

Проект Административного регламента государственной услуги «Опробование и клеймение ювелирных и других бытовых изделий из драгоценных металлов»

ПРОЕКТ

Утверждено

Министром финансов

Кыргызской Республики

«___» _____ 2017 года

Административный регламент государственной услуги «Опробование и клеймение ювелирных и других бытовых изделий из драгоценных металлов»

• 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент государственной услуги «Опробование и клеймение ювелирных и других бытовых изделий из драгоценных металлов», (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации административно-управленческих и иных действий, совершаемых исполнителем данной государственной услуги в процессе ее предоставления потребителю, а также в целях повышения персональной ответственности сотрудников и должностных лиц, задействованных в предоставлении данной государственной услуги.

2. Административный регламент определяет:

– порядок, сроки и последовательность действий, а также должностные обязанности сотрудников и должностных лиц исполнителя государственной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению данной государственной услуги потребителям;

– порядок и сроки межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в процесс предоставления государственной услуги;

– формы контроля за соблюдением установленного порядка и сроков действий, совершаемых исполнителем в процессе предоставления государственной услуги.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется: Департаментом драгоценных металлов при Министерстве финансов Кыргызской Республики.

4. В процессе предоставления данной государственной услуги потребителю, Департамент драгоценных металлов при Министерстве финансов Кыргызской Республики межведомственное взаимодействие не осуществляет.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется согласно требованиям соответствующего стандарта, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 3 июня 2014 года № 303.

6. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия и термины:

исполнитель государственной услуги – государственное учреждение, предоставляющие в пределах своей компетенции государственную услугу по запросу физических и юридических лиц;

потребитель государственной услуги – физическое или юридическое лицо, осуществившее непосредственно, либо через своего представителя запрос на предоставление государственной услуги к исполнителю государственной услуги;

ДДМ- Департамент драгоценных металлов

МФ КР- Министерство финансов Кыргызской Республики

• 2. Документы, необходимые для получения

государственной услуги

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в соответствующем стандарте государственной услуги, утвержденном постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3

июня 2014 года № 303.

8. Сбор необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений, находящихся в распоряжении государственного органа, ответственного за предоставление данной государственной услуги, его подведомственных (структурных и территориальных подразделений), а также иных государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений (предприятий), осуществляется исполнителем государственной услуги самостоятельно в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, регулируемого настоящим административным регламентом.

Исключение составляют документы и сведения, которые связаны с необходимостью непосредственного присутствия потребителя услуги, совершения определенных действий с его участием для их получения (например, связанные с необходимостью проведения медицинского осмотра или обследования, сдачей квалификационных экзаменов и т.д.).

• 3. Последовательность действий, совершаемых

в процессе предоставления государственной услуги

9 Организация предоставления государственной услуги включает следующие действия:

- Действие №1 Прием, взвешивание ювелирных изделий, начисление платы, регистрация в журнале и оформление соответствующих квитанций;
- Действие №2 Проведение опробования, анализа и клеймения ювелирных изделий, заполнение результатов опробования на квитанциях, проверка банковской квитанции по оплате за государственную услугу, выдача ювелирных изделий и их регистрация в журнале.

10. Выполнение действий, совершаемых в процессе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

10.1 Действие №1: Прием, взвешивание ювелирных изделий, начисление платы,

регистрация в журнале и оформление соответствующих квитанций

Детальное описание действия

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Основание для начала действия | Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в Департамент драгоценных металлов (ДДМ) |
| 2. | Сведения о сотруднике (должностном лице), ответственном за выполнение действия | Ответственными за выполнение административного действия являются:
1) Сотрудник ДДМ, ответственный за прием и выдачу ювелирных изделий и осуществляющий прием потребителей данной государственной услуги.
2) Заведующий отделом пробирной экспертизы |

3. Обязанности сотрудника (должностного лица), ответственного за выполнение действия
- Ответственный сотрудник ДДМ в рамках данного действия:
- устанавливает наличие у заявителя соответствующих документов;
 - проводит прием, взвешивание ювелирных изделий и оформление заявления;
 - проводит расчет стоимости услуги, начисление платы;
 - в зависимости от количества сданных на опробование ювелирных изделий, определяет и сообщает заявителю срок проведения опробования и клеймения ювелирных изделий;
 - заполняет квитанцию о приеме ювелирных изделий и их регистрацию в журнале о приеме изделия;
 - заносит в заявление клиента сведений о стоимости услуги, весе и количестве принятых изделий;
 - осуществляет выдачу заполненного заявления потребителю с указанием суммы начисленной платы с подписью сотрудника ДДМ;
 - предоставляет банковские реквизиты ДДМ для внесения оплаты за госуслугу в банк;
 - вносит информацию о приеме ювелирных изделий в базу данных;
 - передает квитанцию о приеме изделий и ювелирные изделия заведующему отделом пробирной экспертизы.
- Заведующий отделом пробирной экспертизы:
- осуществляет прием у сотрудника ДДМ квитанции о приеме изделий и ювелирные изделия;
 - проводит проверку на наличие документов и заполнения квитанции;
 - передает квитанцию о приеме и ювелирные изделия эксперту отдела пробирной экспертизы.

