

**АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Порядка учета, хранения и выдачи разрешительных документов
на право лесопользования

В соответствие со статьей 52 Лесного кодекса Республики Таджикистан,
р а с п о р я ж а ю с ь:

1. Утвердить порядок учета, хранения и выдачи разрешительных документов на право лесопользования(прилагается).
2. Областные, городские и районные госучреждения лесного хозяйства осуществить порядок учёта, хранения и выдачу разрешительных документов на право лесопользования в соответствии с настоящим Порядком.
3. Управлению лесного хозяйства, Отделу охоты и Государственной лесной и охотничьей инспекции осуществить контроль за исполнением настоящего Порядка в государственных лесных учреждениях и охотничьих хозяйствах.
4. Настоящее распоряжение представить для государственной регистрации в Министерство юстиции Республики Таджикистан и ввести в действие после государственной регистрации и официального опубликования.
5. Отделу бухгалтерского учёта, Управлению лесного хозяйства и Отделу охоты после введение в действие настоящего распоряжения опубликовать необходимое количество разрешительных бланков в соответствии с формами, приведенными в настоящем Порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора Агентства – курирующего отрасль.

Директор

А. Исмазода

г. Душанбе,

от 8 ноября 2016 года, № 111

ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРОВО ЛЕСОПОЛЬЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 52 Лесного кодекса Республики Таджикистан и устанавливает порядок учета, хранения, выдачи разрешительных документов на право лесопользования (далее- разрешительные документы) и их формы бланков.
2. Формы разрешительных документов на право лесопользования приведены в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему Порядку. На бланках разрешительных документов воспроизведен государственный герб Республики Таджикистан с наименованием уполномоченного государственного органа в сфере лесного хозяйства и охоты (далее – уполномоченный государственный орган), а также имеют отличие в виде полосы синего цвета шириной 5 мм, наносимой на бланки по диагонали от верхнего правого угла в левый нижний угол.
3. Бланки разрешительных документов изготавливаются на бумаге формата А4, со степенями защиты с указанием серий и номеров.
4. Бланки разрешительных документов являются документами отчетности.
5. Разрешительные документы изготавливаются по заявке уполномоченного государственного органа.
6. Уполномоченный государственный орган обеспечивает государственные учреждения лесного хозяйства (далее –лесхозов) разрешительными документами на основании представленной заявки.
7. Лесхозы, которые выдают юридическим и физическим лицам разрешительные документы ежегодно, по состоянию на 1-го января следующего года предоставляют, отчет уполномоченному государственному органу о приходе и расходе названных бланков в соответствии с приложением 6, приведенным к настоящему Порядку.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8. Лесной билет на побочное пользования лесными ресурсами - это документ, дающий право юридическим и физическим лицам на проведение сенокошения, пастьбы скота, размещения ульев, заготовки и сбора лекарственных растений, плодов, грибов, ягод, других пищевых растений (приложение 1).

9. В лесном билете указывается место, размеры, сроки пользования участками лесного фонда, условия заготовки побочных лесных пользований и размер платежа за пользование.

10. Основанием для выдачи лесного билета на осуществление побочного пользования в лесах является годовой план, утвержденной уполномоченным государственным органом в отдельности для каждого лесхоза и заявление физических и юридических лиц, договора на аренду лесного фонда или договора о совместном управлении лесами.

11. Лесной билет на осуществление побочного лесопользования выдается лесхозами на один сезон с условиями предоплаты за использования лесных ресурсов.

12. Иные документы, устные или письменные разрешения, выданные, не предусмотренные настоящим порядком форме не могут служить основанием для пользования лесными ресурсами.

13. Лесной билет на право побочного пользования составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр лесного билета Государственные учреждения лесного хозяйства выдают лесопользователю, который обязан хранить до окончания срока пользования, второй экземпляр лесного билета направляется в лесничество, служит основанием для выдачи на допуск лесопользователя. Третий экземпляр лесного билета остается в лесхозе.

14. Лесной билет на рубку леса - является документом, которые Государственные учреждения лесного хозяйства выдают лесничествам право провести рубки главного, промежуточного пользования и санитарные рубки на определенной территории государственного лесного фонда (приложение 2).

15. Основанием для выдачи лесорубочного билета является нормы ежегодной рубки, определяемые уполномоченным государственным органом.

