

**Административный регламент государственной услуги
«Посещение объектов особо охраняемых природных территорий, государственного
лесного фонда, музеев природы, эквизитцентров, закрепленных охотничьих угодий,
имеющих природоохранное, рекреационное, научное, эстетическое, историко-культурное и
просветительское значение»**

(глава 9, пункт 3 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 Лесной службой при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики в пределах территории государственного лесного фонда (далее - ГЛФ).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям главы 2 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:

- предельное время на оплату стоимости - 5 мин.

- инструктаж посетителей - 15 мин.

- срок предоставления услуги в течении времени нахождения на территории.

- оплата производится за каждый день пребывания.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) Заявление;

б) Квитанция об оплате;

При получении услуги в электронном формате, заполнение заявки в электронном виде, осуществляется посредством Государственного портала электронных услуг (далее - ГПЭУ) или электронного ресурса уполномоченного государственного органа в сфере агропромышленного комплекса.

При обращении 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 и развития регионов Кыргызской Республики (МСХ КР) по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: Обеспечение доступа потребителей к объектам государственного лесного фонда, имеющих природоохранное, рекреационное, научное, эстетическое, историко-культурное и просветительское значение.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

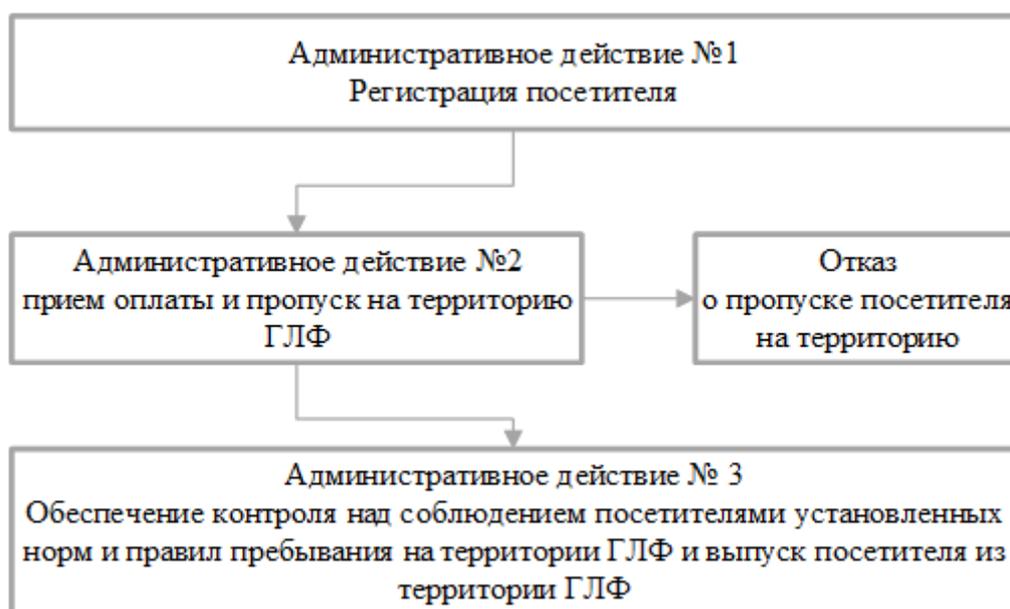
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечания
1	Регистрация посетителя	
2	Прием оплаты и пропуск на территорию ГЛФ	
3	Обеспечение контроля над соблюдением посетителями установленных норм и правил пребывания на территории ГЛФ и выпуск посетителя из территории ГЛФ	