- | | | |
|----|--|--|
| 4. | Продолжительность действия или максимальный срок его выполнения | Максимальный срок выполнения административного действия составляет до 20 минут. |
| 5. | Порядок и сроки взаимодействия с другими государственными и/или муниципальными учреждениями (предприятиями), частными физическими и юридическими лицами в процессе данного действия (если таковое имеется) | В процессе данного действия взаимодействие с другими государственными и/или муниципальными учреждениями (предприятиями), частными физическими и юридическими лицами не осуществляется. |
| 6. | Решения, которые должны быть приняты ответственным сотрудником (должностным лицом) в рамках данного действия | В рамках данного действия, ответственным работником ДДМ могут быть приняты следующие решения:
1) принять ювелирные изделия от заявителя – решение принимается в случае наличия у заявителя соответствующих документов;
2) отказ в приеме – решение принимается в случае отсутствия у заявителя необходимых документов. |
| 7. | Результат действия и порядок его передачи для начала следующего действия | Результатами административного действия являются:
1) Прием ювелирных изделий на опробование, анализ и клеймение;
2) В случае принятия решения об отказе в приеме ювелирных изделий на опробование и клеймение от заявителя, либо его представителей даются устные пояснения о причинах отказа.
По письменному требованию заявителя, либо его представителей должен быть предоставлен письменный отказ в оказании госуслуги.
3) Выдача банковских реквизитов ДДМ для внесения оплаты за госуслугу в банк. |

8.	Способ фиксации результата выполнения действия	<p>Для фиксации результата административного действия специалист ДДМ</p> <ul style="list-style-type: none"> – регистрирует выданное заявление в журнале установленного образца и ювелирные изделия в журнале о приеме изделия; – регистрирует письменный отказ в принятии изделий в журнале исходящей корреспонденции (если заявителем потребован письменный отказ), регистрация устного отказа не производится. <p>-Расчет стоимости услуги, занесение в заявление клиента сведений о стоимости услуги, и выдача клиенту банковских реквизитов ДДМ для внесения оплаты за госуслугу.</p>
----	--	---

10.2 Действие № 2. Проведение опробования, анализа и клеймения ювелирных изделий, заполнение результатов опробования на квитанциях, проверка банковской квитанции по оплате за государственную услугу, выдача ювелирных изделий и их регистрация в журнале

Детальное описание действия

1.	Основание для начала действия	Ювелирные изделия, принятые для опробования, анализа и клеймения государственными клеймами Кыргызской Республики, квитанция о приеме изделия с соответствующей регистрацией.
2.	Сведения о сотруднике (должностном лице), ответственном за выполнение действия	<p>Ответственными за выполнение административного действия являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Эксперт отдела пробирной экспертизы ДДМ 2) Заведующий отделом пробирной экспертизы

3. Обязанности сотрудника (должностного лица), ответственного за выполнение действия

- 1) Эксперт отдела пробирной экспертизы в рамках данного действия:
 - осуществляет опробование, анализ ювелирных изделий и определяет выход в пробу;
 - в случае выхода в пробу проводит клеймение ювелирных изделий;
 - в случае не выхода в пробу согласовывает с клиентом в клеймени по ближайшей низшей пробе и с согласия клиента проводит клеймение;
 - вносит соответствующие записи в квитанцию о приеме изделий, результатов анализа и опробования;
 - в случае не выхода в пробу ювелирных изделий и несогласия клиента в клеймени по ближайшей низшей пробе, дает устные разъяснения или по требованию заявителя, либо его представителей готовит и представляет письменный отказ в клеймени ювелирных изделий;
 - передает квитанцию о приеме изделий с результатами анализа и опробования заведующему отделом пробирной экспертизы для проверки и после их проверки уведомляет клиента о завершении услуги;
 - проверяет наличие у заявителя квитанции об уплате за госуслуги
 - при наличии квитанции об уплате выдает получателю госуслуги заклеянные ювелирные изделия и квитанции с результатами опробования;
 - делает записи (регистрацию) в журнале приема и выдачи ювелирных изделий;
- 2) Заведующий отделом пробирной экспертизы
 - проводит проверку квитанции о приеме изделий с результатами анализа и опробования и подписывает их.
 - проводит проверку качества клеймения ювелирных изделий и качества предоставления госуслуги.

4. Продолжительность действия или максимальный срок его выполнения – сроки выполнения работ в зависимости от количества сданных изделий – от одного до 5 рабочих дней:
- до одной тысячи изделий – один рабочий день;
 - до 2 тыс. изделий – 2 рабочих дня;
 - до 3 тыс. изделий – 3 рабочих дня;
 - до 4 тыс.изделий – 4 рабочих дней;
 - до 5 тыс.изделий – 5 рабочих дней.
- оказание срочных услуг осуществляется по срочным тарифам – до 30 минут;
- выдача изделий и квитанций с результатами – до 15 минут.
5. Порядок и сроки взаимодействия с другими государственными и/или муниципальными учреждениями (предприятиями), частными физическими и юридическими лицами в процессе данного действия (если таковое имеется)
- В процессе данного действия взаимодействие с другими государственными и/или муниципальными учреждениями (предприятиями), частными физическими и юридическими лицами не осуществляется.

6. Решения, которые должны быть приняты ответственным сотрудником (должностным лицом) в рамках данного действия

В рамках данного действия ответственным сотрудником могут быть приняты следующие решения:

- 1) провести клеймение в соответствии с определенной пробой ювелирных изделий и выдача заклеянных ювелирных изделий и квитанции с результатами опробования заявителю – решение принимается в случае выхода ювелирных изделий в пробу и наличия квитанции об уплате
- 2) согласовать с заявителем в клеймени по ближайшей низшей пробе, провести клеймение и выдача заклеянных ювелирных изделий заявителю– решение принимается в случае не выхода ювелирных изделий в пробу и согласия заявителя в клеймени по ближайшей низшей пробе при наличии квитанции об уплате
- 3) отказать в клеймени ювелирных изделий и возврат ювелирных изделий и квитанции с результатами опробования заявителю – решение принимается в случае несогласия заявителя в клеймени по ближайшей низшей пробе
- 4) отказ в выдаче ювелирных изделий и квитанции с результатами опробования и анализа – решение принимается в случае неуплаты за госуслугу.

Заведующим отделом пробирной экспертизы в рамках данного действия могут быть приняты следующие решения:

- подписать квитанцию с результатами опробования и анализа –решение принимается в случае правильного заполнения сотрудником ДДМ квитанции с результатами опробования и анализа

7. Результат действия и порядок его передачи для начала следующего действия
- Результатами административного действия являются:
- Выдача заявителю клейменных ювелирных изделий и квитанции с результатами опробования и анализа;
 - Выдача заявителю неклейменных ювелирных изделий и квитанции с результатами опробования.
 - отказ в выдаче клейменных ювелирных изделий и квитанции с результатами опробования (по письменному требованию заявителя, либо его представителей должен быть представлен письменный отказ в выдаче ювелирных изделий).
8. Способ фиксации результата выполнения действия
- Для фиксации результата административного действия эксперт отдела:
- передачу ювелирных изделий фиксирует в журнале приема и выдачи ювелирных изделий, где ставит подпись заявитель;
 - заносит соответствующую запись в базе данных.
 - письменный отказ в выдаче ювелирных изделий фиксирует в журнале регистрации исходящей информации
-

11. Схематичная последовательность (блок-схема) действий по предоставлению государственной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

• 4. Формы контроля

за исполнением требований Административного регламента

12. Формы контроля за исполнением требований настоящего Административного регламента

подразделяются на внутренний (текущий) контроль и внешний контроль.

13. Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента постоянно осуществляется руководителем Департамента драгоценных металлов при Министерстве финансов Кыргызской Республики.

Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками (должностными лицами) положений настоящего Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

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

Периодичность проведения проверок составляет, ежедневно, в ходе посещения отдела, ежеквартально в ходе комплексных проверок.

Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению конкретного потребителя государственной услуги.

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

14. Внешний контроль за исполнением требований настоящего Административного регламента, осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства финансов Кыргызской Республики.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители общественного наблюдательного совета Министерства финансов Кыргызской Республики.

Порядок и регламент работы комиссии определяется Министерством финансов Кыргызской Республики.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В том числе в целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

Данная справка, в течение 3 рабочих дней с момента ее подписания, направляется руководителю Департамента драгоценных металлов при Министерстве финансов Кыргызской

Республики с которым в месячный срок с даты поступления справки принимаются меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, дисциплинарные и административные меры воздействия к сотрудникам и должностным лицам, допустившим данные нарушения, а также инициируется изменение административного регламента (при необходимости).

По результатам внешнего контроля, по выявленным нарушениям и недостаткам руководителем Министерства финансов Кыргызской Республики, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики могут быть приняты соответствующие дисциплинарные и административные меры к ответственным руководителям исполнителя данной государственной услуги.

Внешний контроль исполнения требований административного регламента проводится не реже 1 раза в год.

• 5. Ответственность должностных лиц

за нарушение требований Административного регламента

15. Действия или бездействие должностных лиц Департамента драгоценных металлов при Министерстве финансов Кыргызской Республики, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом государственной услуги.
16. За нарушение требований настоящего Административного регламента сотрудники и должностные лица Департамента драгоценных металлов при Министерстве финансов Кыргызской Республики несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

• 6. Заключительные положения

17. Утверждение и внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.
18. Настоящий Административный регламент подлежит регулярному пересмотру с периодичностью, соответствующей периодичности пересмотра стандарта данной государственной услуги, но не реже одного раза в три года.
19. Содержание настоящего Административного регламента должно быть доступно для

потребителей государственной услуги. Настоящий Административный регламент размещается на веб-сайте государственного органа, ответственного за предоставление услуги в соответствии с единым реестром (перечнем) государственных услуг, исполнителя государственной услуги, а также в пунктах доступа к государственной услуге.