КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ЖАРАТЫЛЫШ РЕСУРСТАРЫ, ЭКОЛОГИЯ ЖАНА ТЕХНИКАЛЫК КӨЗӨМӨЛ МИНИСТРЛИГИ

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**БУЙРУК**
**ПРИКАЗ**

02 сентябрь 2024 г.

№ 256-П

г. Бишкек

# Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигине караштуу Экологиялык мониторинг департаменти тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн көрсөтүүлөрүнүн административдик регламентин бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлиги караштуу Экологиялык мониторинг департаменти тарабынан жарандарга жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жана жеткиликтүүлүгүн жогорулатуу максатында, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12 майындагы № 304 "Мамлекеттик органдар жана алардын ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрин бекитүү" токтомуна ылайык, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы №263 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлиги жөнүндө жобонун 15-пунктуна ылайык **буйрук кылам**:

1. Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигине караштуу Экологиялык мониторинг департаменти тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентин тиркемеге ылайык бекитилсин.

2. Санариптик өнүктүрүү башкармалыгы:

– бул буйрукту Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары,экология жана техникалык көзөмөл министрлигинин расмий веб-сайтында расмий жарыялоону камсыз кылынсын

3. Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары,экология жана техникалык көзөмөл министрлигине караштуу экологиялык мониторинг департаменти:

– жогоруда көрсөтүлгөн административдик регламентке ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр боюнча иштер уюштурулсун;

– аталган кызмат көрсөтүүлөрдү берүүнү жана оптималдаштырууну мындан ары жакшыртуу боюнча чараларды көрсүн.

4. Күчүн жоготту деп таанылсын:

– Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигинин 2023-жылдын 30-июну № 169-П "Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигине караштуу Экологиялык мониторинг департаменти тарабынан көрсөтүлүүчү "Өнөр жайдын эмиссиясына, саркынды сууларга жана жер ресурстарынын булганышына пландан тышкаркы лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү" мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын бекитүү тууралуу буйругу;

- Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигинин 2023-жылдын 18-августунун № 214-П "Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигине караштуу Экология мониторинг департаменти тарабынан көрсөтүлүүчү "Өнөр жайдын эмиссиясына, саркынды сууларга жана жер ресурстарынын булганышына пландан тышкаркы лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү" мамлекеттик кызматынын административдик регламентин бекитүү тууралуу буйругу.

5. Документтик камсыздоо бөлүмү бул буйрукту Министрликтин түзүмдүк жана ведомстволук бөлүнүштөрүнө жеткирсин.

6. Бул буйрук расмий жарыяланган күндөн тартып он күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

7. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо министрдин биринчи орун басары К.У. Касейиновго жүктөлсүн.

---

**Об утверждении Административного регламента государственной услуги оказываемых Департаментом экологического мониторинга при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики**

В целях доступности государственных услуг, оказываемых гражданам и юридическим лицам Департаментом экологического мониторинга при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики, в соответствии с постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями» от 12 июнь 2024 года № 304, руководствуясь пунктом 15 Положения о Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора

Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 263, **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент государственной услуги, оказываемых Департаментом экологического мониторинга при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики, согласно приложению.

2. Отделу цифровизации:

– обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на официальном веб-сайте Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора:

3. Департаменту экологического мониторинга при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики:

– организовать работу по предоставлению государственных услуг в соответствии с вышеуказанным Административным регламентом;

– принимать меры по дальнейшему улучшению качества оказания и оптимизации указанных услуг.

4. Признать утратившими силу:

– Приказ Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики «Об утверждении стандарта государственной услуги от 30 июня 2023 года № 169-П «Проведение внеплановых лабораторных исследований превышенных выбросов, сточных вод и загрязнений земельных ресурсов», предоставляемых Департаментом экологического мониторинга при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора;

– Приказ Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики от 18 августа 2023 года № 214-П «Об утверждении административного регламента государственной услуги «Проведение внеплановых лабораторных исследований превышенных выбросов, сточных вод и загрязнений земельных ресурсов», оказываемых Департаментом экологического мониторинга при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора.

5. Отделу документационного обеспечения довести настоящий приказ до сведения структурных и подведомственных подразделений.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя К.У. Касейинова.

**И.о. министра** **М.А.Машиев**

**Тиркеме**
**Жаратылыш ресурстары,**
**экология жана техникалык**
**көзөмөл министрлигинин**
**2023-жылдын**
**"02" 09**
**№256-П**
**Буйругуна**

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик**

## РЕГЛАМЕНТИ

**"Атмосфералык абаны, өнөр жай калдыктарын, жер үстүндөгү жана саркынды сууларды, жер ресурстарынын булганышын, көмүрдү жана радиацияны пландан тышкары лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү"**

**(Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнунун № 304 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестрин бекитүү жөнүндө реестринин (тизмеги) 5-главасынын 5-пункту)**

### 1. Жалпы жоболор

1. Аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигине караштуу Экологиялык мониторинг департаменти тарабынан ишке ашырылат.

