Приложение 1

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

Предоставление краткой геологической информации, достаточной для принятия решения субъектами недропользования о проведении геологоразведочных, добычных работ или по запросам заинтересованных лиц (пункт 7, 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).

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) заявка, на имя руководителя, составленная в произвольной форме (при письменном обращении).

(3) Стоимость услуги: услуга предоставляется бесплатно.

(4) Результат услуги: краткая геологическая информация в бумажном формате.

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 | Подготовка исполнителем краткой информации по заявке | Специалист Управления геологии |
| 4 | Передача для визирования руководителем подготовленного ответного письма | Руководство |
| 5 | Выдача заявителю запрашиваемой информации | Сектор делопроизводства |

**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 )

**База данных СЭДО**

данных

**Регистрация заявки**

**Направление документов в соответствующее структурное подразделение**

**Назначение исполнителя**

**Подготовка краткой информации по заявке**

**Направление для визирования руководителю подготовленного письма**

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 | | | | |
| Подготовка исполнителем краткой информации по заявке. | | | | |

**ПРОЦЕДУРА №3**. Подготовка исполнителем краткой информации по заявке

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название процедуры и действий | Исполнитель  Должностное лицо | Продолжительность действий | Результат действия | Документ, регулирующий действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Подготовка исполнителем краткой информации по заявке | | | | |
| 1.Получение исполнителем  заявки на предоставление информации | Специалист Управления геологии | 3 мин. | Получение заявки с визой руководителя | Должностная инструкция |
| 2. Поиск и подбор запрашиваемой информации с использованием источников геологической информации | Специалист Управления геологии | до 2 часов | Подготовленная краткая геологическая информация | Должностная инструкция |
| 3. Подготовка ответного письма заявителю | Специалист Управления геологии | 30 мин | Ответное письмо заявителю с краткой геологической информацией | Должностная инструкция |
| Результат процедуры: Подготовленный ответ с краткой геологической информацией. | | | | |
| Продолжительность процедуры: до 2 часов 33 минуты. | | | | |
| Тип данной процедуры- специальная. | | | | |
| Процедура 4 | | | | |
| Передача для визирования руководителем подготовленного ответного письма. | | | | |

**ПРОЦЕДУРА №4**. Передача для визирования руководителем подготовленного ответного письма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название процедуры и действий | Исполнитель  Должностное лицо | Продолжительность действий | Результат действия | Документ, регулирующий действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Передача для визирования руководителем подготовленного ответного письма | | | | |
| 1.Передать ответное письмо руководителю на подпись | Специалист Управления геологии | 5 мин | Передача ответного письма | Типовая инструкция по делопроизводству |
| 2.Получить ответное письмо с подписью руководителя. | Специалист Управления геологии | 10 мин. | Получение ответного письма с подписью руководителя | Типовая инструкция по делопроизводству |
| Результат процедуры: Подписанное руководителем Управления геологии ответное письмо с краткой геологической информацией. | | | | |
| Продолжительность процедуры: 15 минут | | | | |
| Тип данной процедуры- вспомогательная. | | | | |
| Процедура 5 | | | | |
| Выдача заявителю запрашиваемой информации. | | | | |

**ПРОЦЕДУРА №5**. Выдача заявителю запрашиваемой информации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название процедуры и действий | Исполнитель  Должностное лицо | Продолжительность действий | Результат действия | Документ, регулирующий действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выдача заявителю запрашиваемой информации. | | | | |
| 1.Передать подписанное ответное письмо в сектор делопроизводства для регистрации | Специалист Управления геологии | 5 мин | Передача на регистрацию ответного письма | Типовая инструкция по делопроизводству |
| 2.Зарегистрировать ответное письмо в журнале регистрации | Специалист сектора делопроизводства | 5 мин. | Регистрация ответного письма | Типовая инструкция по делопроизводству |
| 3. Выдача нарочно под роспись заявителю ответного письма с краткой геологической информацией (или направление по почтовому адресу) | Специалист сектора делопроизводства | 5 мин | Выдача результата оказания услуги заявителю | Типовая инструкция по делопроизводству |
| Результат процедуры: Выдача ответного письма с краткой геологической информацией заявителю. | | | | |
| Продолжительность процедуры: 15 минут | | | | |
| Тип данной процедуры- административная. | | | | |
| Предоставление государственной услуги на данной процедуре заканчивается. | | | | |

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

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

Поиск и подбор исполнителем запрашиваемой информации с использованием источников геологической информации

Подготовка исполнителем ответного письма заявителю с краткой информацией

5.4. Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4

Рассмотрение руководителем информации и подписание письма

5.5. Схема (алгоритм) выполнения процедуры 5

Регистрация письма в Журнале регистрации исходящей корреспонденции

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. Шейфель Н.А. – главный специалист Управления геологии