



БУЙРУК
ПРИКАЗ

30-май 2023-ж
№ 139-п

г. Бишкек

Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигинин «Бирдиктүү терезе» борборунун иши жөнүндө жобону бекитүү тууралуу

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөргө жетүүнү жөнөкөйлөтүү, аларды көрсөтүү мөөнөттөрүн кыскартуу жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессти оптималдаштыруу максатында, «Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамынын 15-беренесине ылайык жана 2021-жылдын 15-ноябрындагы №263 Кыргыз Республикасынын Жаратылыш Ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлиги жөнүндө жобонун 6-главасынын 15-пунктун жетекчиликке алып, **буйрук кылам:**

1. Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигинин «Бирдиктүү терезе» Борборунун иши жөнүндө жобо ушул буйруктун тиркемесине ылайык бекитилсин.
2. Финансы-экономикалык башкармалыгы «Бирдиктүү терезе» Борборунун материалдык-техникалык каражаттар менен камсыз кылсын.
3. Министрликтин пресс-кызматы Министрликтин сайтына жана ЖМК «Бирдиктүү терезе» Борборунун иштеши жөнүндө маалыматтарды жайгаштырсын.
4. Иш кагаздарын камсыздоо башкармалыгы бул буйрукту түзүмдүк, ведомстволук жана региондук бөлүнүштөрдүн башчыларына жеткирсин.
5. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө министрдин орун басары У.М. Кожомбердиевге жүктөлсүн

**Об утверждении Положения о работе Центра «Единое окно»
Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора
Кыргызской Республики.**

В целях упрощения доступа к государственным услугам, сокращения сроков их оказания, оптимизации процесса при предоставлении государственных услуг в соответствии со ст.15 Закона Кыргызской Республики «О государственных и муниципальных услугах», руководствуясь п.15 гл.6 Положения о Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15.11.2021 года №263, приказываю:

1. Утвердить Положение о работе Центра «Единое окно» Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики согласно приложению к настоящему приказу.
2. Финансово-экономическому управлению обеспечить Центр «Единого окна» материально-техническими средствами.
3. Пресс-службе разместить на сайте Министерства и СМИ информацию о функционировании Центра «Единого окна» Министерства.
4. Управлению документационного обеспечения МПРЭТН КР довести настоящий приказ до сведения начальников структурных, подведомственных и региональных подразделений Министерства.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра У.М.Кожомбердиева.

Министр



М.Ж.Тургунбаев

**Министерство природных ресурсов, экологии и технического
надзора Кыргызской Республики**

**П О Л О Ж Е Н И Е
о работе Центра «Единое окно» МПРЭТН КР**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в рамках проводимых в Кыргызской Республике реформ по оптимизации системы предоставления государственных услуг в целях упрощения доступа к ним граждан, сокращения сроков их оказания, количества процедур, а также повышения качества оказываемых государственных услуг.
2. Положение определяет вопросы создания и функционирования Центра «Единое окно» и регламентирует порядок предоставления государственных услуг по принципу «единого окна»
3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

Центр «Единое окно» (ЦЕО)– способ организации и предоставления гос.услуг в одном месте, начиная от подачи заявления до получения результатов оказания услуги в одном учреждении;

Исполнитель гос.услуги – структурные подразделения Минприроды , в компетенции которых отнесены принятие решений, обработка и выдача документов при предоставлении конечного результата гос.услуги согласно утвержденному административному регламенту.

Потребитель гос.услуги – физическое лицо, осуществившее непосредственно либо через своего представителя запрос на предоставление гос.услуг к ЦЕО.

11. Цели и задачи Центра «Единое окно»:

1. Цели создания Центра «Единое окно»

- Создание условий для искоренения проявлений коррупции путем сокращения взаимодействия с потребителем государственных услуг;
- Упрощение процедур получения государственных услуг;
- Сокращение сроков предоставления государственных услуг;
- Повышение комфортности получения государственных услуг потребителями;
- Улучшение доступности государственных услуг для потребителей и повышение их удовлетворенности оказанными государственными услугами;

- Повышение информированности потребителей государственных услуг о порядке, способах и условиях получения государственных услуг.