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
Процедура 1. Регистрация посетителя				
Действие 1.1. А) обращение физического или юридического лица в контрольно-пропускной пункт лесного хозяйства	лесник	5 минут	Лесник: - проводит идентификацию личности посетителя, проводит проверку документов, устанавливающие личность; -проводит регистрацию посетителей, марки машины, номера машины в журнале установленного образца; -информирует посетителя с утвержденными тарифами и ценами за посещение соответствующей территории;	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
Б) прием заявления в электронной форме посредством ГПЭУ (регистрация в журнале посетителей и техники безопасности)	Автоматически	Автоматически	- формирование пропуска на ГЛФ; - направление пропуска в личный кабинет заявителю.	- Правила пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 07.10.2019 года № 525.
Результат процедуры: принятие заявки и регистрация получателя услуги				
Продолжительность процедуры: 5 минут				
Тип данной процедуры: административная				
Процедура 2. Прием оплаты и пропуск на территорию ГЛФ				
Действие 2.1. прием оплаты и пропуск на территорию ГЛФ (квитанции – в случае электронной заявки)	- инспектор службы ГЛФ - кассир ГЛФ	5 мин	1) ответственный сотрудник: - принимает от посетителя оплату за предоставление государственной услуги (проверяет пропуск в случае оплаты по электронной заявке); - пропускает посетителя на территорию ГЛФ; 2) Отказ о пропуске посетителя в ГЛФ– решение принимается в том случае, если оплата не внесена за	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

			предоставление государственной услуги, соответствующая утвержденному в установленном порядке прейскуранту цен за данную услугу.	
Результат процедуры: прием оплаты и пропуск на территорию ГЛФ				
Продолжительность процедуры: 5 минут				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая				
Процедура 3. Обеспечение контроля над соблюдением посетителями установленных норм и правил пребывания на территории ГЛФ и выпуск посетителя из территории ГЛФ				
Действие 3.1. пропуск посетителя на территорию ГЛФ	Лесник ГЛФ	В течение времени нахождения заявителя на территории ГЛФ	1) ответственный сотрудник: - обеспечивает контроль над соблюдением посетителями установленных норм и правил пребывания на территории ГЛФ, а также за состоянием посещаемой территории. - в случае нарушения посетителями норм и правил пребывания на территории ГЛФ оформляет протокол об административных нарушениях в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере административных нарушений. - в случае отказа посетителя от уплаты административного штрафа направляет протокол об административных нарушениях в правоохранительные органы. 2) выпуск посетителя из территории ГЛФ	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
Результат процедуры: Обеспечение контроля над соблюдением посетителями установленных норм и правил пребывания на территории ГЛФ и выпуск посетителя из территории ГЛФ				
Продолжительность процедуры: В течение времени нахождения заявителя на территории ГЛФ				
Тип данной процедуры: административная				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1,2,3



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента постоянно осуществляется директором Службы.

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.

Целью внутреннего (текущего) контроля является выявление и устранение нарушений прав потребителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону доверия) на решения, действия (бездействия) специалистов и должностных лиц.

Периодичность проведения проверок составляет постоянно.

При необходимости, руководитель лесхоза принимает меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении неправомочных действий сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги населению.

Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению конкретного потребителя государственной услуги.

По результатам проведения проверок незамедлительно принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента, а также рассматривается вопрос ответственности виновных лиц в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

7. Внешний контроль за 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 директором Службы.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В целях оптимизации

процесса предоставления государственной услуги могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

Данная справка в течение 3 рабочих дней с момента ее подписания направляется руководителю Службы, которым в месячный срок с даты поступления справки принимаются меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, дисциплинарные и административные меры воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения, а также инициируется внесение в установленном порядке изменений в административный регламент (при необходимости).

По результатам внешнего контроля, по выявленным нарушениям и недостаткам руководителем государственного органа, ответственного за предоставление данной государственной услуги согласно Реестру государственных услуг, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики могут быть приняты соответствующие дисциплинарные и административные меры в отношении должностных лиц и сотрудников исполнителя данной государственной услуги.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. Действия или бездействие должностных лиц лесного хозяйства, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом государственной услуги.

9. За нарушение требований административного регламента сотрудники и должностные лица лесного хозяйства - несут ответственность в соответствии с законодательством о правонарушениях и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

10. Административный регламент подлежит регулярному пересмотру с периодичностью, соответствующей периодичности пересмотра стандарта данной государственной услуги, но не реже одного раза в три года.

9. Разработчики административного регламента

1. Таабалдиев М. – заведующий отделом Лесной службы при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики.