

Административный регламент государственной услуги о «Реализации древесины после рубок ухода, лесовосстановительных, санитарных рубок, и посадочного материала, выращенного в государственных лесных питомниках»(к приказу Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики от 11 января 2022 года № 1 дп "Об утверждении административных регламентов государственных услуг")

Приложение 21  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
сельского  
хозяйства Кыргызской  
Республики  
от 11 января 2022 года №  
1-дп

**Административный регламент государственной услуги  
«Реализация древесины после рубок ухода, лесовосстановительных, санитарных рубок, и  
посадочного материала, выращенного в государственных лесных питомниках»**  
(глава 9, пункт 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг,  
оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и  
подведомственными учреждениями, утвержденного [постановлением](#) Правительства Кыргызской  
Республики от 10.02.2012 года № 85)

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Территориальными государственными органами управления лесным хозяйством (далее – лесхоз) Лесной службы при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики (далее - Служба).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям главы 3 раздела VI Стандарта государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 26 декабря 2014 года № 735).

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: 14 рабочих дней

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) Заявление;

б) Квитанция об оплате;

в) Накладная на отпуск товара (предоставляется со стороны ГАЛХ).

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 государственной услуги (Прейскурант) утверждается приказом Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: Получение заявителем древесины, посадочного материала.

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

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечания
1	Прием (получение) заявления от потребителя государственной услуги, регистрация и рассмотрение заявления	Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении заявителя от 15 минут до 24 часов. При письменном обращении в центральный аппарат Службы - 14 рабочих дней.

Административный регламент государственной услуги о «Реализации древесины после рубок ухода, лесовосстановительных, санитарных рубок, и посадочного материала, выращенного в государственных лесных питомниках»(к приказу Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики от 11 января 2022 года № 1 дп "Об утверждении административных регламентов государственных услуг")

2	Прием оплаты, оформление документов (накладной) для предоставления государственной услуги	Действие производится непосредственно исполнителем (лесхозом)
3	Выдача заявителю необходимой продукции (древесина или посадочный материал)	Срок выдачи древесины зависит от сроков проведения рубок

### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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



Административный регламент государственной услуги о «Реализации древесины после рубок ухода, лесовосстановительных, санитарных рубок, и посадочного материала, выращенного в государственных лесных питомниках» (к приказу Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики от 11 января 2022 года № 1 дп "Об утверждении административных регламентов государственных услуг")