2. Задачи создания Центра «Единое окно»:

- Реализация принципа «единого окна»– создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов потребителям государственных услуг;
- Организация консультационной деятельности и полное, всестороннее информирование потребителей государственных услуг по вопросам предоставления государственных услуг;
- Оптимизация и повышение качества предоставления государственных услуг, упорядочение административных процедур;
- Минимизация количества документов, предоставляемых потребителями государственных услуг для получения государственных услуг;
- Истребование только постоянно имеющихся у потребителя госуслуг документов в соответствии с утвержденными стандартами государственных услуг;
- Сокращение взаимодействия потребителя госуслуг с должностными лицами путем совершенствования организации межструктурного взаимодействия и активного внедрения информационно-коммуникационных технологий;

111. Организация деятельности Центра «Единое окно»:

1. В целях организации деятельности ЦЕО:

а) ФЭУ

- обеспечивает бесперебойную работу оборудования ЦЕО, осуществление надлежащего содержания необходимого эксплуатационного обслуживания ЦЕО;
- определяет порядок и условия пользования помещениями и иным имуществом ЦЕО;
- обеспечивает соответствие помещения для организации деятельности ЦЕО следующим требованиям:
 - соответствие санитарно-гигиеническим требованиям и нормам противопожарной безопасности;
 - наличие мест ожидания – кресла, стулья
 - наличие рабочих столов, огражденных барьерной стойкой с проемами для подачи документов;
 - наличие мебели для размещения материалов – стеллажи, полки, шкафы с информацией для потребителей государственных услуг на государственном и официальном языках;

- доступ к санитарно-гигиеническим помещениям;
- наличие столов для формирования и заполнения документов потребителем госуслуг
- наличие персональных компьютеров, безлимитного подключения к сети Интернет, телефонов, факса, принтеров, сканеров, ксерокса, и веб-камер.

б) УЭРЛД

- обеспечивает ЦЕО необходимым количеством сотрудников для организации предоставления государственных услуг;
- организует работу по доставке документов исполнителю государственной услуги и от исполнителя государственной услуги ЦЕО;
- отвечает за доставку в установленные сроки документов от ЦЕО исполнителю государственных услуг и от исполнителя государственных услуг ЦЕО; несет ответственность за сохранность принятых от потребителя документов;
- организует и соблюдает график работы ЦЕО;
- обеспечивает создание и поддержание работы call-центра и телефона “горячей линии” по вопросам предоставления государственных услуг на базе ЦЕО;
- взаимодействие сотрудников ЦЕО с потребителем государственных услуг производится лично, по телефону, а также через сеть Интернет;

в) Отдел цифровизации

- разрабатывает программное обеспечение, необходимое для работы ЦЕО;
- обеспечивает бесперебойную работу компьютеров и др. оргтехники;

г) Пресс служба МПРЭТН

- обеспечивает своевременную публикацию в сети Интернет (в том числе на официальном сайте МПРЭТН КР) информации о государственных услугах, предоставляемых на базе ЦЕО;

1У.Виды государственных услуг оказываемых в ЦЕО:

Гос.экспертиза проектной документации:

- Прием заявлений на проведение государственной экспертизы по промышленной безопасности;
- Прием заявлений на проведение государственной экспертизы технических проектов на разработку месторождений полезных ископаемых в части охраны недр;

- Прием заявлений на проведение государственной экспертизы технических проектов на геолого-разведочные работы полезных ископаемых в части охраны недр;
- Прием заявлений на проведение гос.экологической экспертизы на проектную документацию;
- Прием заявлений на проведение гос.экологической экспертизы на нормативно-техническую документацию (НТД) (ПДС, ПНОО, ПДВ, экопаспорт и т.д.);
- Прием планов развития горных работ по промбезопасности;
- Прием годовых отчетов о выполненных геолого-поисковых и геологоразведочных работ.

