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 административнойпроцедуры | 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 оплатыСрок 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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 поподготовке **Воронина Татьяна Михайловна** Тел. 6-45-75Кабинет 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 поподготовке **Воронина Татьяна Михайловна** Тел. 6-45-75Кабинет 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 поподготовке **Воронина Татьяна Михайловна** Тел. 6-45-75Кабинет 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 поподготовке **Воронина Татьяна Михайловна** Тел. 6-45-75Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-27-55Кабинет 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. 6-06-99Кабинет 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) ЛесничийБешенковичского лесничества**Рыбик Сергей Сергеевич**в его отсутствие мастер леса 2 класса**Усов Сергей Владимирович**Тел. 6-00-35г.п. Бешенковичи, ул. Витебское шоссе, 12) ЛесничийЗадвинского лесничества**Аглушевич Владимир Степанович** в его отсутствие мастер леса 2 класса **Сулим Петр Владимирович** Тел. 6-04-71г.п. Бешенковичи, ул. Спольника, 283) ЛесничийВерховского лесничества**Любашков Дмитрий Станиславович**в его отсутствие пом. лесничегоМартынович Виктор Алексеевич Тел. 6-06-38г.п. Бешенковичи, ул. Буденного, 224) Лесничий 2 кл. Пятигорского лесничества**Скидевич Валерий Николаевич**в его отсутствие помощник лесничегоБимаева Марина Александровна Тел. 6-57-34д. Пятигорск5) ЛесничийУлльского лесничества**Берестень Роман Дмитриевич**в его отсутствие пом. лесничего 2 класса**Сидоров Юрий Геннадьевич**Тел. 6-17-07пос. Улла, ул. Кореневского, 416) Помощник лесничего 2 классаЧашникского 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. 6-06-99Кабинет 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. |
|  |

  |