|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к приказу Министра энергетики  Республики Казахстан  от 23 апреля 2015 года  № 301 |

**Стандарт оказания государственной услуги**

**«Предоставление экологической информации»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление экологической информации» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Информационно-аналитический центр охраны окружающей среды» (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1. некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);
2. канцелярию услугодателя.

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов:

услугодателю – в течение 10 рабочих дней;

в филиалы Государственной корпорации, расположенные в городе Астана - в течение 10 рабочих дней;

для других филиалов Государственной корпорации – в течение 10 рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю - 20 минут, в Государственную корпорацию - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя -10 минут, в Государственной корпорации – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: экологическая информация.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе, физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели).

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу включительно с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги устанавливается с 9-00 часов до 17-30 часов с перерывом на обед с 13-00 часов до 14-30 часов.

2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его уполномоченного представителя по нотариально заверенной доверенности:

1) к услугодателю:

заявление о предоставлении экологической информации по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

2) в Государственную корпорацию:

заявление о предоставлении экологической информации по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности).

Сведения документов, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник Государственной корпорации получает из информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронную копию заявления.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Основаниями отказа в оказании государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю, являются:

1) услугодатель не располагает запрашиваемой экологической информацией государственный орган, в который направлена просьба, не располагает запрашиваемой экологической информацией;

2) просьба является явно необоснованной или сформулирована в слишком общем виде;

3) просьба касается материалов, находящихся на заключительном этапе их подготовки, или внутренней переписки государственных органов и между ними, когда такое исключение предусматривается национальным законодательством или сложившейся практикой, при этом учитывается заинтересованность общественности в получении такой информации;

4) разглашение такой информации отрицательно повлияет на:

конфиденциальность работы государственных органов в тех случаях, когда такая конфиденциальность предусматривается национальным законодательством;

международные отношения, национальную оборону или государственную безопасность;

отправление правосудия возможность для лиц подвергаться справедливому судебному разбирательству или способность государственных органов проводить расследование уголовного или дисциплинарного характера;

конфиденциальность коммерческой и промышленной информации в тех случаях, когда такая конфиденциальность охраняется законом в целях защиты законных экономических интересов. В этих рамках информация о выбросах, относящаяся к охране окружающей среды, подлежит раскрытию;

права интеллектуальной собственности.

5) конфиденциальность личных данных и/или архивов, касающихся физического лица, когда соответствующее лицо не дало согласия на представление такой информации общественности в соответствии с положениями национального законодательства;

6) интересы третьей стороны, представившей запрашиваемую информацию, если эта сторона не связана правовым обязательством поступать подобным образом, или если на эту сторону не может быть возложено такое обязательство, и в тех случаях, когда эта сторона не дает согласия на разглашение материала;

7) окружающую среду, к которой относится эта информация, например места размножения редких видов.

Основанием отказа в оказании государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию, является представление услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному подпунктом 2) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги, в этом случае работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпораций и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц подается жалоба на имя руководителя услугодателя либо Министерства по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя либо Министерства в рабочие дни.

В жалобе:

1) физического лица - указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон;

2) юридического лица - его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Жалоба должна быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю посредством почтовой связи, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или Государственной корпорации.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется на интернет-ресурс Государственной корпорации, указанный в подпункте 3) пункта 14 настоящего стандарта государственной услуги.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания**

**государственной услуги, в том числе через Государственную корпорацию**

13. Услугополучателям, имеющим нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт - центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан - www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) интернет-ресурсе услугодателя: www.ecogosfond.kz раздел «Государственная услуга»;

3) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.goscorp.kz;

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58, 119 и Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к стандарту государственной услуги  «Предоставление экологической  информации» |

Форма

Генеральному директору

РГП на ПХВ «Информационно-аналитический центр охраны окружающей среды»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии),

в случае подачи юридическим

лицом необходимо указать наименование)

ИИН/БИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении экологической информации**

Прошу предоставить следующую экологическую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Дата: « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к стандарту государственной услуги  «Предоставление экологической  информации» |

Форма

**Расписка**

**об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №\_\_ филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительства для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

(работника Государственной корпорации)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии) / подпись услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год