**ПЕРЕЧЕНЬ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ПОСТАВСКИЙ ЛЕСХОЗ»  
ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры |
| **ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ** | | | | | | |
| 16.10. Выдача государственного удостоверения на право охоты | 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 | | 1 месяц со дня сдачи специального охотничьего экзамена | 10 лет | 0,2 базовой величины за прохождение специального охотничьего экзамена  1 базовая величина за изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты | ведущий инженер по охотхозяйству  Ракель Юрий Антонович  +375 (2155) 40-739 |
| 16.102. Обмен государственного удостоверения на право охоты | 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 | | 1 месяц со дня подачи заявления | 10 лет | 1 базовая величина за изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты | ведущий инженер по охотхозяйству  Ракель Юрий Антонович  +375 (2155) 40-739 |
| 16.103. Выдача дубликата государственного удостоверения на право охоты взамен пришедшего в негодность, утраченного (похищенного) удостоверения | заявление с указанием причин выдачи дубликата  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшее в негодность государственное удостоверение на право охоты (при его наличии)  две цветные фотографии заявителя размером 30 x 40 мм  документ, подтверждающий внесение платы за возмещение затрат на изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты | | 1 месяц со дня подачи заявления | на срок действия удостоверения, выданного ранее | 1 базовая величина за изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты | ведущий инженер по охотхозяйству  Ракель Юрий Антонович  +375 (2155) 40-739 |
| 16.13. Выдача лесного билета на право пользования участком лесного фонда (сенокошение, пастьба скота, размещение ульев и пасек) | заявление | | 15 дней со дня подачи заявления | до 31 декабря года, в котором выдан лесной билет | бесплатно | инженер по лесопользованию  Хуцкий Сергей Иванович,  Лихоманова Анастасия Александровна  +375 (2155) 40-741 |
| 16.14. Выдача ордера на рубку леса не более 50 куб. метров древесины | заявление  документ, подтверждающий внесение платы | | 2 дня со дня подачи заявления | до 31 декабря года, в котором выдан ордер | бесплатно (плата взимается за древесину, отпускаемую на корню) | лесничий |
| 16.15. Выдача ордера на отпуск древесины на корню (заготовка деловой древесины до 50 куб. метров по таксовой стоимости для восстановления жилого дома и (или) надворных построек, уничтоженных или поврежденных в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия) | заявление  документ, подтверждающий внесение платы | | 10 дней со дня подачи заявления при условии оплаты древесины на корню | до 31 декабря года, в котором выдан ордер | бесплатно (плата взимается за отпускаемую древесину на корню по таксовой стоимости) | лесничий |
| 16.151. Принятие решения о предоставлении отсрочки на проведение рубок леса и (или) вывозку древесины | 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 | | 10 дней со дня подачи заявления | до 12 месяцев | бесплатно (взимается пеня в размере 1,5 процента стоимости древесины на корню, не вырубленной и (или) не вывезенной в установленный срок, рассчитанной по таксовой стоимости, действовавшей на момент выдачи ордера, за каждый месяц отсрочки) | инженер по лесопользованию  Хуцкий Сергей Иванович,  Лихоманова Анастасия Александровна  +375 (2155) 40-741 |
| 21.7. Выдача разрешения на ношение охотничьего оружия, полученного гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами и лицами без гражданства во временное пользование на время охоты у пользователя охотничьих угодий | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Республике Беларусь, за исключением лиц, не подлежащих регистрации, – для иностранных граждан и лиц без гражданства  документ для выезда за границу – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Республике Беларусь  государственное удостоверение на право охоты – для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь  разрешение органов внутренних дел на хранение и ношение охотничьего оружия – для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь  разрешение на хранение и ношение охотничьего оружия, выданное в государстве обычного места жительства иностранного гражданина, лица без гражданства, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Республике Беларусь | | в день обращения | на срок действия договора оказания туристических услуг на проведение охотничьего тура, заключенного с пользователем охотничьих угодий | бесплатно | ведущий инженер по охотхозяйству  Ракель Юрий Антонович  +375 (2155) 40-739 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ПОСТАВСКИЙ ЛЕСХОЗ» В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН В ОБЛАСТИ ЖИЛИЩНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ И УПЛАЧЕННЫХ НАЛОГОВ, СБОРОВ (ПОШЛИН)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | | | | |
| 1.1.5. Принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий | Председатель профкома  Лещик Алена Рышардовна  +375 (2155) 24-596    Профком формирует пакет документов: ксерокопирует и заверяет необходимые документы (свидетельство о браке или решение суда о расторжении брака, свидетельства о рождении детей, удостоверений и других документов, имеющих значения для решения вопроса)    проверяет правильность заполнения заявления    регистрирует заявление    готовит пакет документов на совместное заседание администрации и профкома для принятия решения по существу    извещает заявителя о принятом решении | заявление    паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан    свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий    документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права    сведения о доходе и имуществе, приходящихся на каждого члена семьи, – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования | 1 месяц со дня подачи заявления | бесплатно | бессрочно |
| 1.1.51. О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) | Председатель профкома  Лещик Алена Рышардовна  +375 (2155) 24-596 | 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 на таком учете    документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, — в случае наличия такого права    сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи — при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | 1 месяц со дня подачи заявления | бесплатно | бессрочно |
| 1.1.52. О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) | Председатель профкома  Лещик Алена Рышардовна  +375 (2155) 24-596 | заявление    паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | 15 дней со дня подачи заявления | бесплатно | бессрочно |
| 1.1.53. О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | Председатель профкома  Лещик Алена Рышардовна  +375 (2155) 24-596 | заявление    паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан    свидетельства о рождении несовершеннолетних детей    документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, — в случае наличия такого права    сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи — при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | 15 дней со дня подачи заявления | бесплатно | бессрочно |
| 1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | Председатель профкома  Лещик Алена Рышардовна  +375 (2155) 24-596 | заявление    паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.1.18. О предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда | Председатель профкома  Лещик Алена Рышардовна  +375 (2155) 24-596 | заявление    паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | Председатель профкома  Лещик Алена Рышардовна  +375 (2155) 24-596 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | в день обращения | бесплатно | 6 месяцев |
| 1.3.9. Выдача справки о предоставлении (непредставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения | Главный бухгалтер  Совкова Елена Тытусовна  +375 (21559) 40-752 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Инженер по подготовке кадров  Осененко Виктория Сергеевна  +375 (2155) 23-142 |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Инженер по подготовке кадров  Осененко Виктория Сергеевна  +375 (2155) 23-142 |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | Инженер по подготовке кадров  Осененко Виктория Сергеевна  +375 (2155) 23-142 |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735  бухгалтера структурных подразделений |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность    листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности) | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия | на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности) |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735 | заявление    паспорт или иной документ, удостоверяющий личность    справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь    свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь    свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)    копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей    выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость    домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме    копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность    заключение врачебно-консультационной комиссии | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735 | заявление    паспорт или иной документ, удостоверяющий личность    свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)    копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей    выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость    домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме    справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)    копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей    справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735 | заявление    паспорт или иной документ, удостоверяющий личность    свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)    домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме    копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, – для неполных семей    копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей    справка о том, что гражданин является обучающимся, – на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения    справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка    сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения    удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет справка об удержании алиментов и их размере    справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу    удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы    выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| 2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735 | листок нетрудоспособности | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735 | листок нетрудоспособности | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735 | листок нетрудоспособности | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия | Инженер по подготовке кадров  Осененко Виктория Сергеевна  +375 (2155) 23-142 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735  бухгалтера структурных подразделений | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | Председатель комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению  Лещик Алена Рышардовна  +375 (2155) 24-596 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Инженер по подготовке кадров  Осененко Виктория Сергеевна  +375 (2155) 23-142 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение | Главный бухгалтер  Совкова Елена Тытусовна  +375 (2155) 40-752 | 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 или воспитанником учреждения образования, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет | бесплатно | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)** | | | | | |
| 18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735 | заявление    паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 6 месяцев |
| 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | Бухгалтер  Жидкая Алина Фёдоровна  +375 (2155) 40-735  бухгалтера структурных подразделений | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | бессрочно |