УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

Бешенковичского лесхоза Серебро Н.В.

от « 2 » августа 2024 г. № 270

Приложение №1

**Перечень административных процедур, осуществляемых Государственным лесохозяйственным учреждением «Бешенковичским лесхоз»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной  процедуры | Ответственные за осуществление административной процедуры и в их отсутствие временно замещающие работники | | | Порядок и сроки осуществления.  Перечень документов и (или) сведений и т.д.  Порядок оплаты  Срок действия документа |
| ***Жилищные правоотношения*** | | | | |
| ***1. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи (Процедура № 1.1.5)*** | | Председатель профкома (заместитель главного бухгалтера)  **Зайцева Анна Михайловна**  Тел. 6-27-55  Кабинет главного бухгалтера    в ее отсутствие юрисконсульт  **Соломаха Анастасия Викторовна**  Тел. 6-45-75 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  -заявление;  - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи;  - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи);  - документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права;  - сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества;  - заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному [подпунктом 1.7](https://etalonline.by/webnpa/text.asp?RN=Hk1200428#&Article=36&Point=1&UnderPoint=1.7) пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики;  - согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  1 месяц со дня подачи заявления.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно. | |
| ***2. О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий***  ***(Процедура № 1.1.7)*** | | Председатель профкома (заместитель главного бухгалтера)  **Зайцева Анна Михайловна**  Тел. 6-27-55  Кабинет главного бухгалтера    Юрисконсульт **Соломаха Анастасия Викторовна**  Тел. 6-45-75 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  - заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;  - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  15 дней со дня подачи заявления.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно. | |
| ***3. Выдача справки:***  ***о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий***  ***(Процедура***  ***№ 1.3.1)*** | | Председатель профкома (заместитель главного бухгалтера)  **Зайцева Анна Михайловна**  Тел. 6-27-55  Кабинет главного бухгалтера    в ее отсутствие Юрисконсульт  **Соломаха Анастасия Викторовна**  Тел. 6-45-75 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  в день обращения.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  6 месяцев. | |
| ***4. О предоставлении арендного жилья (Процедура № 1.1.18)*** | | Председатель профкома (заместитель главного бухгалтера)  **Зайцева Анна Михайловна**  Тел. 6-27-55  Кабинет главного бухгалтера    в ее отсутствие Юрисконсульт  **Соломаха Анастасия Викторовна**  Тел. 6-45-75 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  - заявление;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - свидетельство о смерти и иные документы, подтверждающие факт смерти (при необходимости).  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  1 месяц со дня подачи заявления.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно. | |
| ***5****.****Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием (Процедура***  ***№ 2.24)*** | | Председатель профкома (заместитель главного бухгалтера)  **Зайцева Анна Михайловна**  Тел. 6-27-55  Кабинет главного бухгалтера    в ее отсутствие Юрисконсульт  **Соломаха Анастасия Викторовна**  Тел. 6-45-75 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  –.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  5 дней со дня обращения.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно. | |
| ***6. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году (Процедура № 2.44)*** | | Председатель профкома (заместитель главного бухгалтера)  **Зайцева Анна Михайловна**  Тел. 6-27-55  Кабинет главного бухгалтера    в ее отсутствие Юрисконсульт  **Соломаха Анастасия Викторовна**  Тел. 6-45-75 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  5 дней со дня обращения.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  бессрочно. | |
| ***7. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки***  ***(Процедура***  ***№ 2.1)*** | | Инженер по  подготовке **Воронина Татьяна Михайловна**  Тел. 6-45-75  Кабинет отдела кадров    в его отсутствие секретарь приемной  **Ровдо Татьяна Васильевна**  Тел 6-01-83 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  –.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  5 дней со дня обращения.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  бессрочно. | |
| ***8. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности***  ***(Процедура***  ***№ 2.2)*** | | Инженер по  подготовке **Воронина Татьяна Михайловна**  Тел. 6-45-75  Кабинет отдела кадров    в его отсутствие секретарь приемной  **Ровдо Татьяна Васильевна**  Тел 6-01-83 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  –.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  5 дней со дня обращения.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  бессрочно. | |
| ***9. Выдача справки о периоде работы, службы***  ***(Процедура № 2.3)*** | | Инженер по  подготовке **Воронина Татьяна Михайловна**  Тел. 6-45-75  Кабинет отдела кадров    в его отсутствие секретарь приемной  **Ровдо Татьяна Васильевна**  Тел 6-01-83 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  –.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  5 дней со дня обращения.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  бессрочно. | |
