

**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 Натальи 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).

Административная процедура **№ 1.1.5¹**

**О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин
состоит на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий
(в случае увеличения состава семьи)**

| | |
|---|---|
| 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 – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества |
|---|---|

| | |
|--|--|
| 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 Натальи 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).

Административная процедура № 1.1.5²

О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)

| | |
|--|--|
| 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, 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 Натальи 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).

Административная процедура № 1.1.5³

О включении в отдельные списки 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; 3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей; 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 – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных |

| | |
|--|----------------------|
| административной процедуры | организаций –1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |

Обращаться к юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Натальи 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).

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 Натальи 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).

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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 Натальи 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).

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 Натальи 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).

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 Натальи 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).

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 Натальи 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).

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 Натальи 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).

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 административной процедуры | 6 месяцев |

Обращаться к юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Натальи 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).

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 юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Натальи 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).

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 юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Натальи 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).

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 административной процедуры | бессрочно |

Обращаться к юрисконсульту Барановичского лесхоза **МАРТЫСЬ Натальи 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).

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.С. обязанности возложены заместителя главного бухгалтера **НЕСТЕРОВИЧ Жанну Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания).

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.С. обязанности возложены заместителя главного бухгалтера **НЕСТЕРОВИЧ Жанну Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания).

Административная процедура **№ 1.3.9**

О предоставлении (непредоставлении) 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 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).

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.С. обязанности возложены заместителя главного бухгалтера **НЕСТЕРОВИЧ Жанну Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания).

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).

Административная процедура **№ 1.12**

Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность, по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользованием 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.С. обязанности возложены заместителя главного бухгалтера **НЕСТЕРОВИЧ Жанну Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания).

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).

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 Натальи 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).

Административная процедура **№ 2.5**

Назначение пособия по беременности и родам

| | |
|--|--|
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | 1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 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 Натальи 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).

Административная процедура **№ 2.6**

Назначение пособия в связи с рождением ребенка

| | |
|---|--|
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | 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); |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | <p>7. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями ребенка (представляется на всех подопечных детей));</p> <p>8. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</p> <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 Натальи 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).

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 | бесплатно |

| | |
|--|---|
| осуществлении административной процедуры | |
| 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 Натальи 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).

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) |
|---|---|

| | |
|--|---|
| | <p>в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;</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 Натальи 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).

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); |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | <p>6. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</p> <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 ребенком (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 Натальи 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).

Административная процедура № 2.12

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

| | |
|-------------------|---------------|
| Документы и (или) | 1. заявление; |
|-------------------|---------------|

| | |
|--|---|
| <p>сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств); 4. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)–для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя); 5. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; 6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; 7. удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами; 8. справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу; 9. справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу; 10. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке; 11. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; 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); 13. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость; 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); 15. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты(справка о неполучении пособия на детей)–в случае изменения места выплаты пособия; 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</p> | <p>бесплатно</p> |
| <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> | <p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |
| <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых</p> | <p>по 30 июня или 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие либо по день достижения ребёнком 16-, 18-летнего возраста</p> |

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

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Натальи 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).

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 Натальи 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).

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 Натальи 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).

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 Натальи 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).

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 Натальи 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).

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 Натальи 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).

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 Натальи 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).

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).

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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |

Обращаться к бухгалтеру Барановичского лесхоза **МАНЬКО Натальи 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).

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 Натальи 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).

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 Натальи 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).

Административная процедура № 2.44

Выдача справки о невыделении 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 председателю профсоюзного комитета Барановичского лесхоза **БИЗЕВУ Геннадию Васильевичу** (тел. 632927, 1 этаж административного здания) в понедельник – пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00..

На время отсутствия Бизева Г.В. обязанности возложены на кассира профсоюзного комитета **ГЛАГОЛЕВУ Надежду Владимировну** (тел. 632734, 1 этаж административного здания).

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 – пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00..

На время отсутствия Бизева Г.В. обязанности возложены на инженера по охране и защите леса **СЕЛИВОНЧИКА Александра владимировича** (тел. 632927, 1 этаж административного здания).

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 – пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00..

На время отсутствия Бизева Г.В. обязанности возложены на инженера по охране и защите леса **СЕЛИВОНЧИКА Александра владимировича** (тел. 632927, 1 этаж административного здания).

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 – пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00..

На время отсутствия Бизева Г.В. обязанности возложены на инженера по охране и защите леса **СЕЛИВОНЧИКА Александра владимировича** (тел. 632927, 1 этаж административного здания).

Административная процедура № 16.13

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

| | |
|---|---------------------------------|
| 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 ведущему инженеру по лесопользованию Барановичского лесхоза **ЗДАНОВСКОЙ Таисе Михайловне** (тел. 632753, 2 этаж административного здания) в понедельник – пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00..

На время отсутствия Здановской Т.М. обязанности возложены на начальника отдела лесного хозяйства и лесовосстановления **ЛАПКО Дмитрия Александровича** (тел. 632753, 2 этаж административного здания).

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 (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | до 31 декабря года, в котором выдан ордер |

Обращаться в лесничества Барановичского лесхоза:

| |
|---|
| Лесничий Березовского лесничества – Торчило Иван Михайлович, тел. 8-0163-43-27-90; |
| Лесничий Бытенского лесничества – Кивель Андрей Васильевич, тел. 8-01645-3-32-45, (в отсутствие – помощник лесничего Павлович Диана Эдуардовна, тел. 8-01645-3-32-45); |
| Лесничий Городищенского лесничества – Келько Дмитрий Анатольевич, тел. 8-0163-44-66-45, (в отсутствие - помощник лесничего Зеленецкий Василий Александрович, тел. 8-0163-44-63-45); |
| Лесничий Добромысльского лесничества – Шарик Мирослав Адольфович тел. 8-1645-5-52-72; |
| Лесничий Леснянского лесничества – Ведерников Дмитрий Юрьевич, тел. 8-0163-48-32-45, (в отсутствие - помощник лесничего Габриневский Андрей Геннадьевич, тел. 8-0163-48-32-45); |
| Лесничий Малаховского лесничества – Ефимов Вячеслав Александрович, тел. 8-0163-43-92-45, (в отсутствие - помощник лесничего Рабцевич Денис Александрович, тел. 8-0163-43-92-74); |
| Лесничий Миловидского лесничества – Гринчик Виктор Михайлович, тел. 8-0163-44-55-45, (в отсутствие – помощник лесничего Петрашевич Сергей Николаевич, тел. 8-0163-44-55-45); |
| Лесничий Молчадского лесничества – Клиш Никита Сергеевич, тел. 8-0163-44-52-45, |

(в отсутствие - помощник лесничего Кулаковская Ольга Игоревна, тел. 8-0163-44-52-45);

Лесничий Полонковского лесничества – Апанасик Алексей Александрович, тел. 8-0163-43-88-22,
(в отсутствие - помощник лесничего Жавнерчик Елена Владимировна, тел. 8-0163-43-88-22).

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 ведущему инженеру по лесопользованию Барановичского лесхоза **ЗДАНОВСКОЙ Таисе Михайловне** (тел. 632753, 2 этаж административного здания) в понедельник – пятницу с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00..

На время отсутствия Здановской Т.М. обязанности возложены на начальника отдела лесного хозяйства и лесовосстановления **ЛАПКО Дмитрия Александровича** (тел. 632753, 2 этаж административного здания).

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 Натальи 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).

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 Натальи 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).

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.