16. Лесорубочный билет выписывается в двух экземплярах. Первый экземпляр лесорубочного билета остается в лесхозах вместе с первичными материалами отвода лесосеки (наряда на проведение рубок, площадь лесосеки, объем заготовки древесины по категориям (деловой, дровяной, хворост), акты лесопатологических обследований и заключение Государственной лесной инспекции, выдаваемой по представлению материалов отвода лесосек). Второй экземпляр лесорубочного билета направляется в лесничество, который служит основанием для выдачи разрешения на проведение рубок в лесничестве.

17. По завершению срока рубки лесничество возвращает лесорубочный билет в лесхоз с отметками объемов вырубленной древесины и акта освидетельствования мест рубок.

18. Охотничья путевка - является разрешительным документом, выдаваемым охотнику на добычу видов охотничьих животных.

19. Уполномоченный государственный орган или его подведомственные организации (лесхозы), а также охотничье хозяйство и общество охотников, осуществляют выдачи охотничьих путевок в пределах выделенного лимита, с обязательным соблюдением правил охоты.

20. Охотничья путевка оформляется в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается охотнику, второй экземпляр направляется лесному (охотничьему) хозяйству, а третий экземпляр с заявлением и квитанцией об оплате остаётся в учреждении или организации, которая выдает охотничью путевку.

21. Охотничья путевка выдается гражданам при предъявлении ими охотничьего удостоверения с отметкой о своевременной уплате членского взноса и предоплаты определенной стоимости установленной законодательством Республики Таджикистан.

22. Охотничья путевка выдается на одно конкретное лицо, передача её другому лицу запрещена.

23. В охотничьей путевке указываются фамилия, имя отчества охотника, место проведение охоты, сроки, виды и количество охотничьих животных и птиц, разрешенных к отстрелу, а также стоимость путевки.

24. При утрате, либо неиспользовании охотничьей путевки (кроме случаев, предусмотренные в охотничьих путевках) стоимость её не возмещается и не подлежит продлению срока действия.

25. Разрешительные документы выдаются лесхозам и другим хозяйствующим субъектам на основании накладной, формы которой приведены в приложение 4 к настоящему Порядку.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

26. Учет прихода и расхода бланков разрешительных документов, в лесхозах, охотничьих хозяйствах и лесничествах, ведется по «Книге учета разрешительных документов» (приложение 5).

27. Книга учета разрешительных документов должно быть пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью контролирующим государственным органом в сфере лесного хозяйства и охоты.

28. Лесхозы, получившие разрешительные документы, обязаны оприходовать её и осуществлять контроль над их расходами.

29. Выданные, а также испорченные бланки списываются на основании со сведениями по «Книге учета разрешительных документов».

30. Испорченные бланки разрешительных документов перечеркивают с угла на угол и после списания хранят в отдельной папке в течение срока, установленного пунктом 36 настоящего Порядка.

31. По окончании года в «Книге учета разрешительных документов» выводят остаток отдельно лесных билетов, лесорубочных билетов и охотничьих путевок. Результаты учета подписывают соответственно директор лесхоза, главный бухгалтер и лицо, ответственное за хранение и выдачу бланков. Остаток бланков на конец истекшего года переносится на следующий год.

32. Бланки разрешительных документов хранятся как документы отчетности в лесхозах, которые должны находиться у лица, ответственного за хранение и расходование бланков.

33. При утрате лесхозом, организацией или лесничеством экземпляра разрешительного документа составляется акт и в случае необходимости, взамен утраченного выдаются новые экземпляры. На вновь выданном экземпляре проставляется прежний номер и делается надпись "Взамен утраченного».

34. Юридическим и физическим лицам категорически запрещается использовать копии разрешительных документов для использования лесных ресурсов.

35. С введением новых форм разрешительных документов, ранее утвержденные формы утрачивают силу.

36. Использованные разрешительные документы и приложенные к ним материалы хранятся в течение 3-х лет в государственных учреждениях лесного хозяйства, охотничьих хозяйствах и обществе охотников и по истечению срока, только после проведение контролирующим органом контрольной проверки на основании акта признаются утратившими силу.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

37. Заполнение бланков разрешительных документов должно производиться четко и аккуратно, не допускаются исправления.

38. Разрешения на изъятие редких, и находящихся под угрозой исчезновения, видов растительного и животного мира, которые занесены в Красную книгу Республики Таджикистан, определяются в установленном законодательством порядке.

39. Органы государственного контроля в сфере лесного хозяйства и охоты осуществляют проверку выполнения требований настоящего Порядка не менее одного раза в год.

*** Зарегистрировано Министерством юстиции Республики Таджикистан 24 января 2017 года, регистрационный номер 876