

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственной услуги «Проведение внеплановых лабораторных исследований промышленных выбросов, сточных вод и загрязнений земельных ресурсов»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент государственной услуги «Проведение внеплановых лабораторных исследований промышленных выбросов, сточных вод и загрязнений земельных ресурсов» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения выполнения требований стандартов соответствующих услуг, 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. В административном регламенте используются следующие понятия и термины:

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

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

МПРТЭН КР–Министерство природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики;

ДЭМ при МПРТЭН КР - Департамент экологического мониторинга при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики

специалист ДЭМ при МПРТЭН КР- уполномоченный специалист Департамента экологического мониторинга при МПРТЭН КР;

заявка на заказ- бланк, предлагаемый заказчику для заполнения и уточнения перечня определяемых показателей, выбора методов исследования;

договор -это соглашение двух или более лиц об установлении, изменении и прекращении гражданских прав и обязанностей;

калькуляция – способ определения себестоимости проводимых услуг;

отбор проб – этап химического исследования, целью которого является доставка для лабораторного испытания минимальной части пробы, которая достоверно отражает его качественные характеристики;

протокол исследования - письменное описание данных проведенных физико-химических исследований;

химический анализ - совокупность методов исследования, употребляемых для определения состава химических соединений

3. Административный регламент определяет:

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

- порядок и сроки межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги;

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

4. Предоставление государственной услуги осуществляется:

Департаментом экологического мониторинга при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 октября 2000 года за № 637 «Об утверждении Порядка определения размера оплаты за оказание государственных и муниципальных услуг(работы), и согласно требованиям соответствующего стандарта, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014года № 303.

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указывается в стандарте данной государственной услуги.

7. Сбор необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений, находящихся в распоряжении государственного органа, ответственного за предоставление данной государственной услуги, осуществляется исполнителем государственной услуги самостоятельно в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, регулируемого настоящим административным регламентом.

3. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления государственной услуги

8. Организация предоставления государственной услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Информирование потребителей о порядке и способах предоставления государственной услуги	
2.	Прием документов и составление калькуляции по проведению лабораторных исследований	
3.	Проведение отбора проб и их регистрация	
4.	Проведение химического анализа проб	
5.	Составление и выдача протокола исследования заказчику	

Приложение 1

Схематичная последовательность (блок схема)
 административных процедур по предоставлению государственной услуги
 «Проведение внеплановых лабораторных исследований промышленных
 выбросов, сточных вод и загрязнений земельных ресурсов»



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

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продол ж. действи й	Документ, регулирующий действие	Результат действий
-------------------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	--------------------

1	2	3	4	5
Процедура №1 Информирование потребителей о порядке и способах предоставления государственной услуги				
Действие 1.1 Информирование заказчика о порядке и способах получения государственной услуги, о месте размещения информационных стендов, наименовании веб-сайта, на котором он может ознакомиться с порядком и способами предоставления данной государственной услуги	1. Для получения информации на веб-сайте МПРЭТН КР - администратор сайта; 2. Специалист ДЭМ при МПРЭТН КР.	10 минут	Закон «О гарантиях и свободе доступа к информации» (5.12.1997г.),	Получение информации
Результат процедуры: получение информации о порядке и способах предоставления госуслуги				
Продолжительность процедуры: 10 минут				
Тип данной процедуры: административная				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: в электронной или письменной формах				
Процедура №2 Прием документов и составление калькуляции по проведению лабораторных исследований				
Действие 2.1 Прием документов и регистрация	Специалист по общим вопросам	10 минут	Закон КР «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 4 мая 2007 года № 67	Регистрация документов
Действие 2.2 Получение резолюции и подписание договора	1. в ДЭМ при МПРЭТН КР: директор или курирующий заместитель;	В течение 1 дня	Закон КР «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 4	Получение резолюции

	2. Заведующий отделом, специалист ДЭМ при МПРЭТН КР		мая 2007 года № 67	
Действие 2.3 Составление калькуляции и заявки на заказ	Заведующий отделом или главный специалист ДЭ М при МПРЭТН КР	1 час	Прейскурант тарифов от 25.12.2015г.; ГОСТ ИСО/ МЭК 17025-2019	Получение калькуляции и заявки на заказ
Действие 2.4 Составление счета на оплату	Специалист по бухгалтерском учету	20 минут	Закон КР «О бухгалтерском учете»	Получение заказчиком счета на оплату
Результат процедуры: Приём документов и составление калькуляции по проведению лабораторных исследований				
Продолжительность процедуры: 1 день 1 час 30 минут				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: в письменной				
Процедура №3 Проведение отбора проб и их регистрация				
Действие 3.1 Проведение отбора проб	Сотрудник ДЭМ при МПРЭТН КР, согласно должностным обязанностям	8 часов	ГОСТы, методики и инструкции по отбору	Оформлени е паспорта на пробу
Действие 3.2 Регистрация проб	Сотрудник ДЭМ при МПРЭТН КР, согласно должностным обязанностям	В течение 30 минут	Закон КР «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 4 мая 2007 года № 67	Запись в журнале установлен ного образца
Результат процедуры: Оформление паспорта и регистрация в журнале проб				
Продолжительность процедуры: 8 час 30 минут				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: в письменной				

Процедура №4 Проведение химического анализа проб				
Действие 4.1 Проведение химического анализа проб	Сотрудник ДЭМ при МПРЭТН КР, согласно должностным обязанностям	14 дней	ГОСТы, методики и инструкции по выполнению испытаний	Занесение результатов в рабочий журнал
Результат процедуры: Занесение результатов в рабочий журнал				
Продолжительность процедуры: 14 дней				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: в письменной				
Процедура №5 Составление и выдача протокола исследований заказчику				
Действие 5.1 Составление протокола химического анализа проб	Главный специалист ДЭМ при МПРЭТН КР	1 час	Рабочий журнал	Оформление протокола
Действие 5.2 Подписание протокола	Заведующий отделом, директором или заместителем директора ДЭМ при МПРЭТН КР	10 минут	ГОСТ ИСО/ МЭК 17025-2019	
Действие 5.3 Выдача протокола заказчику	Главный специалист ДЭМ при МПРЭТН КР	10 минут	Наличие копии документа об оплате	Запись в журнале выдачи результатов
Результат процедуры: Занесение результатов в рабочий журнал				
Продолжительность процедуры: 1 час 20 минут				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры:				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: в письменной				

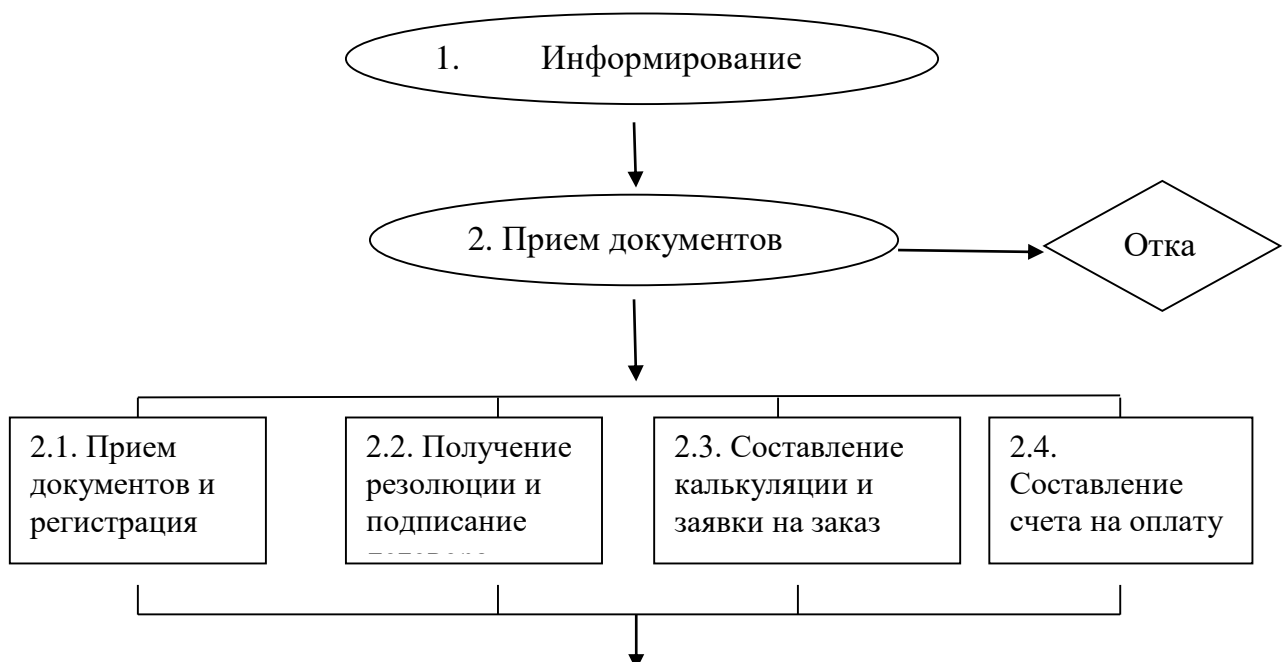
Таблица 3

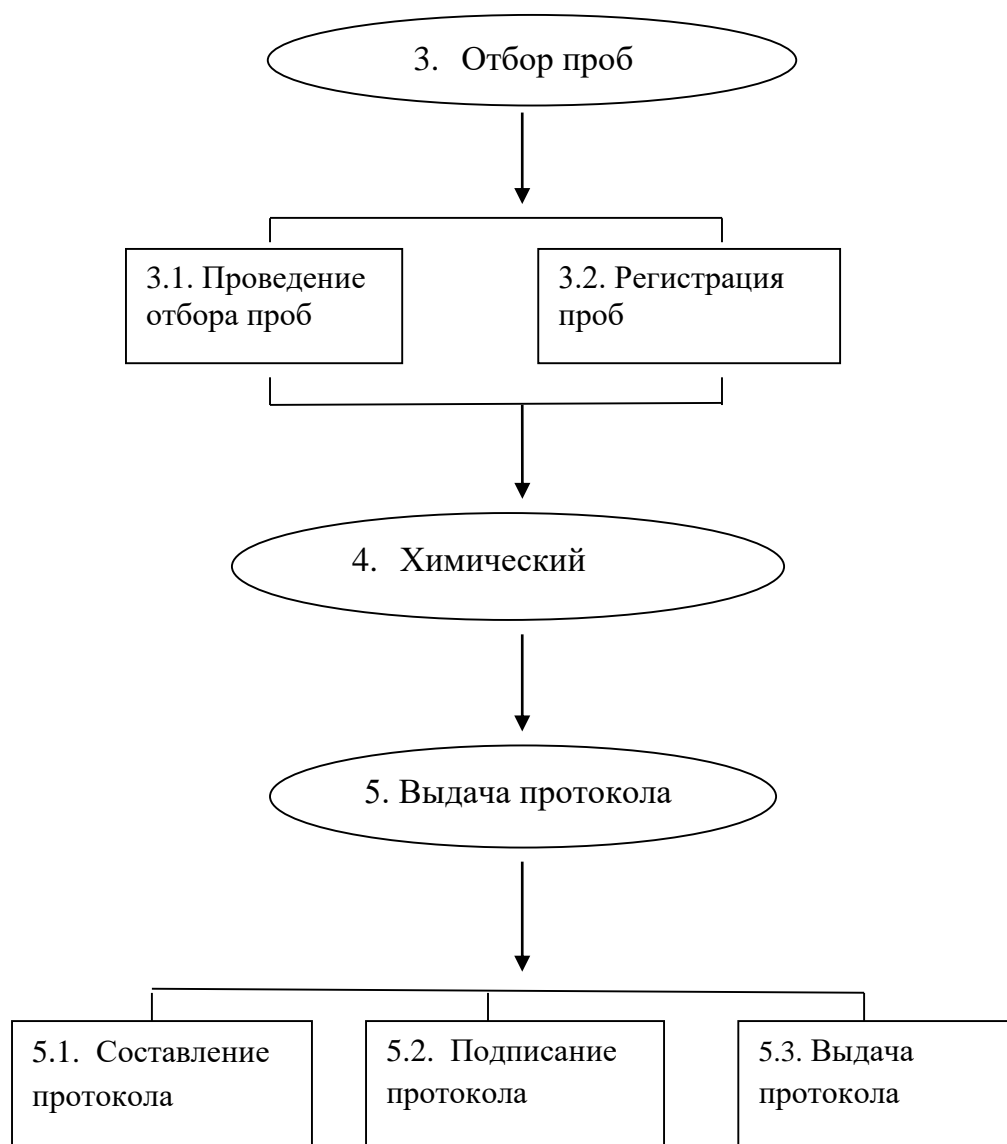
Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе:	5

- административных процедур; - организационно-управленческих процедур; - вспомогательных процедур; - специальных процедур	1 4
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	30/11/15
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	1
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	2
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	нет
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	12
7. Число документов, регулирующих производство услуги	6
8. Другое	

Приложение 2.

Схема (алгоритм) выполнения процедур





4. Формы контроля за исполнением требований административного регламента

10. Формы контроля за исполнением требований административного регламента подразделяются на внутренний (текущий) контроль и внешний контроль.

11. Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента постоянно осуществляется первым заместителем министра министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики.

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

Целью внутреннего (текущего) контроля являются 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 (бездействие) специалистов и должностных лиц.

При необходимости, первый заместитель министра природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики, вносит предложения Министру природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики для принятия мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении неправомочных действий сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги.