2. Бул кызматтын административдик регламенти жеке жана юридикалык жактарга, мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелерине, Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигине караштуу Экологиялык мониторинг департаменти тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү арыз келип түшкөн күндөн тартып 14 жумушчу күнгө чейин;

2) Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеги:

а) атмосфералык абаны, өнөр жай калдыктарын, жер үстүндөгү жана саркынды сууларды, жер ресурстарынын булганышын, көмүрдү жана радиацияны пландан тышкары лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү учун берилген арыз;

б) арыз ээсини тастыктаган документ;

в) кызмат көрсөтүү акысы төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

г) юридикалык жактын атынан, анын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын тастыктоочу (ишеним кат) кошумча документ берет.

Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кайрылууда кызмат көрсөтүүчү «Түндүк» ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга боло турган документтерди сурабайт.

3) Кызмат көрсөтүү акысы – мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөргө акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүү акысы айлана-чөйрөнү коргоо, экология жана климат, геология жана жер казынасын пайдалануу, жаратылыш ресурстарын, анын ичинде биоресурстарды, жер казынасын пайдалануу жана коргоо чөйрөлөрүндөгү мамлекеттик саясатты иштеп чыгууну, ишке ашырууну жана координациялоону жүзөгө ашыруучу, экологиялык (анын ичинде химиялык, биологиялык, радиациялык жана ядролук) өнөр жай коопсуздугунун, тоо-кен иштеринин коопсуздугунун, жер казынасын коргоонун талаптарынын сакталышына, көмүрдүн жана отундун сапатына мамлекеттик контролду жана көзөмөлдү жүзөгө ашыруучу аткаруу бийлигинин ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат

стенддеринде жана расмий сайтында жайгаштырылган баалардын прейскурантында көрсөтүлгөн (www.mnr.gov.kg.).
Акы төлөө шарттары: төлөөгө берилген эсептин негизинде накталай эмес эсептешүү.
4) Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы:
- табигый жана (же) антропогендик факторлордун таасири астында айлана-чөйрөнүн абалынын өзгөрүшүн өз убагында аныктоо, бул өзгөрүүлөргө баа берүү;
- лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү;
- изилдөө протоколун түзүү жана берүү.

**2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси**

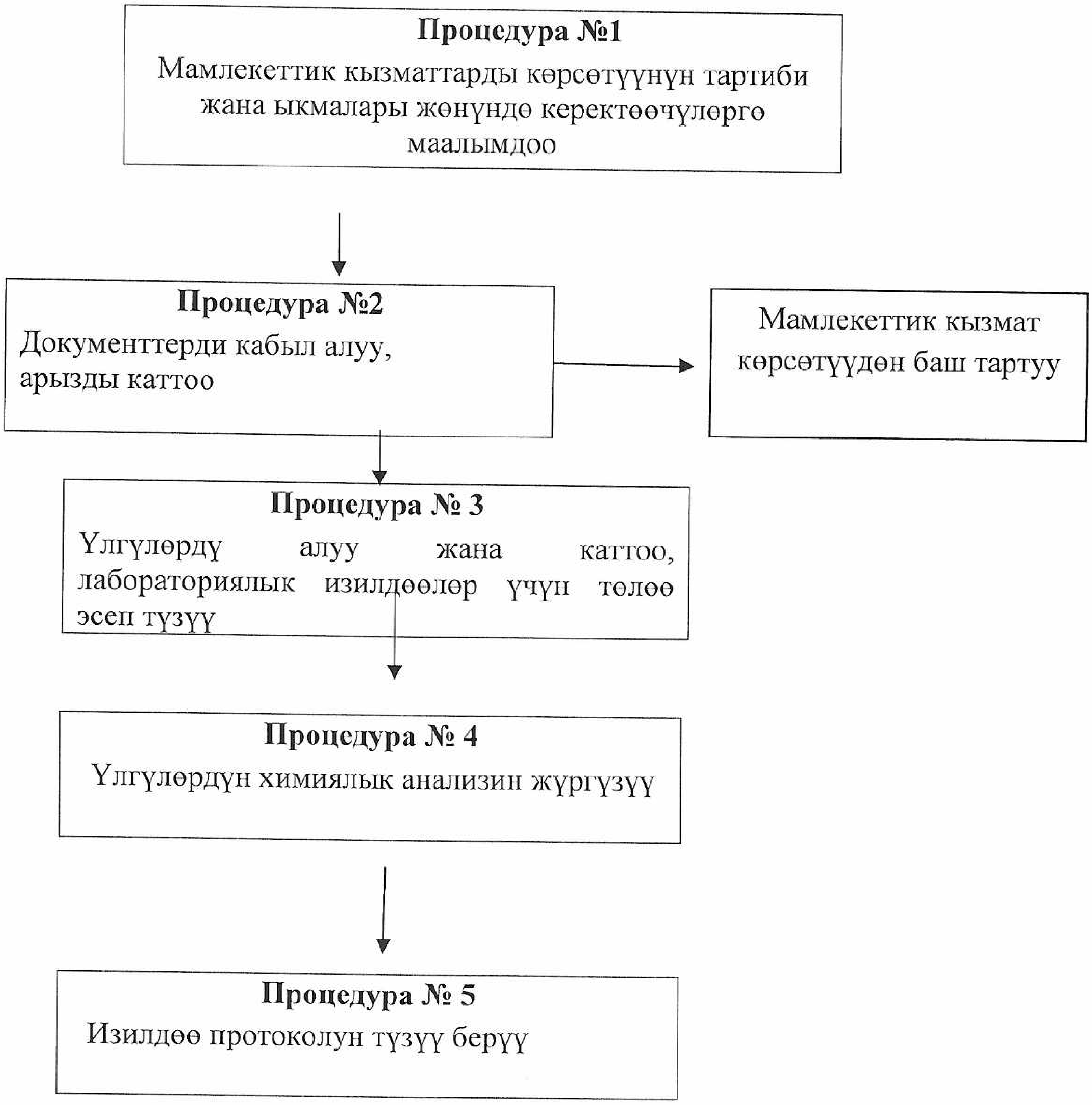
4. Мамлекеттик кызматтарды көрсөтүүнү уюштуруу төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

