**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН,**

осуществляемых Государственным лесохозяйственным учреждением «Барановичский лесхоз» в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

ГЛАВА I. ЖИЛИЩНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

1.1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ:

Административная процедура **№ 1.1.5**

**О постановке на учет (восстановлении на учёте) граждан,
нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление; 2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан; 3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учёте; 4. документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения – в случае наличия такого права; 5. сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учёт (восстановление на учёте) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Наталье Михайловне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник- пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Мартысь Н.М. обязанности возложены на инженера по подготовке кадров **ЗАЙКО Аллу Ивановну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник- пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 1.1.7**

О снятии граждан с учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление; 2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан
Размер платы, взимаемой 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 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
---	-----------

Обращаться к юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Наталье Михайловне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания в понедельник- пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Мартысь Н.М. обязанности возложены на инженера по подготовке кадров **ЗАЙКО Аллу Ивановну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 1.1.13**

Об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:

по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью; 2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность; 3. письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью; 4. документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении); 5. документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 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 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев

вследствие признания нанимателем другого члена семьи

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя; 2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность; 3. письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а
---	---

	также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним; 4. документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 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 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев

по требованию члена семьи нанимателя

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя; 2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность; 3. письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя; 4. документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением; 5. документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 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 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев

Обращаться к юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Наталье Михайловне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания в понедельник- пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Мартысь Н.М. обязанности возложены на инженера по подготовке кадров **ЗАЙКО Аллу Ивановну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 1.1.18**

О предоставлении жилого помещения коммерческого

использования государственного жилищного фонда

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Наталье Михайловне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Мартысь Н.М. обязанности возложены на инженера по подготовке кадров **ЗАЙКО Аллу Ивановну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура № 1.1.19

О предоставлении освободившейся жилой комнаты (жилого помещения) государственного жилищного фонда

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 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	бессрочно

Обращаться к юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Наталье Михайловне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Мартысь Н.М. обязанности возложены на инженера по подготовке кадров **ЗАЙКО Аллу Ивановну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура № 1.1.20

О предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилыми помещениями; 2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность
---	---

	нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилыми помещениями; 3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Наталье Михайловне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Мартысь Н.М. обязанности возложены на инженера по подготовке кадров **ЗАЙКО Аллу Ивановну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

1.3. ВЫДАЧА СПРАВКИ:

Административная процедура № 1.3.1

О состоянии на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Наталье Михайловне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Мартысь Н.М. обязанности возложены на инженера по подготовке кадров **ЗАЙКО Аллу Ивановну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура № 1.3.2

О занимаемом в данном населённом пункте жилом помещении и составе семьи

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 2. технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении	6 месяцев

административной процедуры

Обращаться к юристконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Наталье Михайловне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Мартысь Н.М. обязанности возложены на инженера по подготовке кадров **ЗАЙКО Аллу Ивановну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 1.3.3**

О месте жительства и составе семьи

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 2. технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к юристконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Наталье Михайловне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Мартысь Н.М. обязанности возложены на инженера по подготовке кадров **ЗАЙКО Аллу Ивановну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 1.3.4**

О месте жительства

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к юристконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Наталье Михайловне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Мартысь Н.М. обязанности возложены на инженера по подготовке кадров **ЗАЙКО Аллу Ивановну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 1.3.5**

О последнем месте жительства наследователя и составе его семьи на день смерти

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении	бессрочно

административной процедуры	
----------------------------	--

Обращаться к юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Наталье Михайловне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Мартысь Н.М. обязанности возложены на инженера по подготовке кадров **ЗАЙКО Аллу Ивановну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура № 1.3.6

Для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой 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	1 месяц

Обращаться к главному бухгалтеру Барановичского лесхоза **Кацук Елене Владимировне** (тел. 632745, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Кацук Е.В. обязанности возложены заместителя главного бухгалтера **НЕСТЕРОВИЧ Жанну Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура № 1.3.8

О расчётах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Обращаться к главному бухгалтеру Барановичского лесхоза **Кацук Елене Владимировне** (тел. 632745, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Кацук Е.В. обязанности возложены заместителя главного бухгалтера **НЕСТЕРОВИЧ Жанну Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура № 1.3.9

О предоставлении (не предоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении	6 месяцев

административной процедуры

Обращаться к главному бухгалтеру Барановичского лесхоза **Кацук Елене Владимировне** (тел. 632745, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Кацук Е.В. обязанности возложены заместителя главного бухгалтера **НЕСТЕРОВИЧ Жанну Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 1.10****Выдача копии лицевого счёта**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к главному бухгалтеру Барановичского лесхоза **Кацук Елене Владимировне** (тел. 632745, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Кацук Е.В. обязанности возложены заместителя главного бухгалтера **НЕСТЕРОВИЧ Жанну Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 1.11****Оформление (регистрация при первичном обращении) льгот гражданам по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. документ, подтверждающий право на льготы
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня 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	6 месяцев

Обращаться к главному бухгалтеру Барановичского лесхоза **Кацук Елене Владимировне** (тел. 632745, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Кацук Е.С. обязанности возложены заместителя главного бухгалтера **НЕСТЕРОВИЧ Жанну Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 1.12****Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность, по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	45 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения),	—

выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
--	--

Обращаться к главному бухгалтеру Барановичского лесхоза **Кацук Елене Владимировне** (тел. 632745, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Кацук Е.В. обязанности возложены заместителя главного бухгалтера **НЕСТЕРОВИЧ Жанну Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

ГЛАВА II. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Административная процедура № 2.1

Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Административная процедура № 2.2

Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

Административная процедура № 2.3

Выдача справки о периоде работы, службы

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	–
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к инженеру по подготовке кадров Барановичского лесхоза **ЗАЙКО Алле Ивановне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Зайко А.И. обязанности возложены на юрисконсульта **МАРТЫСЬ Наталью Михайловну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура № 2.4

Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	–
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **ГЛАГОЛЕВУ Надежду Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура № 2.5

Назначение пособия по беременности и родам

Документы и (или) сведения,	1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-----------------------------	--

представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	2. листок нетрудоспособности 3. справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов и (или) получение 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

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура № 2.6

Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. справка о рождении ребенка(за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь; 4. свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республики Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь; 5. свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств); 6. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка); 7. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями ребенка (представляется на всех подопечных детей)); 8. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;
---	---

	<p>9. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;</p> <p>10. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</p> <p>11. документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского инвентарного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;</p> <p>12. 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)</p>
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.8**

Назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. заключение врачебно-консультационной. комиссии; 4. выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость – в случае необходимости определения места назначения пособия; 5. копии решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи – для неполных семей; 6. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1

административной процедуры	месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.9**

Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. 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); 4. 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; 5. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя); 6. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; 7. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет; 8. 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; 9. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке; 10. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; 11. справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам; 12. 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; 13. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия; 14. справка о том, что гражданин является обучающимся; 15. 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,
---	---

	<p>деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;</p> <p>16. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;</p> <p>17. 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;</p> <p>18. 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)</p>
Размер платы, взимаемой 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-х лет

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.9¹**

Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребёнка в возрасте до 3 лет

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств); 4. справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного); 5. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя); 6. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;
---	--

	<p>7. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</p> <p>8. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</p> <p>9. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</p> <p>10. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем);</p> <p>11. документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>
Размер платы, взимаемой 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	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращения выплаты пособия

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.12**

Назначение пособия на детей старше 3-х лет из отдельных категорий семей

Документы и (или) сведения, представляемые	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются
--	---

гражданином для осуществления административной процедуры	<p>на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);</p> <p>4. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)–для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);</p> <p>5. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</p> <p>6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;</p> <p>7. удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;</p> <p>8. справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;</p> <p>9. справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу;</p> <p>10. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</p> <p>11. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</p> <p>12. справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);</p> <p>13. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;</p> <p>14. сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя);</p> <p>15. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты(справка о неполучении пособия на детей)–в случае изменения места выплаты пособия;</p> <p>16. документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>
Размер платы, взимаемой 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	по 30 июня или 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие либо по день достижения ребёнком 16-, 18-летнего возраста

административной процедуры	
----------------------------	--

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.13**

Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет (ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

Административная процедура **№ 2.14**

Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребёнком

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.16**

Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения в случае запроса 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

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.18**

**Выдача справки о размере пособия на детей
и периоде его выплаты**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.19**

**Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в
возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия**

Документ и (или) сведения представляемые гражданином при обращении	–
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.20**

Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной другой документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.24**

Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	—
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Наталье Михайловне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Мартысь Н.М. обязанности возложены заместителя главного бухгалтера **НЕСТЕРОВИЧ Жанну Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.25**

Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	—
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к инженеру по подготовке кадров Барановичского лесхоза **ЗАЙКО Алле Ивановне** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Зайко А.И. обязанности возложены на юрисконсульта **МАРТЫСЬ Наталью Михайловну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.29**

Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения),	бессрочно

выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура № 2.35

Выплата пособия на погребение

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление лица, взявшего на себя организацию погребения (умершего, погибшего); 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь; 4. свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь; 5. свидетельство о рождении (при его наличии) в случае смерти ребёнка (детей); 6. 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; 7. 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, взимаемой 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

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура № 2.43

Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой 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	бессрочно

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 2.44**

Выдача справки о не выделении путёвки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой 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

Обращаться к заместителю руководителя организации по идеологической работе Барановичского лесхоза **ВЕДЕРНИКОВУ Дмитрию Юрьевичу** (тел. 632735, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Ведерникова Д.Ю. обязанности возложены юриста **МАРТЫСЬ Наталью Михайловну** (тел. 632758, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

ГЛАВА 16. ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

Административная процедура **№ 16.10**

Выдача государственного удостоверения на право охоты

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. две цветные фотографии заявителя размером 30 x 40 мм; 4. документ, подтверждающий прохождение подготовки к сдаче специального охотничьего экзамена; 5. документ, подтверждающий внесение платы за прохождение специального охотничьего экзамена; 6. документ, подтверждающий внесение платы за возмещение затрат на изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	1. 0,2 базовой величины за прохождение специального охотничьего экзамена; 2. 1 базовая величина за выдачу государственного удостоверения на право охоты
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня сдачи специального охотничьего экзамена
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	10 лет

Обращаться к инженеру по охотничьему хозяйству Барановичского лесхоза **БИЗЕВУ Геннадию Васильевичу** (тел. 632927, 1 этаж административного здания) в понедельник, вторник, четверг, пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среду с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

На время отсутствия Бизева Г.В. обязанности возложены на инженера по охране и защите леса **СЕЛИВОНЧИКА Александра Владимировича** (тел. 632927, 1 этаж административного здания) в понедельник, вторник, четверг, пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среду с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

Административная процедура № 16.10²

Обмен государственного удостоверения на право охоты

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. государственное удостоверение на право охоты; 4. две цветные фотографии заявителя размером 30x40 мм; 5. документ, подтверждающий внесение платы за возмещение затрат на изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты
Размер платы, взимаемой 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
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	10 лет

Обращаться к инженеру по охотничьему хозяйству Барановичского лесхоза **БИЗЕВУ Геннадию Васильевичу** (тел. 632927, 1 этаж административного здания) в понедельник, вторник, четверг, пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среду с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

На время отсутствия Бизева Г.В. обязанности возложены на инженера по охране и защите леса **СЕЛИВОНЧИКА Александра Владимировича** (тел. 632927, 1 этаж административного здания) в понедельник, вторник, четверг, пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среду с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

Административная процедура № 16.10³

Выдача дубликата государственного удостоверения на право охоты, взамен пришедшего в негодность, утраченного (похищенного) удостоверения

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление с указанием причин выдачи дубликата; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. пришедшее в негодность государственное удостоверение на право охоты (при его наличии); 4. две цветные фотографии заявителя размером 30x40 мм; 5. документ, подтверждающий внесение платы за возмещение затрат на изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты
Размер платы, взимаемой 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
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок действия удостоверения, выданного ранее

Обращаться к инженеру по охотничьему хозяйству Барановичского лесхоза **БИЗЕВУ Геннадию Васильевичу** (тел. 632927, 1 этаж административного здания) в понедельник, вторник, четверг, пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среду с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

На время отсутствия Бизева Г.В. обязанности возложены на инженера по охране и защите леса **СЕЛИВОНЧИКА Александра Владимировича** (тел. 632927, 1 этаж административного здания) в понедельник, вторник, четверг, пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среду с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

Административная процедура № 16.13

Выдача лесного билета на право пользования участком лесного фонда (сенокосение, пастьба скота, размещение ульев и пасек)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление
Размер платы, взимаемой 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 31 декабря года, в котором выдан лесной билет

Обращаться к начальнику отдела лесного хозяйства и лесовосстановления **КУЛИНЕ Людмиле Викторовне** (тел. 632753, 2 этаж административного здания) в понедельник, вторник, четверг, пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среду с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

На время отсутствия Кулины Л.В. обязанности возложены на инженера по лесопользованию **ТОРЧИЛО Александра Васильевича** (тел. 632753, 2 этаж административного здания) в понедельник, вторник, четверг, пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среду с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

Административная процедура № 16.14

Выдача ордера на рубку леса не более 50 куб. метров древесины

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление 2. документ, подтверждающий внесение платы
Размер платы, взимаемой 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

Административная процедура № 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)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление; 2. документ, подтверждающий внесение платы
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно (плата взимается за отпускаемую древесину на корню по таксовой стоимости)
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления при условии оплаты древесины на корню
Срок действия справки, другого документа	до 31 декабря года, в котором выдан ордер

(решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры

Обращаться в лесничества Барановичского лесхоза:

Березовское лесничество: по адресу д. Подгорная ул. Зеленая д.28 Помощник лесничего Березовского лесничества – Шарик Мирослав Адольфович, тел. 8-0163-46-65-20; (в отсутствие – мастер леса Чабан Николай Николаевич, тел. 8-0163-46-65-20);
Городищенское лесничество: по адресу д. Городище ул. 17 Сентября д.63 Лесничий Городищенского лесничества – Зеленецкий Василий Александрович, тел. 8-0163-44-66-45, (в отсутствие - помощник лесничего Гавриленя Александр Дмитриевич, тел. 8-0163-44-63-45);
Леснянское лесничество: по адресу а/г Лесная, ул. Акимова д.28 Лесничий Леснянского лесничества – Жихарко Максим Николаевич, тел. 8-0163-46-26-72, (в отсутствие - помощник лесничего Тимошкевич Алексей Сергеевич тел. 8-0163-46-26-72);
Малаховское лесничество: по адресу д. Малаховцы, ул. Молодежная д.22 Лесничий Малаховского лесничества – Карсюк Андрей Владимирович, тел. 8-0163-43-92-45, (в отсутствие - помощник лесничего Рабцевич Денис Александрович, тел. 8-0163-43-92-74);
Миловидское лесничество: по адресу д. Миловиды, ул. Советская д.50 Лесничий Миловидского лесничества – Гринчик Виктор Михайлович, тел. 8-0163-62-06-57, (в отсутствие – помощник лесничего Петрашевич Сергей Николаевич, тел. 8-0163-44-55-45);
Молчадское лесничество: по адресу д. Молчадь ул. Новая д.16 Лесничий Молчадского лесничества - Тимощик Людмила Николаевна, тел. 8-0163-44-52-45, (в отсутствие – мастер леса Калоша Александр Николаевич, тел. 8-0163-44-52-45);
Полонковское лесничество: по адресу: 70 м юго-западнее д. Полонка Лесничий Полонковского лесничества – Апанасик Алексей Александрович, тел. 8-0163-46-68-97, (в отсутствие - помощник лесничего Жавнерчик Елена Владимировна, тел. 8-0163-46-68-99).

Обращаться в лесничества в понедельник, вторник, четверг, пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среду с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

Административная процедура № 16.15¹

Принятие решения о предоставлении отсрочки на проведение рубок леса и (или) вывозку древесины

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление (подаётся не позднее чем за 5 дней до истечения сроков окончания проведения рубок леса и (или) вывозки древесины, установленных в ордере) 2. документ, подтверждающий уплату пени
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	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)
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

Обращаться к начальнику отдела лесного хозяйства и лесовосстановления **КУЛИНЕ Людмиле Викторовне** (тел. 632753, 2 этаж административного здания) в понедельник, вторник, четверг, пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среду с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

На время отсутствия Кулины Л.В. обязанности возложены на инженера по лесопользованию **ТОРЧИЛО Александра Васильевича** (тел. 632753, 2 этаж административного здания) в понедельник, вторник, четверг, пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среду с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

ГЛАВА 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Административная процедура **№ 18.7**

Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, её административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	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
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Административная процедура **№ 18.13**

Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой 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	бессрочно

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Наталье Анатольевне** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

На время отсутствия Манько Н.А. обязанности возложены на бухгалтера **БОГАТКО Валентину Степановну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания) в понедельник - пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Вышестоящая организация: **Брестское государственное производственное лесохозяйственное объединение**, г. Брест, ул. Кобринская, 53.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Вышестоящая организация: **Министерство лесного хозяйства Республики Беларусь**, г. Минск, ул. Мясникова, 39.

Режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.