Разрешения на работы:

- Прием заявлений на получение удостоверения на взрывные работы;
- Прием заявлений на получение разрешения на право производства взрывных работ;
- Прием заявления на постоянное применение взрывчатых веществ изделий на их основе;
- Прием заявления на получение разрешения на право производства горных (геологоразведочных) работ;
- Прием результатов аттестации по промбезопасности;
- Прием планов и отчетов по взрывчатым материалам;

Разрешения на биоресурсы

- Прием заявлений на выдачу разрешений на ввоз/вывоз видов животных и растений, их частей или дериватов, не подпадающие по действие Конвенции за пределы КР;
- Прием заявлений на право добычи волков и шакалов;
- Прием заявлений на получение разрешения на изъятие объектов растительного мира;
- Прием заявления для получения разрешений на изъятие объектов животного мира;

Лицензирование недропользования

- Прием заявлений на получение лицензии по праву первой заявки;
- Прием заявлений на аукцион;
- Прием заявлений на заключение лицензионного соглашения;
- Прием заявлений на трансформацию лицензии;
- Прием заявлений на продление, восстановление, возобновление, приостановление срока лицензий;

- Прием заявлений на изменение площади;
- Прием заявлений на аннулирование лицензии;
- Прием заявлений на форс-мажор;
- прием заявлений на увеличение объема воды;
- прием заявлений на переоформление лицензии;
- Прием заявлений на получение дубликата лицензии;
- Прием заявлений на получение лицензии от госпредприятий;
- Прием заявления на согласие на залог;
- Прием заявлений на изменение реквизитов;
- Прием заявлений на изменение бенефициаров;
- Прием заявлений на оплату (бонусов, СУЛ/ПУЛ, гарантийных взносов, налогов);
- Прием информации о рекультивационном счете;
- Прием запросов на информации.

Лицензирование деятельности с токсичными отходами, материалами

- Прием заявлений на осуществление деятельности по хранению, размещению, захоронению (уничтожению) токсичных материалов, веществ отходов;
- Прием заявлений на осуществление деятельности по перевозке (в т.ч. трансграничная) токсичных отходов, материалов;
- Прием заявлений на осуществление деятельности по утилизации токсичных материалов, веществ, отходов;
- Прием заявлений на право осуществления деятельности на получение, образование, хранение, использование, уничтожение сильнодействующих ядовитых веществ на объектах горнодобывающей отрасли;
- Прием заявлений на выдачу лицензии на право хранения, захоронения (уничтожения) радиоактивных отходов;
- Прием заявлений на выдачу лицензии на деятельность по перевозке (в т.ч. трансграничная) радиоактивных отходов;
- Прием заявлений на выдачу лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными материалами, веществами и источниками ионизирующего излучения;
- Прием заявлений на выдачу лицензии на деятельность по перевозке (в т.ч. трансграничная) радиоактивных материалов, веществ и источников ионизирующего излучения;

Гос.комиссия по запасам (ГКЗ)

- Прием документов для рассмотрения комиссии по государственным запасам (отчеты, ТЭО, проекты)
- Прием отчетов по месторождению полезных ископаемых с подсчетом запасов;
- Прием годовых отчетов по добыче (форма 5ГР, 6ГР);

Другие виды деятельности

- Регистрация бланков строгой отчетности;
- Выдача заполненного бланка строгой отчетности потребителю государственных услуг;
- Работа по административными жалобам.