**4. Описание процедур и их характеристики**

Таблица 2

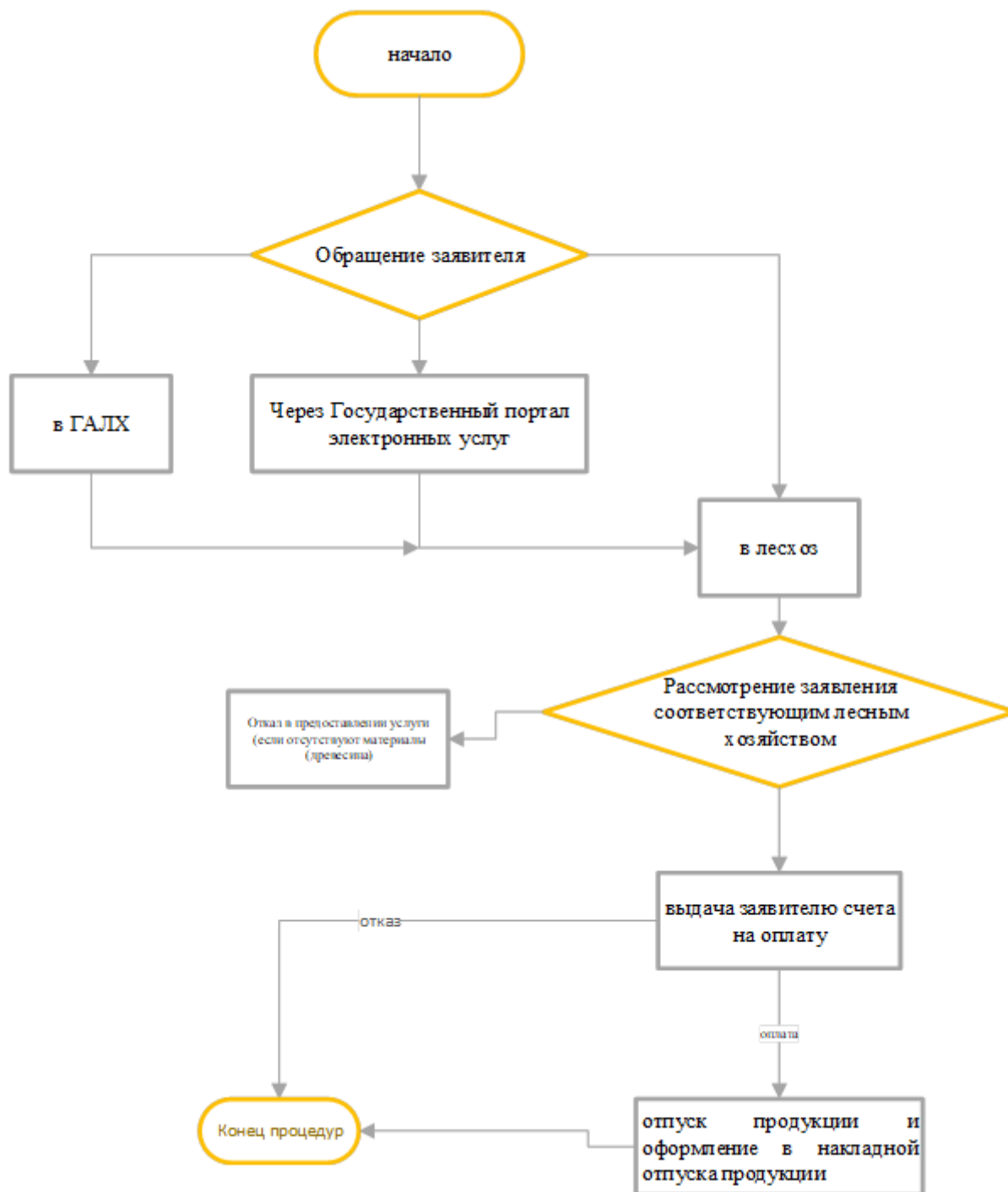
Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия
<b>Процедура 1. Прием и регистрация заявления от потребителя государственной услуги</b>			
<b>Действие 1.1.</b> А) Прием и регистрация заявления от потребителя государственной услуги	в Службе специалист общего отдела; бухгалтер	при письменном обращении в центральный аппарат Службы – в течении одного рабочего дня	Служба и ДРЛЭ: регистрация заявки в журнале установленного образца направление поручения соответствующему лесному хозяйству в течении 14 рабочих дней.
	в лесхозе: делопроизводитель и директор лесного хозяйства.	при личном обращении заявителя от 15 минут до 24 часов	оформление поручения соответствующему лесничеству отпуске продукции
Б) прием заявления в электронной форме посредством ГПЭУ	специалист общего отдела Службы	Автоматически	регистрация заявки и направление поручения соответствующему лесному хозяйству с уведомлением заявителя о результатах действия
Результат процедуры: Прием и регистрация заявления			
Продолжительность процедуры: 1 рабочий день			
Тип данной процедуры: организационно-управленческая			
<b>Процедура 2. Назначение исполнителя услуги (направление поручения соответствующему лесному хозяйству)</b>			
<b>Действие 2.1.</b> Рассмотрение заявления соответствующим лесным хозяйством (лесными хозяйствами)	директор лесного хозяйства	от 15 минут до 24 часов	- уведомление заявителя о предоставлении услуги либо об отказе. - при принятии решения о удовлетворении заявления, потребителю услуги сообщается дата, когда он может получить конечный результат. - при поступлении заявления в электронной форме посредством ГПЭУ, уведомление направляется в личный кабинет заявителя.
Оформление разрешения на отпуск древесины	директор	В день обращения	Разрешение на отпуск древесины
Результат процедуры: Назначение исполнителя услуги, уведомление заявителя о предоставлении услуги либо об отказе			
Продолжительность процедуры: 1 рабочий день			
Тип данной процедуры: организационно-управленческая			
<b>Процедура 3. Прием оплаты, оформление документов (накладной) для предоставления государственной услуги</b>			
<b>Действие 3.1.</b> Прием оплаты, оформление документов (накладной) для предоставления государственной услуги	главный бухгалтер и материальный бухгалтер лесного хозяйства	максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут. (в день обращения)	выдача заявителю счета на оплату государственной услуги;
Результат процедуры: выдача заявителю квитанции об оплате			
Продолжительность процедуры: 30 минут			
Тип данной процедуры: административная			
<b>Процедура 4. Выдача заявителю необходимой продукции (древесина или посадочный материал)</b>			
<b>Действие 4.1.</b> Выдача заявителю необходимой продукции	лесничий (лесник)	зависит от сроков проведения рубок и погодных условий (отсутствия)	отпуск продукции и оформление накладной отпуски продукции в течении 10 дней)

Административный регламент государственной услуги о «Реализации древесины после рубок ухода, лесовосстановительных, санитарных рубок, и посадочного материала, выращенного в государственных лесных питомниках»(к приказу Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики от 11 января 2022 года № 1 дп "Об утверждении административных регламентов государственных услуг")

(древесина или посадочный материал)		чем заявитель был информирован в процедуре 2)	
Результат процедуры: отпуск продукции и оформление в накладной отпуска продукции			
Продолжительность процедуры: зависит от сроков проведения рубок			
Тип данной процедуры: административная			

Административный регламент государственной услуги о «Реализации древесины после рубок ухода, лесовосстановительных, санитарных рубок, и посадочного материала, выращенного в государственных лесных питомниках»(к приказу Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики от 11 января 2022 года № 1 дп "Об утверждении административных регламентов государственных услуг")

### 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 территориальные областные управления Службы.
- 2) Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками (должностными лицами) положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.
- 3) Периодичность проведения проверок составляет два раза в год, внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

Административный регламент государственной услуги о «Реализации древесины после рубок ухода, лесовосстановительных, санитарных рубок, и посадочного материала, выращенного в государственных лесных питомниках»(к приказу Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики от 11 января 2022 года № 1 дп "Об утверждении административных регламентов государственных услуг")

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента, 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 над исполнением требований административного регламента осуществляется ведомственной рабочей комиссией по оптимизации стандартизации государственных услуг (по разработке государственных услуг). В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители общественного наблюдательного совета данного государственного органа (при наличии). Порядок и регламент комиссии определяются Службой.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) Справка с момента подписания в течение 3 рабочих дней направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу. В месячный срок с даты поступления справки принимаются меры по устранению выявленных нарушений, недостатков и дисциплинарные, административные меры воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения. При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль над 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 Службы несут ответственность в соответствии с законодательством о правонарушениях и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение 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 услуг по мере необходимости.

#### **9. Разработчики административного регламента**

1. Сейдеева С. – главный специалист Лесной службы при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики.

2. Абдыкадыров Т. – ведущий специалист Лесной службы при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики.