

МІНІСТЭРСТВА ЛЯСНОЙ ГАСПАДАРКІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
МАГІЛЕЎСКАЕ ДЗЯРЖАЎНАЕ
ВЫТВОРЧАЕ
ЛЕСАГАСПАДАРЧАЕ АБ'ЯДНАННЕ
(Магілёўскае ДВЛГА)

ДЗЯРЖАЎНАЯ ВОПЫТНАЯ
ЛЕСАГАСПАДАРЧАЯ УСТАНОВА
«АСІПОВІЦКІ ВОПЫТНЫ ЛЯСГАС»
(Асіповіцкі вопытны лясгас)

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
МОГИЛЕВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ
ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
(Могилевское ГПЛХО)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОПЫТНОЕ
ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСИПОВИЧСКИЙ ОПЫТНЫЙ ЛЕСХОЗ»
(Осиповичский опытный лесхоз)

ЗАГАД

17.11.2025 № 1080

г. Асіповічы

Об административных
процедурах, осуществляемых
по заявлению граждан

ПРИКАЗ

г. Осиповичи

Во исполнение Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (далее – Указ Президента Республики Беларусь №200), постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 года №39 «Об утверждении Инструкции о порядке внедрения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень административных процедур, осуществляемых государственным опытным лесохозяйственным учреждением «Осиповичский опытный лесхоз» согласно приложению.

2. Назначить ответственных за выполнение административных процедур согласно приложению.

3. Ответственным лицам:

3.1. Осуществлять работу с заявлениями граждан и консультирование по административным процедурам в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

3.2. Осуществлять учет заявлений граждан по административным процедурам в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 года № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях».

4. Назначить ответственных за внесение изменений и своевременное обновление информации для граждан на информационных стендах - руководителей структурных подразделений; официальном Интернет-сайте лесхоза – инженера по АСУП

Приложение
к приказу директора
«Осиповичский опытный лесхоз»
№ _____ от _____

**ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, осуществляемых специалистами
Осиповичского опытного лесхоза по заявлениям граждан:**

Ведущим инженером по охотничьему хозяйству Потапейко Дмитрием Ивановичем
1-ый этаж, тел. 51-809

Наименование административных процедур	Документы, предоставляемые гражданами при обращении	Размер оплаты	Максимальный срок осуществления административной процедуры
16.10. Выдача государственного удостоверения на право охоты	- заявление; - 2 цветные фотографии заявителя размером 30х40мм; - документ, подтверждающий прохождение подготовки сдачи специального охотничьего экзамена – при его наличии; - документ, подтверждающие внесение платы	0.2 базовой величины – за прохождение специального охотничьего экзамена; 1 базовая величина – за выдачу государственного удостоверения на право охоты	1 месяц со дня сдачи специального охотничьего экзамена
16.10-2. обмен государственного удостоверения на право охоты	- ЗАЯВЛЕНИЕ (оформляется при подаче документов); - КСЕРОКОПИЯ ПАСПОРТА (стр. №31,32 и страница с пропиской); - ЦВЕТНЫЕ ФОТОГРАФИИ 3Х4см – 2 шт.; - КВИТАНЦИИ ОБ ОПЛАТЕ ЗА ОБМЕН ГОСУДОСТОВЕРЕНИЯ	1 базовая величина	1 месяц
16.10-3. выдача дубликата государственного удостоверения на право охоты взамен пришедшего в негодность, (утраченного) похищенного удостоверения	- ЗАЯВЛЕНИЕ (оформляется при подаче документов); - КСЕРОКОПИЯ ПАСПОРТА (стр. №31,32 и страница с пропиской); - ЦВЕТНЫЕ ФОТОГРАФИИ 3Х4см – 2 шт.; - КВИТАНЦИИ ОБ ОПЛАТЕ ЗА ОБМЕН ФОТОГРАФИИ	1 базовая величина	1 месяц

Ведущим инженером по подготовке кадров Нехай Ириной Александровной,
2-ый этаж, кабинет № 4, тел. 51-812

Наименование административных процедур	Документы, предоставляемые гражданами при обращении	Размер оплаты	Максимальный срок осуществления административной процедуры
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
2.2. Выдача справки с места работы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
2.3. Выдача справки о периоде работы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
2.19. Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет	-	бесплатно	5 дней со дня обращения

Начальником отдела лесного хозяйства Тесленком Евгением Владимировичем
2-ой корпус, отдел лесного хозяйства, тел. 51-159