Внутренние проверки проводятся ежеквартально.

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

Для выявления и устранения нарушений прав потребителей государственной услуги могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению конкретного потребителя государственной услуги.

12. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется рабочей комиссией МПРЭТН КР по оптимизации и стандартизации государственных услуг, образованной решением МПРЭТН КР.

Порядок и регламент работы комиссии определяются Министерством природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

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 Министру природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики, которым в месячный срок, с даты поступления справки, принимаются меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, дисциплинарные и административные меры воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения, а также инициируется внесение в установленном порядке изменений в административный регламент (при необходимости).

По результатам внешнего контроля, по выявленным нарушениям и недостаткам руководителем государственного органа, ответственного за предоставление данной государственной услуги согласно Реестру государственных услуг, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики могут быть приняты соответствующие дисциплинарные и административные меры в отношении должностных лиц и сотрудников исполнителя данной государственной услуги.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится 2 раза в год.

5. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

13. Действия или бездействие должностных лиц: директора, заведующего отделом, специалистов ДЭМ, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом государственной услуги.

14. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники ДЭМ несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Заключительные положения

15. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно со стандартом данной государственной услуги, но не реже одного раза в три года.

16. Содержание административного регламента доступно для потребителей государственной услуги. Административный регламент размещается на web-сайте <https://mnr.gov.kg/> МПРЭТН КР.

17. В случае передачи в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, государственной услуги или ее части на исполнение частным физическим или юридическим лицам, взаимодействие государственного учреждения, ответственного за предоставление данной государственной услуги, с соответствующими физическими или юридическими лицами осуществляется на основе заключаемого между ними договора. Положения договора должны соответствовать требованиям административного регламента данной государственной услуги.

