.3. Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3

Ознакомить заявителя с условием работы с документами в читальном зале и стоимостью почасового пользования

Согласовать с заявителем время работы на ознакомительный период

Получение исполнителем

заявки на предоставление информации

Проверка исполнителем

полноты представленных документов

Выдать заявителю реквизиты банка для оплаты за время работы в читальном зале

5.4. Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4

Получение и регистрация документа подтверждающего почасовую оплату

Определение места и условий работы заявителю в читальном зале

Произвести подборку запрашиваемых геологических материалов по предъявленному заявителем списку

5.5. Схема (алгоритм) выполнения процедуры 5

Произвести замер и расчет стоимости отобранных заявителем геологических материалов

5.6. Схема (алгоритм) выполнения процедуры 6

Передача материалов на сканирование в Геологический Информационный Центр (ГИЦ)

Получение с ГИЦ отсканированный материал в требуемом формате.

Произвести сверку выполненной ГИЦ работы с заявкой заявителя.

6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит Начальник Управления геологии Государственного агентства геологии и недропользования при Министерстве энергетики и промышленности Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

Целью внутреннего (текущего) контроля является выявление и устранение нарушений прав, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону доверия) на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

3) Периодичность проведения проверок: постоянно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Государственного агентства геологии и недропользования при Министерстве энергетики и промышленности Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в управление, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в два года.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

За нарушение требований настоящего Административного регламента должностные лица и сотрудники Государственного агентства геологии и недропользования при Министерстве энергетики и промышленности Кыргызской Республики несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

Действия или бездействие должностных лиц Государственного агентства геологии и недропользования при Министерстве энергетики и промышленности Кыргызской Республики, а также решения, принятые в ходе предоставления госуслуги, могут быть обжалованы получателем в порядке, установленном стандартом госуслуги.

8. Заключительные положения

Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Омуралиева А.Б. – ведущий специалист Управления геологии

2. Шейфель Н.А. – главный специалист Управления геологии