| ***10. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.***  ***(Процедура № 2.25)*** | | Инженер по  подготовке **Воронина Татьяна Михайловна**  Тел. 6-45-75  Кабинет отдела кадров    в его отсутствие секретарь приемной  **Ровдо Татьяна Васильевна**  Тел 6-01-83 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  –.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  3 рабочих дня.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  бессрочно. | |
| ***11. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)***  ***(Процедура № 2.4)*** | | Бухгалтер 1 категории **Адамович Кристина Сергеевна**  Тел. 6-27-55  Кабинет бухгалтерии    в его отсутствие бухгалтер 2 категории  **Шитикова Татьяна Аврамовна**  Тел. 6-06-48 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  –.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  5 дней со дня обращения.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  бессрочно. | |
| ***12. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности***  ***(Процедура № 2.8)*** | | Бухгалтер 1 категории **Адамович Кристина Сергеевна**  Тел. 6-27-55  Кабинет бухгалтерии    в его отсутствие бухгалтер 2 категории  **Шитикова Татьяна Аврамовна**  Тел. 6-06-48 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  - заявление  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  - заключение врачебно-консультационной комиссии  - выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  единовременно. | |
| ***13. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет***  ***(Процедура № 2.9)*** | | Бухгалтер 1 категории **Адамович Кристина Сергеевна**  Тел. 6-27-55  Кабинет бухгалтерии    в его отсутствие бухгалтер 2 категории  **Шитикова Татьяна Аврамовна**  Тел. 6-06-48 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  - заявление;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);  - документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства;  - выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);  - копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;  - удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;  - удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;  - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;  - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;   - справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;  - справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске;   - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;  - справка о том, что гражданин является обучающимся;  - справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;  - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;  - документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;  - документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  по день достижения ребенком возраста 3 лет. | |
| ***14.* *Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)***  ***(Процедура № 2.13)*** | | Бухгалтер 1 категории **Адамович Кристина Сергеевна**  Тел. 6-27-55  Кабинет бухгалтерии    в его отсутствие бухгалтер 2 категории  **Шитикова Татьяна Аврамовна**  Тел. 6-06-48 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  Листок нетрудоспособности.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  на срок, указанный в листке нетрудоспособности. | |
| ***15. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации (Процедура № 2.16)*** | | Бухгалтер 1 категории **Адамович Кристина Сергеевна**  Тел. 6-27-55  Кабинет бухгалтерии    в его отсутствие бухгалтер 2 категории  **Шитикова Татьяна Аврамовна**  Тел. 6-06-48 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  листок нетрудоспособности.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  на срок, указанный в листке нетрудоспособности.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  бессрочно. | |
| ***16. Выдача справки о размере пособия на детей в периоде его выплаты (Процедура № 2.18)*** | | Бухгалтер 1 категории **Адамович Кристина Сергеевна**  Тел. 6-27-55  Кабинет бухгалтерии    в его отсутствие бухгалтер 2 категории  **Шитикова Татьяна Аврамовна**  Тел. 6-06-48 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личость .  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  5 дней со дня обращения.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  бессрочно. | |
| ***17. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия***  ***(Процедура***  ***№ 2.19)*** | | Бухгалтер 1 категории **Адамович Кристина Сергеевна**  Тел. 6-27-55  Кабинет бухгалтерии    в его отсутствие бухгалтер 2 категории  **Шитикова Татьяна Аврамовна**  Тел. 6-06-48 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  –.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  3 рабочих дня.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  бессрочно. | |
| ***18. Выдача справки об удержании алиментов и их размере (Процедура № 2.20)*** | | Бухгалтер 1 категории **Адамович Кристина Сергеевна**  Тел. 6-27-55  Кабинет бухгалтерии    в его отсутствие бухгалтер 2 категории  **Шитикова Татьяна Аврамовна**  Тел. 6-06-48 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  5 дней со дня обращения.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  бессрочно. | |
| ***19. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (Процедура № 2.29)*** | | Бухгалтер 1 категории **Адамович Кристина Сергеевна**  Тел. 6-27-55  Кабинет бухгалтерии    в его отсутствие бухгалтер 2 категории  **Шитикова Татьяна Аврамовна**  Тел. 6-06-48 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  3 дня со дня обращения.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  бессрочно. | |