**1-таблица**

| № | Процедуранын аталышы | Эскертүү |
|---|---|---|
| 1 | Мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн тартиби жана ыкмалары жөнүндө керектөөчүлөргө маалымдоо | |
| 2 | Документтерди кабыл алуу | |
| 3 | Үлгүлөрдү алуу жана каттоо, лабораториялык изилдөөлөр үчүн төлөө эсеп түзүү | |
| 4 | Үлгүлөрдүн химиялык анализин жүргүзүү | |
| 5 | Протокол түзүү жана кардарга изилдөө протоколун берүү | |

**3. Схематикалык ыраатуулук (блок схемасы)**

**5. Кызматты өндүрүүдө аткарылуучу процедуралардын логикалык тартиби төмөндөгү схемада сүрөттөлгөн.**



## 4. Процедуранын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү

Таблица 2

| Процедуранын аталышы жана иш-аракети | Аткаруучу, кызмат адамы | Иш-аракеттин узактыгы | Аракетти жөнгө салуучу документ | Иш-аракеттердин натыйжасы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Жол-жобо №1.** Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн тартиби жана ыкмалары жөнүндө керектөөчүлөргө маалымат берүү | | | | |
| Аракет1.1.<br>Кардарга мамлекеттик кызматтын тартиби жана ыкмалары, маалымат такталарын жайгаштыруу орду, ал бул мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн тартиби жана ыкмалары менен тааныша ала турган веб-сайттын аталышы жөнүндө маалымат берүү. | 1.КР ЖРЭТКМ веб-сайтынан маалымат алуу<br>2. ЭМДнин адиси. | 10 мүнөт | 1. КР «Маалыматка жетүүнүн кепилдиктери жана эркиндиги жөнүндө» Мыйзамы;<br>2. КР Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 24-декабрынын № 338 токтому менен бекитилген КР ЖРЭТКМ караштуу ЭМД жөнүндө Жобо | Маалымат алуу |
| Жол-жобонун тартиби: мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн тартиби жана ыкмалары жөнүндө маалымат алуу | | | | |
| Жол-жобонун тартибинин узактыгы: 10 мүнөт | | | | |
| Бул жол-жобонун түрү: административдик | | | | |
| **Кийинки жол-жобонун номери: 2** | | | | |
| Бул процедуранын натыйжасын кийинки жол-жобону баштоого өткөрүү ыкмасы: электрондук же жазуу жүзүндө | | | | |
| **Жол-жобо № 2.** Лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү боюнча документтерди кабыл алуу | | | | |
| Аракет 2.1<br>Документтерди кабыл алуу жана каттоо | Документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча ЭМД адиси | 10 мүнөт | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама» токтому | 1) Белгиленген талаптарга ылайык берилген документтерди текшерүү.<br>2) Талаптарга жооп бербесе, баш тартуу.<br>3) Электрондук документ жүгүртүү системасында каттоо жана арызды жетекчиге |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | жөнөтүү |
| Аракет 2.2<br>Резолюция алуу жана келишимге кол коюу | 1. ЭМДин жетекчиси | 1 сааттын ичинде | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама» жөнүндөктому | Аткаруучуну дайындоо |
| Жол-жобонун натыйжасы: документтерди кабыл алуу жана лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү боюнча калькуляцияны түзүү | | | | |
| Процедуранын узактыгы: 10 мүнөттон 1 саатка чейин | | | | |
| Бул жол-жобосу түрү: уюштуруу жана башкаруу | | | | |
| **Кийинки процедуранын номери: 3** | | | | |
| Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобонун башталышы үчүн берүү ыкмасы: жазуу жүзүндө | | | | |
| **Жол-жобо № 3. Үлгүлөрдү алуу жана аларды каттоо, калькуляциясын түзүү** | | | | |
| Аракет 3.1<br>Үлгү алуу | ЭМДдин кызматтык милдеттерине ылайык, кызматкери | 8 саат | 1. Кыргыз Республикасынын «Айлана-чөйрөнү коргоо жөнүндө» Мыйзамы;<br>2. КР Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 24-декабрынын № 338 токтому менен бекитилген КР ЖРЭТКМ караштуу ЭМД жөнүндө Жобо;<br>3. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын | Үлгүнүн паспортун каттоо |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 14-мартындагы № 128 токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасынын жер үстүндөгү сууларын коргоо эрежеси»;<br>4. ГОСТ, методдор жана үлгүлөрдү алуу боюнча көрсөтмөлөр | |
| Аракет 3.2<br>Үлгүлөрдү каттоо | ЭМДдин кызматтык милдеттерине ылайык, кызматкер | 30 мүнөттүн ичинде | 1. ГОСТ, методдор жана үлгүлөрдү алуу боюнча көрсөтмөлөр | Белгиленген үлгүдөгү жазуу журналы |
| Аракет 3.3<br>Чыгымдардын сметасын жана заказдарды түзүү | ЭМДдин болум башчысы же башкы адис | 1 саатын ичинде | ЭМДдин акы төлөнүүчү мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү үчүн прейскурант | Чыгымдардын сметасын жана заказдарды кабыл алуу |
| Аракет 3.4<br>Төлөө үчүн счетун даярдоо | Бухгалтердик эсеп боюнча адис | 20 мүнөттүн ичинде | ЭМДдин акы төлөнүүчү мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү үчүн прейскурант | Кардар, төлөм үчүн эсеп счетун алуу |
| Жол-жобонун натыйжасы: Паспорт берүү жана үлгү журналына каттоо | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөттон 8 саатка чейин | | | | |
| Бул жол-жобосу түрү: уюштуруу жана башкаруу | | | | |
| **Кийинки процедуранын номери: 4** | | | | |
| Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобонун башталышы үчүн берүү ыкмасы: жазуу жүзүндө | | | | |
| ***Жол-жобо № 4. Үлгүлөрдүн химиялык анализин жүргүзүү*** | | | | |
| Аракет 4.1<br>Үлгүлөрдүн химиялык анализин жүргүзүү | ЭМДдин кызматтык милдеттерине ылайык ыйгарым укуктуу кызматкер | 14 жумушчу күнгө чейин | 1. Кыргыз Республикасынын «Айлана-чөйрөнү коргоо жөнүндө» Мыйзамы;<br>2. КР Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 24-декабрынын № 338 токтому менен | Натыйжаларды иш журналына жазуу |