У. Взаимодействие и полномочия структурных подразделений в рамках исполнения государственной услуги:

1. Управление экспертной, разрешительной, лицензионной документации (УЭРЛД):

- Осуществляет прием заявлений на оказание государственных услуг;
- Осуществляет регистрацию принятых заявлений и документов;
- Координирует дальнейшее “движение” документов, обеспечивает контроль за осуществлением межструктурного взаимодействия исполнителей гос.услуги;
- Осуществляет контроль за своевременным исполнением гос.услуги;
- Осуществляет передачу подготовленного документа либо мотивированного отказа потребителю государственных услуг;
- Предоставляет ежемесячный сводный отчет по всем видам гос.услуг.

Структурные подразделения МПРЭТН КР (УЛН, ДГРЭБ, УРПБ, УГ, УБ, УОО, УРН, УНПО, ОГЭЭ, ОРНЦ, СЭТН, УАВ) :

- Подготовка запрашиваемого потребителем гос.услуг конечного результата либо мотивированного отказа в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, административным регламентом и стандартами гос.услуг, другими нормативно-правовыми актами;
- Обеспечение доступа сотрудникам ЦЕО к необходимым базам данных, в том числе электронным;
- Передача подготовленного документа либо мотивированного отказа в ЦЕО;

- Рассмотрение документов и выдача конечного результата государственной услуги осуществляются в сроки, установленные соответствующими административными регламентами и стандартами государственных услуг.

У1.Права и обязанности сотрудника ЦЕО:

Сотрудник ЦЕО:

- Принимает от потребителя государственной услуги соответствующие заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги;
- Проверяет соответствие заявления необходимым требованиям, а также комплектность представляемых потребителем государственных услуг документов, необходимых для выдачи конечного результата услуги;
- Сопоставляет с оригиналами документов их копии, прилагаемые к заявлению;
- Регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации, с внесением информации о потребителе государственной услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии) потребителя государственной услуги, почтовый адрес, номер телефона, реквизиты документов, подтверждающего полномочия представителя;
- После регистрации передает заявление и представленные потребителем государственной услуги документы структурным подразделениям Министерства, участвующим в предоставлении государственных услуг;
- Выдает потребителю государственной услуги расписку в приеме соответствующих документов, с указанием принятых документов, фамилии и инициалов сотрудника, принявшего заявление, даты и времени их приема либо отказывает в приеме заявления в соответствии с требованиями стандартов государственных услуг;
- Организует доставку документов исполнителю услуги;
- Информировывает потребителя государственной услуги о готовности конечного результата по заявлению на получение государственной услуги;
- Информировывает потребителя государственной услуги о досрочной подготовке запрашиваемого конечного результата государственной услуги;
- Информировывает потребителя государственной услуги уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги либо о приостановлении рассмотрения заявления;
- Отмечает в журнале регистрации передачу конечного результата потребителю государственной услуги;

- Обеспечивает информационную поддержку предоставления государственных услуг путем размещения разъяснительных, справочных и других материалов в ЦЕО;
- Обеспечивает учет количества посетителей, обслуженных ЦЕО за определенный период (день, неделя, месяц, квартал) по видам предоставляемых государственных услуг, с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания.

Сотрудник ЦЕО вправе:

- Отказать потребителю государственной услуги в приеме заявления и документов к нему в случае несоответствия предоставляемых документов требуемым стандартам соответствующей государственной услуги;
- Отказать потребителю государственной услуги в приеме заявления и документов к нему либо в выдаче конечного результата государственной услуги в случае отсутствия у потребителя государственной услуги документа, удостоверяющего личность, либо если заявление подается не уполномоченным лицом.

У11.Контроль за организацией предоставления услуг ЦЕО:

- Ответственность за качество работы центра ЦЕО возлагается на начальника УЭРЛД;
- Ответственность за качество и своевременность выполнения государственных услуг, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальников структурных подразделений УЛН, ДГРЭБ, УРПБ, УГ, УБ, УОО, УРН, УНПО, ОГЭЭ, ОРНП, СЭТН;
- Руководство Министерства осуществляет контроль за деятельностью ЦЕО посредством получения отчета о проделанной работе на еженедельной/ежемесячной основе.