Наименование административных процедур	Документы, предоставляемые гражданами при обращении	Размер оплаты	Максимальный срок осуществления административной процедуры
16.13. Выдача лесного билета на право пользования участком лесного фонда (сенокосение, пастьба скота, размещение ульев и пчел)	заявление	бесплатно	15 дней со дня обращения, срок действия - до 31 декабря года, в котором выдан лесной билет

Лесничими
(тел для справки 51-805)

Наименование административных процедур	Документы, предоставляемые гражданами при обращении	Размер оплаты	Максимальный срок осуществления административной процедуры
16.14. Выдача ордера на отпуск древесины на корню (заготовка дров)	заявление; документ,	бесплатно (плата взимается на	2 рабочих дня со дня подачи заявления при условии оплаты

	подтверждающий внесение платы	отпус-каемую древесину на корню)	древесины на корню срок действия - до 31 декабря года, в котором выдан ордер
16.15. Выдача ордера на отпуск древесины на корню (заготовка деловой древесины)	заявление; документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно (плата взывается на отпускаемую древесину на корню)	10 дней со дня подачи заявления при условии оплаты древесины на корню срок действия - до 31 декабря года, в котором выдан ордер

Председателем профсоюзного комитета Бородавко Татьяной Владимировной
2-й корпус, тел. 51-811

Наименование административных процедур	Документы, предоставляемые гражданами при обращении	Размер оплаты	Максимальный срок осуществления административной процедуры
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием.	-	бесплатно	5 дней со дня обращения

Ведущим юрисконсультom Дингалева Снежана Антоновна
2-ой этаж, кабинет № 5, тел. 51-807

Наименование административных процедур	Документы, предоставляемые гражданами при обращении	Размер оплаты	Максимальный срок осуществления административной процедуры
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием. 1.1.5. Постановка на учет (восстановление на учет) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	- заявление; - паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан; - свидетельство о рождении несовер- шеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете; документы, подтверждающие право на внеочеред-ное или первооче-редное предостав-ление жилого помещения, - в случае наличия такого права; - сведения о доходе и имуществе каждо-	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления

	го члена семьи – в случае постановки на учет (восстановлении на учет) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества;		
1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающегося в улучшении жилищных условий.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения
1.3.3. Выдача справки о месте жительства и составе семьи	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - технический паспорт или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение в случае проживания гражданина в многоквартирном блокированном жилом доме;	бесплатно	в день обращения
1.3.4. Выдача справки о месте жительства	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;	бесплатно	в день обращения

Бухгалтером Житник Е.С.

1-ый этаж, кабинет 8, тел. 52-073

Наименование административных процедур	Документы, предоставляемые гражданами при обращении	Размер оплаты	Максимальный срок осуществления административной процедуры
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения
18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам	заявление; паспорт или иной документ,	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости

и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическим или физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства из Республики Беларусь	удостоверяющий личность		проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов иных организаций – 1 месяц
---	-------------------------	--	---

Бухгалтером Беягина О.Д.

1-ый этаж, кабинет 8, тел. 52-073

Наименование административных процедур	Документы, предоставляемые гражданами при обращении	Размер оплаты	Максимальный срок осуществления административной процедуры
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения
2.5. Назначение пособий по беременности и родам	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)	бесплатно	не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия.
Наименование административных процедур	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь; - свидетельство о рождении ребенка – в случае если ребенок родился за пределами Республики Беларусь; - свидетельство о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей); копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей; - выписки(копии) из трудовых книжек родителей усыновителей	Размер оплаты бесплатно бесплатно бесплатно	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

	(удочерителей) (далее - усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость; - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей		
2.6. Назначение пособий женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; заключение врачебно-консультационной комиссии	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и(или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Бухгалтером Солодуха И.А.

1-ый этаж, кабинет 8, тел. 52-073

Наименование административных процедур	Документы, предоставляемые гражданами при обращении	Размер оплаты	Максимальный срок осуществления административной процедуры
18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическим или физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства из Республики Беларусь	заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов иных организаций – 1 месяц
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения

Бухгалтерами структурных подразделений.
(тел для справки 51-805)

Наименование административных процедур	Документы, предоставляемые гражданами при обращении	Размер оплаты	Максимальный срок осуществления административной процедуры
2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения

ПРИЕМ заявлений по выдаче справок гражданам

производится в приемной Осиповичского опытного лесхоза секретарем приемной руководителя 2-ой этаж, кабинет № 1 , тел.51-805
ежедневно в рабочие дни с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00