

**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.
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.



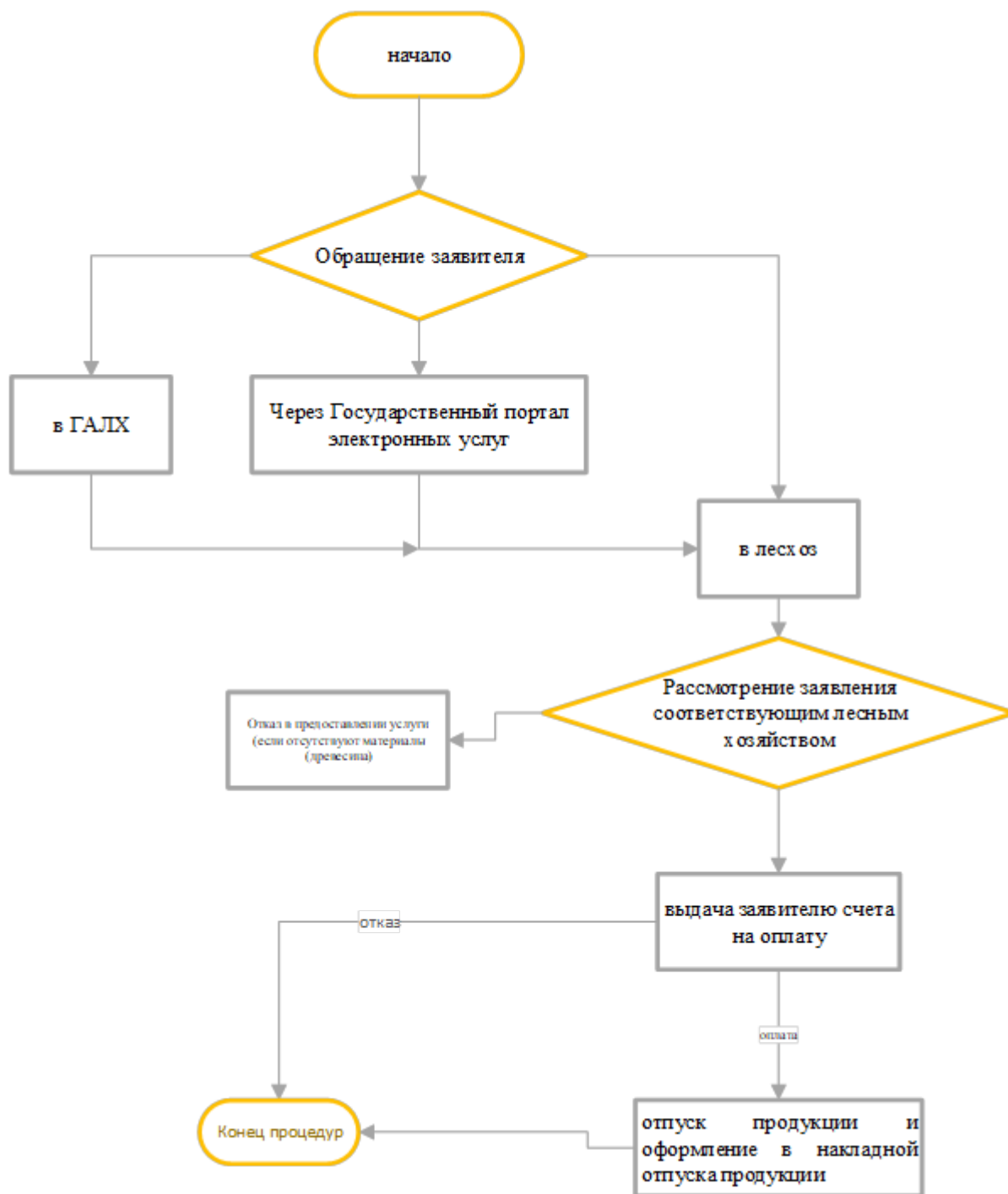
#### 4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
<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 и направление поручения соответствующему лесному хозяйству в течении 14 рабочих дней.	Положение «О Государственном агентстве лесного хозяйства при Министерстве сельского, водного хозяйства и развития регионов Кыргызской Республики», утвержденный постановлением Кабинета Министров КР от 6 августа 2021 года № 116
	в лесхозе: делопроизводитель и директор лесного хозяйства.	при личном обращении заявителя от 15 минут до 24 часов	оформление поручения соответствующему лесничеству об 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 действий	Правила пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденных постановлением Правительства КР от 07.10.2019 г. № 525.
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 об удовлетворении заявления, по потребителю услуги сообщается дата, когда он может получить конечный результат. - при поступлении заявления в электронной форме посредством ГПЭУ, уведомление направляется	Положение «О Государственном агентстве лесного хозяйства при Министерстве сельского, водного хозяйства и развития регионов Кыргызской Республики», утвержденный постановлением Кабинета Министров КР от 6 августа 2021 года № 116

Оформление разрешения на отпуск древесины	директор	В день обращения	в личный кабинет заявителя. 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 (древесина или посадочный материал)	лесничий (лесник) соответствующего лесничества	зависит от сроков проведения рубок и погодных условий (о чем заявитель был информирован в процедуре 2)	отпуск продукции и оформление в накладной отпуска продукции (в течении 10 дней)	
Результат процедуры: отпуск продукции и оформление в накладной отпуска продукции				
Продолжительность процедуры: зависит от сроков проведения рубок				
Тип данной процедуры: административная				

## 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 проводят 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.

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.