| ***20. Выплата пособия на погребение (Процедура № 2.35)*** | | Бухгалтер 1 категории **Адамович Кристина Сергеевна**  Тел. 6-27-55  Кабинет бухгалтерии    в его отсутствие бухгалтер 2 категории  **Шитикова Татьяна Аврамовна**  Тел. 6-06-48 | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  - заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  - справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;  - свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;  - свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);  - справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет;  - трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  единовременно. | |
| ***Природопользование*** | | | | |
| ***1. Выдача государственного удостоверения на право охоты***  ***(Процедура № 16.10)*** | Инженер по охотничьему хозяйству  Тел. 6-07-56 | | | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  - заявление;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - две цветные фотографии заявителя размером 30 x 40 мм;  - документ, подтверждающий прохождение подготовки к сдаче специального охотничьего экзамена;  - документ, подтверждающий внесение платы за прохождение специального охотничьего экзамена;  - документ, подтверждающий внесение платы за возмещение затрат на изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  - 0,2 базовой величины за прохождение специального охотничьего экзамена;  - 1 базовая величина за изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  - 1 месяц со дня сдачи специального охотничьего экзамена – в случае подачи заявления в государственное лесохозяйственное учреждение, подчиненное Министерству лесного хозяйства;  - 15 дней со дня сдачи специального охотничьего экзамена – в случае подачи заявления в охотохозяйственное республиканское унитарное предприятие «Белгосохота».  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  10 лет. |
| ***2. Обмен государственного удостоверения на право охоты (Процедура***  ***№ 16.102)*** | Инженер по охотничьему хозяйству  Тел. 6-07-56 | | | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  - заявление;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - государственное удостоверение на право охоты:  - две цветные фотографии заявителя размером 30 x 40 мм;  - документ, подтверждающий внесение платы за возмещение затрат на изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  1 базовая величина за изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  - 1 месяц со дня подачи заявления – в случае подачи заявления в государственное лесохозяйственное учреждение, подчиненное Министерству лесного хозяйства;  - 15 дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления в охотохозяйственное республиканское унитарное предприятие «Белгосохота».  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  10 лет. |
| ***3. Выдача лесного билета***  ***(Процедура № 16.13*)** | Инженер по лесопользованию  **Соколова Татьяна Александровна**  Тел. 6-06-99  Кабинет отдела лесного хозяйства | | | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  заявление.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно.  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  15 дней со дня подачи заявления.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  до одного года, а на заготовку живицы – на весь срок заготовки живицы, но не более 15 лет. |
| ***4. Выдача ордера на рубку леса не более 50 куб. метров древесины***  ***(Процедура № 16.14)*** | 1) Лесничий  Бешенковичского лесничества  **Рыбик Сергей Сергеевич**  в его отсутствие мастер леса 2 класса  **Усов Сергей Владимирович**  Тел. 6-00-35  г.п. Бешенковичи, ул. Витебское шоссе, 1  2) Лесничий  Задвинского лесничества  **Аглушевич Владимир Степанович**  в его отсутствие мастер леса 2 класса  **Сулим Петр Владимирович**  Тел. 6-04-71  г.п. Бешенковичи, ул. Спольника, 28  3) Лесничий  Верховского лесничества  **Любашков Дмитрий Станиславович**  в его отсутствие пом. лесничего  Мартынович Виктор Алексеевич  Тел. 6-06-38  г.п. Бешенковичи, ул. Буденного, 22  4) Лесничий 2 кл. Пятигорского лесничества  **Скидевич Валерий Николаевич**  в его отсутствие  помощник лесничего  Бимаева Марина Александровна  Тел. 6-57-34  д. Пятигорск  5) Лесничий  Улльского лесничества  **Берестень Роман Дмитриевич**  в его отсутствие пом. лесничего 2 класса  **Сидоров Юрий Геннадьевич**  Тел. 6-17-07  пос. Улла, ул. Кореневского, 41  6) Помощник лесничего 2 класса  Чашникского лесничества  **Митько Константин Дмитриевич**  в его отсутствие мастер леса 2 класса  **Григорович Антон Васильевич**   Тел. 6-19-11  г. Чашники, ул. Дубровского, 22 | | | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  - заявление;  - документ, подтверждающий внесение платы.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно (плата взимается за древесину, отпускаемую на корню).  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  2 дня со дня подачи заявления.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:  до 31 декабря года, в котором выдан ордер. |
| ***5. Принятие решения о предоставлении отсрочки на проведение рубок леса и (или) вывозку древесины***  ***(Процедура № 16.151)*** | Инженер по лесопользованию  **Соколова Татьяна Александровна**  Тел. 6-06-99  Кабинет отдела лесного хозяйства | | | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:  - заявление (подается не позднее чем за 5 дней до истечения сроков окончания проведения рубок леса и (или) вывозки древесины, установленных в ордере);  - документ, подтверждающий уплату пени.  Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:  бесплатно (взимается пеня в размере 1,5 процента стоимости древесины на корню, рассчитанной по таксовой стоимости, действовавшей на момент выдачи ордера, за каждый месяц отсрочки).  Максимальный срок осуществления административной процедуры:  10 дней со дня подачи заявления.  Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:   |  | | --- | | до 12 месяцев. | |  | |