

**ПЕРАЛІК АДМІНІСТРАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭДУР, ЯКІЯ
АЖЫЦЦЯЎЛЯЮЦА ДЗПУ НП “БЕЛАВЕЖСКАЯ ПУШЧА”
ПА ЗАЯВАХ ГРАМАДЗЯН У АДПАВЕДНАСЦІ З УКАЗАМ
ПРЭЗІДЭНТА РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ АД 24.04.2010Г. №200**

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 1.1.5

Прыняцце рашэння аб прыняцці на ўлік (аднаўленні на ўліку) грамадзян, якія маюць патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў, аб унясенні змяненняў у склад сям'і, з якім грамадзянін стаіць на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў, аб уключэнні ў асобныя спісы ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў, аб раздзяленні (аб'яднанні) чаргі, аб пераафармленні чаргі з грамадзяніна на паўналетняга члена яго сям'і

<p>Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>заява</p> <p>пашпарты або іншыя дакументы, якія сведчаць асобу ўсіх паўналетніх грамадзян, пасведчанні аб нараджэнні непаўналетніх дзяцей, якія прымаюцца на ўлік маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў і (або) якія знаходзіліся (якія стаяць) на такім уліку, – пры прыняцці на ўлік (аднаўленні на ўліку) грамадзян, якія маюць патрэбу у паляпшэнні жыллёвых умоў, унясенні змяненняў у склад сям'і (у выпадку павелічэння складу сям'і), з якім грамадзянін знаходзіцца на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў, уключэнні ў асобныя спісы ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў, раздзяленні (аб'яднанні) чаргі, пераафармленні чаргі з грамадзяніна на паўналетняга члена яго сям'і</p> <p>пашпарты або іншыя дакументы, якія сведчаць асобу ўсіх паўналетніх грамадзян, якія застаюцца стаяць на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў пасля змяншэння складу сям'і, - пры ўнясенні змяненняў у склад сям'і, з якім грамадзянін знаходзіцца на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў (у выпадку змяншэння складу сям'і)</p> <p>дакументы, якія пацвярджаюць права на пазачарговае або першачарговае прадастаўленне жыллага памяшкання,</p> <p>-</p> <p>у выпадку наяўнасці такога права</p> <p>звесткі аб даходзе і маёмасці кожнага члена сям'і – пры прыняцці на ўлік маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў (аднаўленні на ўліку) грамадзян, якія маюць права на атрыманне жыллага памяшкання сацыяльнага карыстання ў залежнасці ад іх даходу і маёмасці</p> <p>зключэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі аб наяўнасці ў грамадзяніна захворванняў, указаных у пераліку, які вызначаецца Міністэрствам аховы здароўя, пры наяўнасці якіх прызнаецца немагчымым яго сумеснае пражыванне з іншымі грамадзянамі ў адным пакоі або аднапакаёвай кватэры, - пры прыняцці</p>
---	--

	<p>грамадзян на ўлік маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў па падставе , прадугледжанаму падпунктам 1.7 пункта 1 артыкула 36 Жыллёвага кодэкса Рэспублікі Беларусь згоду паўналетняга члена сям'і, на якога праводзіцца пераафармленне чаргі</p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>даведка (даведкі) аб занятым у дадзеным населеным пункце жылым памяшканні і складзе сям'і даведкі аб жылых памяшканнях, якія знаходзяцца ва ўласнасці грамадзяніна і членаў яго сям'і, у населеным пункце па месцы падачы заявы аб прыняцці на ўлік маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў. даведка аб стане на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў - у выпадку, калі муж і жонка зарэгістраваны ў розных населеных пунктах або розных раёнах населенага пункта рашэнне мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб прызнанні займанага жылога памяшкання не адпаведным устаноўленым для пражывання санітарным і тэхнічным патрабаванням - пры прыняцці грамадзян на ўлік маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў па падставе, прадугледжанай падпунктам 1.3 пункта 1 артыкула 36 Жыллёвага кодэкса Рэспублікі Беларусь копіі дакумента аб адукацыі і працоўнага дагавора (кантракта) з працаўладкаванай арганізацыяй - пры прыняцці грамадзян на ўлік маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў па падставе, прадугледжанай пунктам 2 артыкула 36 Жыллёвага кодэкса дагавор найму жылога памяшкання - пры прыняцці грамадзян на ўлік маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў па падставах, прадугледжаных падпунктамі 1.4-1.6 пункта 1 артыкула 36 Жыллёвага кодэкса дагавор фінансавай арэнды (лізінгу) жылога памяшкання - пры прыняцці грамадзян на ўлік маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў па падставе, прадугледжанай падпунктам 1.5 пункта 1 артыкула 36 Жыллёвага кодэкса даведка, якая змяшчае звесткі з запісу акта аб заключэнні шлюбу, калі ў запісе акта аб заключэнні шлюбу муж і жонка значацца як уступілі ў шлюб упершыню, - пры прыняцці грамадзян на ўлік маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў па падставе, прадугледжанай падпунктам 1.11 пункта 1 артыкула 36 Жыллёвага кодэкса копія працоўнага дагавора (кантракта) - пры прыняцці грамадзян на ўлік маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў па падставе, прадугледжанай падпунктам 1.4 пункта 1 артыкула 36 Жыллёвага кодэкса</p>