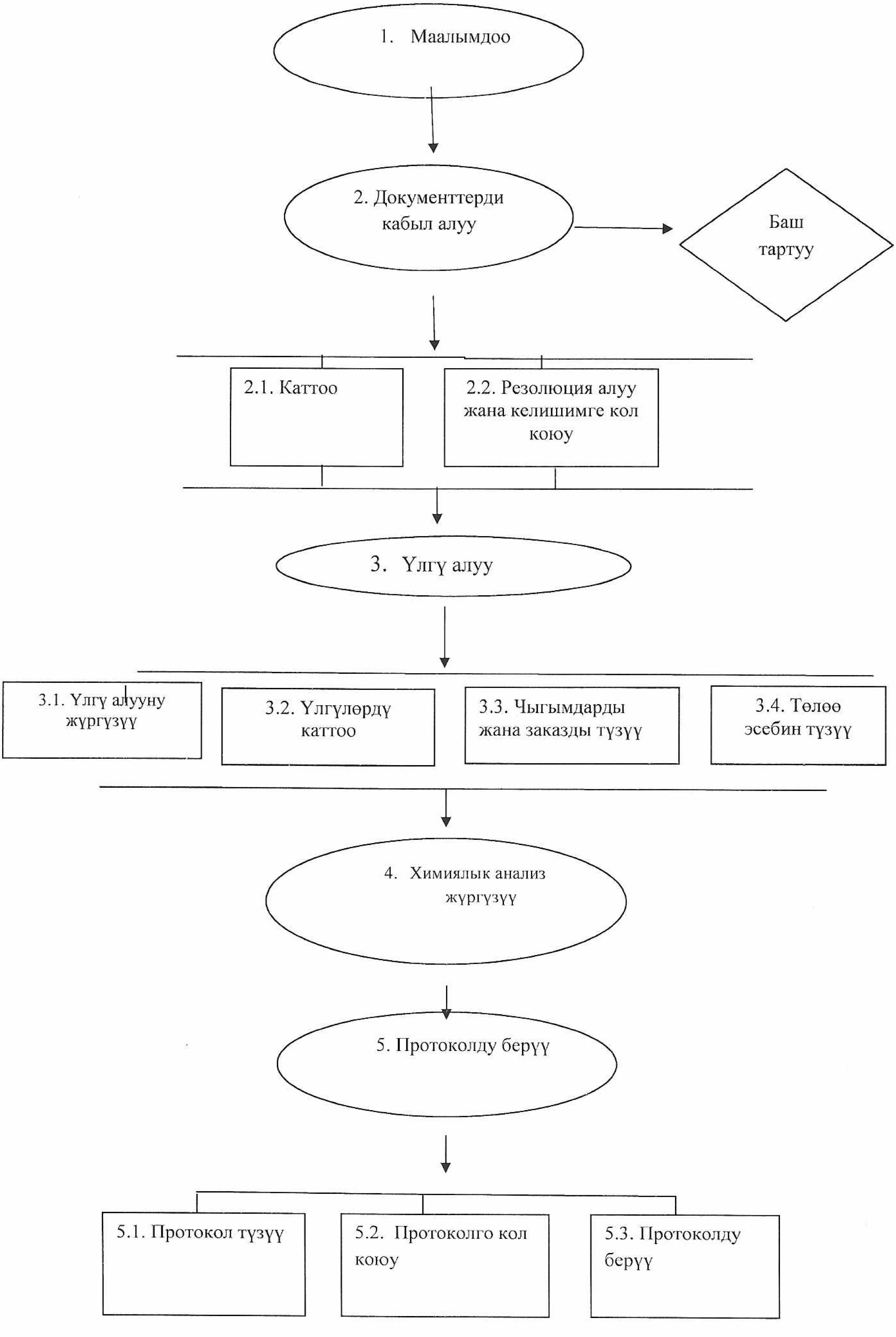
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | бекитилген КР ЖРЭТКМ караштуу ЭМД жонундө Жобо;<br>3. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 14-мартындагы № 128 токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасынын жер үстүндөгү сууларын коргоо эрежеси»;<br>4. ГОСТ, методдор жана үлгүлөрдү алуу боюнча көрсөтмөлөр | |
| Жол-жобонун натыйжасы: Жыйынтыктарды иш журналына жазуу | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 14 күн | | | | |
| Бул жол-жобонун түрү: уюштуруучулук жана башкаруучулук | | | | |
| **Кийинки жол-жобонун номери: 5** | | | | |
| Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобонун башталышы үчүн берүү ыкмасы: жазуу жүзүндө | | | | |
| **Жол-жобо № 5: Кардарга изилдөө протоколун түзүү жана берүү** | | | | |
| 5.1 Аракет<br>Үлгүлөрдү химиялык талдоо протоколун түзүү | ЭМДдин ыйгарым укуктуу адиси, кызматтык милдеттерине ылайык | 1 сааттын ичинде | 1. КР Министрлер Кабинетинин 20ндагы 21-жылдын 15-ноябрындагы № 263 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлиги жөнүндө Жобо;<br>2. КР Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 24-декабрынын № 338 токтому | Изилдөө протоколун даярдоо |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | менен бекитилген КР ЖРЭТКМ караштуу ЭМД жөнүндө Жобо;<br>3. ГОСТ ИСО/ МЭК 17025-2019 | |
| 5.2 Аракет<br>Протоколдорго кол коюу | ЭМДинин сыноолордун протоколдоруна кол коюу үчүн жооптуу бөлүм башчысы | 10 мүноттүн ичинде | ГОСТ ИСО/ МЭК 17025-2019 | |
| 5.3 Аракет<br>Кардарга протоколду берүү | ЭМДинин ыйгарым укуктуу адиси | 10 мүнөттүн ичинде | | Берүү журналына жазуу. Кардардын колу |
| Жол-жобонун натыйжасы: натыйжаларды жумушчу журналга киргизүү | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөттөн 1 саатка чейин | | | | |
| Бул жол-жобосу түрү: уюштуруу жана башкаруу | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: | | | | |
| Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобонун башталышы үчүн берүү ыкмасы: жазуу жүзүндө | | | | |

Таблица 3

| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
|---|---|
| 1. Процедуралардын саны, бардыгы:<br>анын ичинде: | 5 |
| - административдик жол-жоболор;<br>- уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;<br>- көмөкчү жол-жоболору;<br>- атайын жол-жоболору. | 1<br>4 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күн) | 30/11/15 |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | 1 |
| 4. Керектөөчүдөн суралган документтердин саны | 3 |
| 5. Кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:<br>анын ичинде:<br>- ведомство ичиндеги өз ара аракеттешүүдө;<br>- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү. | нет |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны | 12 |
| 7. Кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны | 6 |
| 8. Башка | |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**



## 6. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо ички (учурдагы) контроль жана тышкы контроль болуп бөлүнөт.

1) Ички (учурдагы) контролду КР ЖРЭТКМ караштуу Экологиялык мониторинг департаментинин директору жүргүзөт.

2) Ички (учурдагы) контроль кызмат адамдары жана кызматкерлери тарабынан администрациялык регламенттин жоболорунун, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Пландан тышкары текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарын бузууларды жоюу чаралары текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча кабыл алынат, ошондой эле күнөөлүү жактардын жоопкерчиликтери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык каралат.

7. КР ЖРЭТКМ чечими менен түзүлгөн комиссия кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы көзөмөл жүргүзөт;

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалымкат түрүндө таризделет, бул маалымкатка административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө сунуштар киргизилет.

2) Маалымкатка кол коюлгандан тартып 3 (үч) жумушчу күндүн ичинде, ал ушул кызматты көрсөтүүчү мекемеге жиберилет.

Маалымкат келген күндөн тартып 1 (бир) айдын ичинде табылган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу чаралары, тартип бузууларга жол берген кызмат адамдарын жана кызматчыларды тартипке чакыруу жана административдик чаралары көрүлүүгө тийиш.

Ошондой эле, зарылдыгына жараша, административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү белгиленген тартипте демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы көзөмөл жылына бир жолудан кем эмес убакыт аралыгында жүргүзүлөт.

## 7. Кызмат адамдарынын административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн жоопкерчилиги

8. Кыргыз Республикасынын ЖРЭТКМ караштуу Экологиялык мониторинг департаментинин кызмат адамдары жана кызматчылары административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопко тартылышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке жана/же юридикалык жактарга аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарын сактоо жоопкерчилиги ушул кызматты берүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

## 8. Корутунду жоболор

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандарттары менен бир убакта жана зарылдыгына жараша кайрадан каралып чыгууга тийиш.

11. Административдик регламент мамлекеттик кызматтын керектөөчүлөрү үчүн жеткиликтүү. Административдик регламент ыйгарым укуктуу органдын https://mnr.gov.kg/ сайтында жайгаштырылат.

Приложение
к приказу Министерства
природных ресурсов, экологии
и технического надзора
Кыргызской Республики
«02» 09 2024 года
№ 256-П

**Административный регламент государственной услуги «Проведение внеплановых лабораторных исследований атмосферного воздуха, промышленных выбросов, поверхностных и сточных вод, загрязнений земельных ресурсов, угля и радиации»**

**(глава 5, пункт 5 Об утверждении Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Кабинета Министра Кыргызской Республики от 12.06.2024 № 304**

## 1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Департаментом экологического мониторинга при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики (далее-ДЭМ).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям Стандарта государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, Департаментом экологического мониторинга при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги до 14 рабочих дней с даты приема заявления;

2) Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

а) заявка на проведение внеплановых лабораторных исследований атмосферного воздуха, промышленных выбросов, поверхностных и сточных вод, загрязнений земельных ресурсов, угля и радиации;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) квитанция об оплате услуги;

г) юридические лица дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).

При получении услуги в электронном формате, заполнение заявки в электронном виде и подача необходимых для получения услуги документов, осуществляется посредством Государственного портала электронных услуг (далее - ГПЭУ) или электронного ресурса поставщика услуг.

В случае обращения через Государственный портал электронных услуг, со стороны поставщика услуг не запрашиваются документы, которые возможно получить через систему межведомственного взаимодействия «Тундук».

3) Стоимость услуги - государственная услуга предоставляется на платной основе. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, утверждаемым приказом уполномоченного государственного органа в сфере охраны окружающей среды, экологии и климата, геологии и недропользования, использования и охраны природных ресурсов, включая биоресурсы, недра, осуществляющим государственный контроль и надзор за соблюдением требований экологической (в том числе химической, биологической, радиационной и ядерной), промышленной безопасности, безопасности горных работ, охраны недр, качеством угля и топлива, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования и размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере охраны окружающей среды, экологии и климата, геологии и недропользования, использования и охраны природных ресурсов, включая биоресурсы,

недра, осуществляющим государственный контроль и надзор за соблюдением требований экологической (в том числе химической, биологической, радиационной и ядерной), промышленной безопасности, безопасности горных работ, охраны недр, качеством угля и топлива, (www.mnr.gov.kg).

Условия оплаты: безналичный расчет на основании представленного счета на оплату.

4) Результат услуги:

- своевременного выявления изменений состояния окружающей среды под воздействием природных и (или) антропогенных факторов, оценка этих изменений;

- проведение лабораторной исследований;

- составление и выдача протокола исследования.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

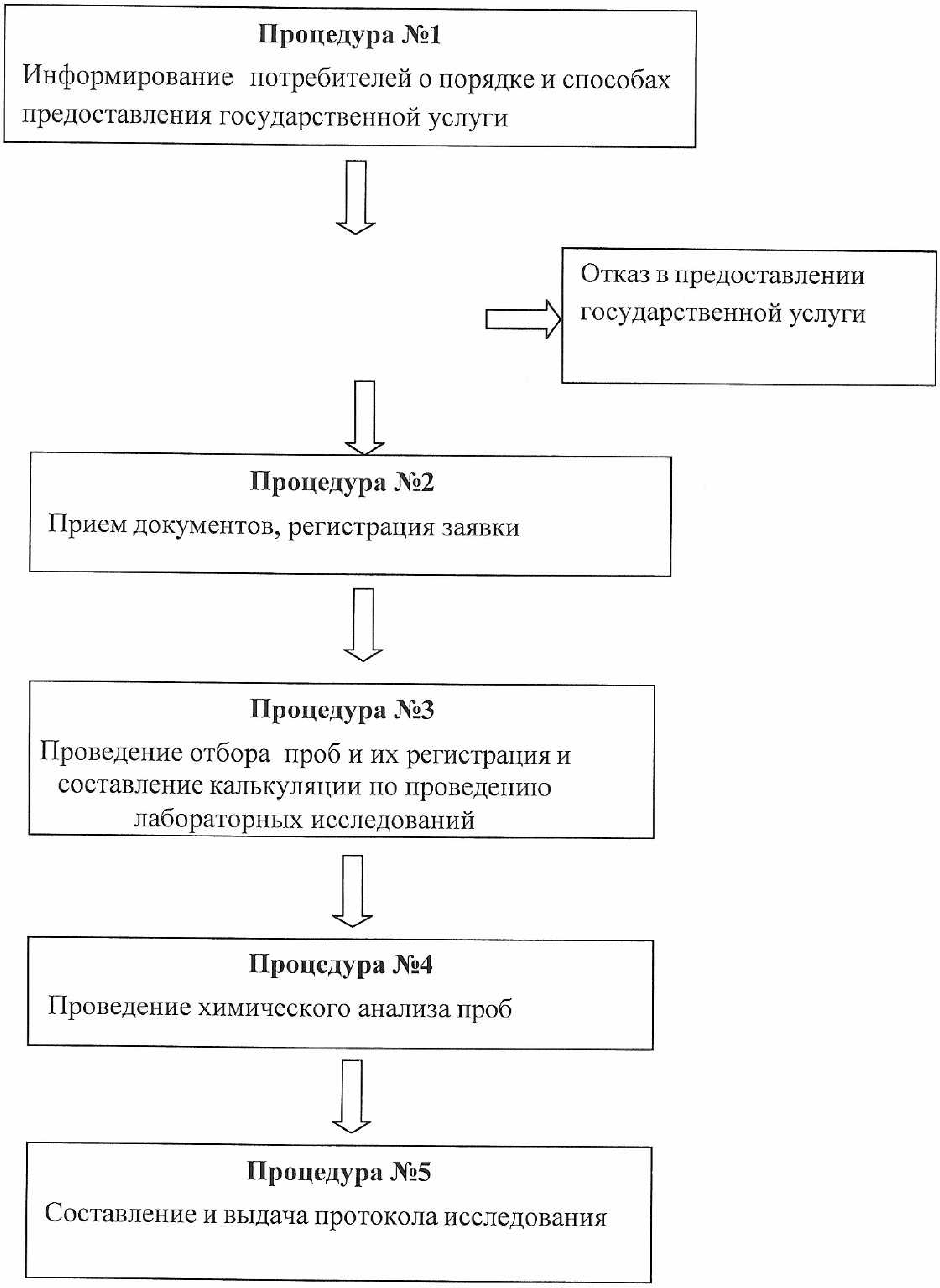
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

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

### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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



## 4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **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 ознакомится с порядком и способами предоставления государственной услуги | 1. получения информации на веб-сайте МПРЭТН КР;<br>2 Специалист ДЭМ | 10 мин | 1. Закон «О гарантиях и свободе доступа к информации»<br>2. Положение о Департаменте экологического мониторинга при МПРЭТН КР, утвержденное постановлением Кабинета Министров КР от 24 декабря 2021 года № 338 | Получение информации |
| Результат процедуры: получение информации о порядке и способах предоставления государственной услуги | | | | |
| 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 для проведение лабораторных исследований** | | | | |
| Действие 2.1<br>Прием документов и регистрация заявки | Специалист по приему и выдаче документов ДЭМ | 10 минут | Постановление Правительств Кыргызской Республики «О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 03.03.2020 г. № 120 | 1) Проверка представленных документов в соответствии с установленными требованиями.<br>2) Отказ, если они не соответствуют требованиям.<br>3) Регистрация в системе электронного документооборота и направления заявки руководителю |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Действие 2.2. Получение резолюции и подписание договора | Руководства ДЭМ | в течение 1 часа | Постановление Правительств Кыргызской Республики «О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 03.03.2020 г. № 120 | Назначение исполнителя |
| Результат процедуры: Прием документов и составление калькуляции по проведению лабораторных исследований | | | | |
| Продолжительность процедуры: от 10 мин до 1 часа | | | | |
| 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, составление калькуляции** | | | | |
| Действие 3.1 Проведение отбора проб | Уполномоченный специалист ДЭМ, согласно должностным обязанностям | 8 часов | 1. Закон КР «Об охране окружающей среды»<br>2. Положение о Департаменте экологического мониторинга при МПРЭТН КР утвержденное постановлением Кабинета Министров КР от 24 декабря 2021 года № 338<br>2. Об утверждении Правил охраны поверхностных вод Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14.03.2016 года № 128;<br>4. ГОСТы, методики и инструкции по отбору проб | Оформление паспорта на пробу |
| Действие 3.2 Регистрация проб | Уполномоченный специалист ДЭМ, согласно должностным | В течение 30 минут | ГОСТы, методики и инструкции по отбору проб | Запись в журнале установленного образца |

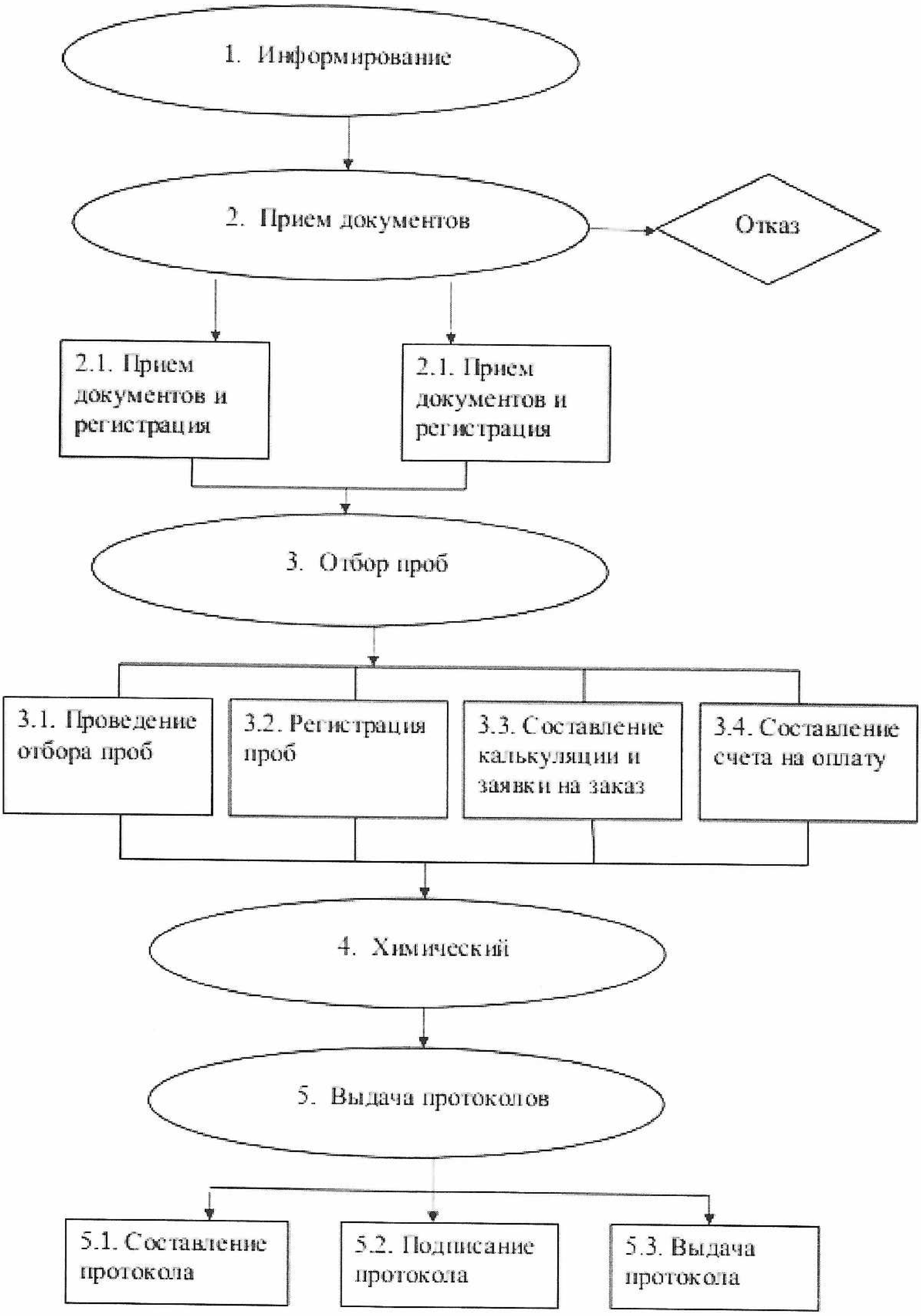
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | обязанностям | | | |
| Действие 3.3. Составление калькуляции и заявки на заказ | Заведующий отделом или главный специалист ДЭМ | в течение 1 часа | Прейскурант цен на оказания платных государственных услуг ДЭМ | Получение калькуляции и заявки на заказ |
| Действие 3.4 Составление счета на оплату | Специалист по бухгалтерскому учету | в течение 20 минут | Прейскурант цен на оказания платных государственных услуг | Получение заказчика счета на оплату |
| Результат процедуры: Оформление паспорта и регистрация в журнале проб | | | | |
| Продолжительность процедуры: от 30 мин до 8 час | | | | |
| 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 | Уполномоченный специалист ДЭМ, согласно должностным обязанностям | в течение 14 дней р.д. | 1. Закон КР «Об охране окружающей среды»<br>2. Об утверждении Правил охраны поверхностных вод Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14.03.2016 года № 128<br>2. Положение О Департаменте экологического мониторинга при МПРЭТН КР утвержденное постановлением Кабинета Министров КР от 24 декабря 2021 года № 338<br>3. ГОСТы, методики и инструкции по выполнению лабораторных исследований | Занесение результатов испытаний 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 | Уполномоченный специалист ДЭМ, согласно должностным обязанностям | в течение 1 часа | 1.Положение МПРЭТН КР утвержденное постановлением Кабинета Министров КР от 15 ноября 2021 года № 263 2. Положение о Департаменте экологического мониторинга при МПРЭТН КР утвержденное постановлением Кабинета Министров КР от 24 декабря 2021 года № 338 3. ГОСТ ИСО/ МЭК 17025-2019 | Оформление протокола исследований |
| Действие 5.2 Подписание протокола | Ответственный заведующий отделом ДЭМ по подписании протоколов испытаний | в течение 10 мин | ГОСТ ИСО/ МЭК 17025-2019 | |
| Действие 5.3 Выдача протокола Заказчику | Уполномоченный специалист ДЭМ | в течение 10 мин | | Запись в журнале выдачи. Подпись заказчика |
| Результат процедуры: Занесение результатов в рабочий журнал | | | | |
| Продолжительность процедуры: от 10 мин. до 1 часа | | | | |
| Тип данной процедуры: организационно-управленческая | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: в письменной | | | | |

Таблица3

| Название параметра услуги | Числовые данные |
|---|---|
| 1. Число процедур, всего:<br>в том числе: | 5 |
| - административных процедур;<br>- организационно-управленческих процедур;<br>- вспомогательных процедур;<br>- специальных процедур | 1<br>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:<br>в том числе:<br>- во внутриведомственном взаимодействии;<br>- в межведомственном взаимодействии | нет |
| 6. Число лиц, участвующих в производстве услуги | 12 |
| 7. Число документов, регулирующих производство услуги | 6 |
| 8. Другое | |

**5. Схема (алгоритм) выполнения процедур**



## 6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит Директор Департамента экологического мониторинга при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора 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.

3) Периодичность проведения проверок составляет не реже одного раза в квартал.

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 Трудовым Кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора 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 учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного 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 год.

## 7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента экологического мониторинга при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики несут ответственность в соответствии с законодательством о правонарушениях и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсоринг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдением требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

## 8. Заключительные положения

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

11. Содержание административного регламента доступно для потребителей государственной услуги. Административный регламент размещается на web-сайте уполномоченного органа https://mnr.gov.kg/

12. 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 услуг.