



Горячая линия Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь по вопросам оказания услуг на лесозаготовках в организациях отрасли.

График приема граждан в ГОЛХУ «Стародорожский опытный лесхоз»

222932 г. Старые Дороги переулоч Кировский, 22

Тел./факс (8-01792) 35-9-66

Первый понедельник месяца	Директор ГОЛХУ «Стародорожский опытный лесхоз» Цвирко Валентин Михайлович	Кабинет директора тел. 8-01792-35-9-65
Первый и третий вторник месяца	Главный лесничий Гришкевич Дмитрий Иосифович	Кабинет главного лесничего тел. 8-01792-35-9-68
Первый и третий четверг месяца	Зам.директора по идеологической работе (отдел кадров) Бичан Владимир Владимирович	Кабинет отдела кадров тел. 8-01792-35-9-72
Первая и третья среда месяца	Главный инженер Шутро Геннадий Алексеевич	Кабинет главного инженера тел. 8-01792-35-9-78
Примечание: прием граждан с 8.00 до 14.00 часов		

Режим работы

с 8.00 до 17.00

перерыв на обед

с 13.00 до 14.00

ВЫХОДНЫЕ:

суббота, воскресенье

Прием граждан с заявлениями

Приемная лесхоза

с 8.00 до 13.00

с 14.00 до 17.00

Кроме выходных дней

Предварительное консультирование граждан

Инженер по
подготовке кадров
Грибович Елена Викторовна
Тел. 35-9-72

1. Выдача, выписки (копии) трудовой книжки
2. Выдача справок о стаже работы, а также справок и документов, необходимых При назначении пенсии.

Председатель профкома
Рудик Андрей Николаевич
Тел. 30-2-40

1. Постановка граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.
2. Выдача справок о нуждаемости в улучшении Жилищных условий.

Бухгалтер
Дорошенко Нина Ивановна
Тел. 35-9-74

1. Выдача справок о среднем заработке работника
2. Выдача справок об удержании алиментов

Ведущий инженер по лесозаготовкам
и переработке
Чиж Петр Владимирович
Тел. 30-6-89

1. Выдача лесного билета на право пользования участками (сенокошение, пастьба, скота, размещение ульев, пасек)

И.о. инженера по охотничьему
хозяйству
Рогожников Игорь Викторович
Тел. 35-9-76

1. Выдача государственного удостоверения на право охоты, карточки учета нарушений и учета госпошлины

Общее предварительное консультирование

Проводит

Юрисконсульт

Шух Екатерина Аркадьевна

Тел. 35-9-72

Единый перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
17 февраля 2012 г. N 156

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНОГО ПЕРЕЧНЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ОТ 14 ФЕВРАЛЯ 2009 Г. N 193 И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

(в ред. постановлений Совмина от 13.04.2012 N 344,
от 17.05.2012 N 451, от 31.05.2012 N 514, от 07.06.2012 N 529,
от 23.06.2012 N 584, от 25.06.2012 N 589, от 30.06.2012 N 612,
от 09.07.2012 N 628, от 11.07.2012 N 635, от 11.07.2012 N 637,
от 31.07.2012 N 709, от 11.08.2012 N 745, от 19.09.2012 N 864)

В целях упорядочения административных процедур, осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый единый **перечень** административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникающие при осуществлении административных процедур в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением отношений:

указанных в **пункте 1 статьи 2** Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года "Об основах административных процедур" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., N 264, 2/1530);

возникающих в связи с осуществлением деятельности, связанной со специфическими товарами (работами, услугами);

связанных с изъятием и предоставлением земельных участков;

связанных с лицензированием отдельных видов деятельности;

связанных с государственной регистрацией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Координацию деятельности при совершении административных процедур, предусмотренных единым **перечнем** административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, возложить на Министерство экономики.

4. **Пункт 8** Регламента Совета Министров Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. N 193 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., N 53, 5/29310; N 105, 5/29640; 2011 г., N 107, 5/34480; N 121, 5/34656), дополнить частью четырнадцатой следующего содержания:

"Проекты постановлений Совета Министров Республики Беларусь по вопросам совершения административных процедур, осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должны быть согласованы с Министерством экономики."

5. Признать утратившими силу постановления Совета Министров Республики Беларусь согласно **приложению**.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Премьер-министр Республики Беларусь

М.Мясникович

УТВЕРЖДЕНО
постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
17.02.2012 N 156

ЕДИНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

Наименование административной процедуры	Орган, уполномоченный на осуществление процедуры административной процедуры	Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
6.46. Выдача лесорубочного билета (ордера) на заготовку древесины на корню, древесно-кустарниковой растительности (насаждений) в лесном фонде и на землях, не входящих в лесной фонд	природоохранная и лесохозяйственная организация Управления делами Президента Республики Беларусь, лесхоз, иная ведущая лесное хозяйство организация Минобороны, Минобразования, Минлесхоза, МЧС, НАН Беларуси, городских (городов областного подчинения и города Минска) исполнительных и распорядительных органов, в компетенцию которых входит ведение	заявление документ, подтверждающий внесение платы за древесину	15 дней	на срок заготовки древесины, но не позднее 31 декабря года, на который лесосека назначена в рубку	бесплатно

	лесопаркового хозяйства (далее – организация, ведущая лесное хозяйство)				
Наименование административной процедуры	Орган, уполномоченный на осуществление процедуры административной процедуры	Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
6.47. Выдача лесного билета: для осуществления побочного лесопользования и заготовки второстепенных лесных ресурсов на заготовку живицы	организация, ведущая лесное хозяйство	заявление документ, подтверждающий внесение платы за осуществление побочного лесопользования	15 дней	1 год на весь срок подсочки	бесплатно
6.48. Выдача решения о предоставлении участка лесного фонда для осуществления лесопользования в научно-исследовательских и учебно-опытных целях без права ведения лесного хозяйства	Минлесхоз	заявление обоснование потребности для предоставления участка лесного фонда	1 месяц	от 1 года до 15 лет	бесплатно

**ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ЛЕСХОЗАМИ
МИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ,
ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

Наименование процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
16.10.Выдача государственного удостоверения на право охоты	лесхоз Министерства лесного хозяйства, охотохозяйственное республиканское унитарное предприятие "Белгосохота"	заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, две цветные фотографии заявителя размером 30х40 мм, документ, подтверждающий прохождение подготовки к сдаче специального охотничьего экзамена, документ, подтверждающий внесение платы за прохождение специального охотничьего экзамена, документ, подтверждающий внесение платы за возмещение затрат на изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты	0,2 базовой величины за прохождение специального охотничьего экзамена, 1 базовая величина за изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты	1 месяц со дня сдачи специального охотничьего экзамена	10 лет
16.10-2. Обмен государственного удостоверения на право охоты	лесхоз Министерства лесного хозяйства, охотохозяйственное республиканское унитарное предприятие "Белгосохота"	заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, государственное удостоверение на право охоты, две цветные фотографии заявителя размером 30х40 мм, документ, подтверждающий внесение платы за возмещение затрат на изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты	1 базовая величина за изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты	1 месяц со дня подачи заявления	10 лет
16.10-3.Выдача дубликата государственного	лесхоз Министерства лесного хозяйства,	заявление с указанием причин выдачи	1 базовая величина за изготовление	1 месяц со дня подачи заявления	на срок действия удостоверения,

удостоверения на право охоты взамен пришедшего в негодность, утраченного (похищенного) удостоверения	охотохозяйственное республиканское унитарное предприятие "Белгосохота"	дубликата, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, пришедшее в негодность государственное удостоверение на право охоты (при его наличии), две цветные фотографии заявителя размером 30x40 мм, документ, подтверждающий внесение платы за возмещение затрат на изготовление бланка государственного удостоверения на право охоты	бланка государственного удостоверения на право охоты		выданного ранее
16.13.Выдача лесного билета на право пользования участком лесного фонда (сенокошение, пастьба скота, размещение ульев и пасек)	лесхоз Министерства лесного хозяйства, иная организация, ведущая лесное хозяйство	заявление	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	до 31 декабря года, в котором выдан лесной билет
16.14.Выдача ордера на отпуск древесины на корню (заготовка дров)	лесхоз, иная организация, ведущая лесное хозяйство	заявление, документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно (плата взимается за отпускаемую древесину на корню)	2 рабочих дня со дня подачи заявления при условии оплаты древесины на корню	до 31 декабря года, в котором выдан ордер
16.15.Выдача ордера на отпуск древесины на корню (заготовка деловой древесины до 50 м куб. по таксовой стоимости для восстановления жилого дома и (или) надворных построек, уничтоженных или повреждённых в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия)	лесхоз, иная организация, ведущая лесное хозяйство	заявление, документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно (плата взимается за отпускаемую древесину на корню по таксовой стоимости)	10 дней со дня подачи заявления при условии оплаты древесины на корню	до 31 декабря года, в котором выдан ордер

Перечень административных процедур, осуществляемых организацией:

Чиж
Петр Владимирович

1. Выдача лесного билета на побочные лесные пользования и заготовку Второстепенных лесных ресурсов.

Мудрогелова
Виктория Ивановна

2. Выдача лесорубочного билета на отпуск древесины на корню (погорельцам)

3. Выдача наряда на отпуск деловой древесины в заготовленном виде.

Мельник
Мария Алексеевна

1. Выдача справок о размере заработной платы.
2. Выдача справки о наличии или

Дорошенко
Нина Ивановна

отсутствии у лица задолженности по налогам или других обязательств перед РБ.

3. Выдача справки о стаже работы, а также справок и документов, необходимых при назначении пенсий.
4. Выдача справки о среднем заработке работника соответствующей профессии и квалификации.
5. Выдача справок об утверждении алиментов и о размере выплачиваемых алиментов.

Рудик
Андрей Николаевич

1. Постановка граждан на учет, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
2. Выдача справок о нуждаемости в улучшении жилищных условий.

Книга замечаний и предложений находится в приемной лесхоза у секретаря приемной руководителя [Хрюкиной Натальи Ивановны](#).

(кабинет приемной, 2-ой этаж, рабочий телефон 35-9-66)

В ее отсутствие ответственным за предъявление книги является заместитель директора по идеологической работе

[Бичан Владимир Владимирович](#)

(кабинет отдела кадров, 2-ой этаж, рабочий телефон 35-9-72)

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА.

Процедуры осуществляют: Грибович Елена Викторовна (инженер по кадрам, кабинет отдел кадров на 2-ом этаже, тел. 35972). Время работы: понедельник-пятница (с 8-00 час. до 17-00 час.), перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час., выходные – суббота, воскресенье.

В случае временного отсутствия Грибович Е.В. ее функции выполняет Шух Екатерина Аркадьевна (юрисконсульт, кабинет отдел кадров на 2-ом этаже, тел. 35972). Время работы: понедельник-пятница (с 8-00 час. до 17-00 час.), перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час. выходные – суббота, воскресенье.

197. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт и (или) иной документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

- 5 дней со дня обращения.

Размер платы:

бесплатно.

Срок действия выписки (копии) – бессрочно.

198. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт и (или) иной документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

- 5 дней со дня обращения

Размер платы: бесплатно

Срок действия справки – бессрочно

199. Выдача справки о периоде работы, службы.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- не предоставляются.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

- 5 дней со дня обращения.

Размер

платы: бесплатно. Срок действия справки – бессрочно.

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА.

Процедуры осуществляет: **Дорошенко Нина Ивановна** (бухгалтер, кабинет кассы на 1-ом этаже, тел. 35974). **Время работы: понедельник-пятница (с 8-00 час. до 17-00 час.), перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час.**

Выходные – суббота, воскресенье.

В случае временного отсутствия **Дорошенко Н.И.** ее функции выполняет **Сойко Светлана Михайловна**, (бухгалтер, кабинет бухгалтерии на 2-ом этаже, тел. 35969). **Время работы: понедельник-пятница (с 8-00 час. до 17-00 час.), Перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час. Выходные – суббота, воскресенье.**

200. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия).

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- не предоставляются.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

- 5 дней со дня обращения.

Размер платы: бесплатно.

Срок действия справки – бессрочно.

201. Назначения пособия по беременности и родам.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- листок нетрудоспособности.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

- не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия.

Размер платы: бесплатно.

Срок действия – на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

ОХОТНИЧЬЕ ХОЗЯЙСТВО

Процедуры осуществляют: Рогожников Игорь Викторович (и.о. инженера по охотничьему хозяйству, кабинет на 2-ом этаже, тел. 35976). Время работы: понедельник-пятница (с 8-00 час. до 17-00 час.), перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час., выходные – суббота, воскресенье.

В случае временного отсутствия Рогожникова И.В. его функции выполняет Клыгач Александр Петрович (начальник отдела по ЛХ, кабинет на 2-ом этаже, тел. 35971). Время работы: понедельник-пятница (с 8-00 час. До 17-00 час.), перерыв на обед с 13-00 час. До 14-00 час. Выходные – суббота, воскресенье.

91. Выдача государственного удостоверения на право охоты, карточки учета нарушений и уплаты государственной пошлины

Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться

- ГОЛХУ «Стародорожский опытный лесхоз»

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление, две цветные фотографии размером 30х40 мм, справка об отсутствии психиатрического и наркологического учета, документ, подтверждающий прохождение подготовки к сдаче специального охотничьего экзамена – при его наличии, документ, подтверждающий внесение платы.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

- 1 месяц со дня сдачи специального охотничьего экзамена.

Размер платы: 0,2 базовой величины – за прохождение специального охотничьего экзамена, 1 базовая величина – за выдачу государственного удостоверения на право охоты, 0,5 базовой величины – за выдачу карточки учета нарушений и уплаты государственной пошлины, 1 базовая величина – за каждый год действия государственного удостоверения на право охоты.

Срок действия справки – 10 лет.

ВЫДАЧА ЛЕСНОГО БИЛЕТА

Процедуры осуществляют: **Чиж Петр Владимирович** (ведущий инженер по лесозаготовкам и переработке, кабинет на 1-ом этаже, тел. 30689). **Время работы: понедельник-пятница (с 8-00 час. до 17-00 час.), перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час., выходные – суббота, воскресенье.**

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

Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться

- ГОЛХУ «Стародорожский опытный лесхоз»

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

- 15 дней со дня подачи заявления.

Размер платы: бесплатно.

Срок действия справки – до 31 декабря года, в котором выдан лесной билет.