	<p>дакументы, якія засведчваюць адсутнасць апекі бацькоў, звесткі аб замацаванні жылых памяшканняў за дзецьмі-сіротамі і дзецьмі, якія засталіся без апекі бацькоў, а таксама за асобамі з ліку дзяцей-сірот і дзяцей, якія засталіся без апекі бацькоў, а таксама звесткі аб тым, што названыя асобы не могуць быць уселены ў замацаванае жылое памяшканне, з якога выбылі, і немагчымасць усялення ў гэта жылое памяшканне ўстаноўлена мясцовым выканаўчым і распарадчым органам па месцы знаходжання дадзенага жыллага памяшкання, - пры прыняцці грамадзян на ўлік маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў па падставе, прадугледжанай пунктам 3 артыкула 36 Жыллёвага кодэкса</p> <p>інфармацыя аб факце заключэння (незаклучэння) крэдытнага дагавора на атрыманне льготнага крэдыту на будаўніцтва (рэканструкцыю) або набыццё жыллага памяшкання (у тым ліку ў выглядзе электроннага дакумента), аднаразовай субсідыі на названыя мэты, а таксама субсідыі на выплату часткі працэнтаў за карыстанне крэдытамі, выдадзенымі банкамі на будаўніцтва (рэканструкцыю) жылых памяшканняў, субсідыі на пагашэнне асноўнага доўгу па гэтых крэдытах - у дачыненні да грамадзяніна, які прымаецца на ўлік маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў, і паўналетніх членаў яго сям'і пры прыняцці іх на такі ўлік у складзе сям'і гэтага грамадзяніна.</p>
<p>Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>1 месяц з дня падачы заявы</p>
<p>Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>бясплатна</p>
<p>Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>бестэрмінова</p>
<p>Адказы за прыём дакументаў, падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў - вядучы юрысконсульт ДзПУ НП “Белавежская пушча” Бажко Ларыса Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 96016 у час адсутнасці адказнай функцыі па прыняцці дакументаў, падрыхтоўцы і выдачы адміністрацыйных рашэнняў выконвае загадчык гаспадаркі аддзела абслугоўвання будынкаў тэрыторыі і будаўніцтва ДзПУ НП “Белавежская пушча” Пучкова Галіна Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 94309 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 1.1.7 Прыняцце рашэння аб зняцці грамадзян з уліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	заява, падпісаная грамадзянінам і паўналетнімі членамі яго сям'і, якія сумесна стаяць на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў. пашпарты або іншыя дакументы, якія сведчаць асобу ўсіх паўналетніх грамадзян
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	15 дзён з дня падачы заявы
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), які выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова
<p>Адказы за прыём дакументаў, падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў - вядучы юрысконсульт ДзПУ НП "Белавежская пушча" Бажко Ларыса Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 96016 у час адсутнасці адказнай функцыі па прыняцці дакументаў, падрыхтоўцы і выдачы адміністрацыйных рашэнняў выконвае загадчык гаспадаркі аддзела абслугоўвання будынкаў тэрыторыі і будаўніцтва ДзПУ НП "Белавежская пушча" Пучкова Галіна Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 94309 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 1.1.13 Прыняцце рашэння аб змяненні дагавора найму жыллага памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонду: па патрабаванні наймальнікаў, якія аб'ядноўваюцца ў адну сям'ю; з прычыны прызнання наймальнікам іншага члена сям'і; па патрабаванні члена сям'і наймальніка	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	па патрабаванні наймальнікаў, якія аб'ядноўваюцца ў адну сям'ю: заявы наймальнікаў, якія аб'ядноўваюцца ў адну сям'ю пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу пісьмовая згода паўналетніх чальцоў сям'і, сумесна якія пражываюць з наймальнікамі, якія аб'ядноўваюцца ў адну сям'ю дакументы, якія пацвярджаюць ступень сваяцтва (пасведчанне аб заключэнні шлюбу, пасведчанне аб нараджэнні) дакумент, які пацвярджае змяненне прозвішча або іншых даных грамадзяніна, - у выпадку іх змянення з прычыны прызнання наймальнікам іншага члена сям'і: заява паўналетняга члена сям'і наймальніка пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу

	<p>пісьмовую згоду наймальніка або пасведчанне аб яго смерці або копія рашэння суда аб прызнанні наймальніка страціўшым права валодання і карыстання жылым памяшканнем, а таксама пісьмовую згоду паўналетніх членаў сям'і наймальніка, якія пражываюць сумесна з ім</p> <p>дакумент, які пацвярджае змяненне прозвішча або іншых даных грамадзяніна, - у выпадку іх змянення</p> <p>па патрабаванні члена сям'і наймальніка:</p> <p>заява паўналетняга члена сям'і наймальніка</p> <p>пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу</p> <p>пісьмовую згоду пражываючых сумесна з ім іншых паўналетніх членаў сям'і наймальніка</p> <p>дакумент, які пацвярджае агульную плошчу жылога памяшкання, якая прыпадае на яго долю, або пагадненне аб парадку карыстання жылым памяшканнем.</p> <p>дакумент, які пацвярджае змяненне прозвішча або іншых даных грамадзяніна, - у выпадку іх змянення</p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>даведка (даведкі) аб займаным у дадзеным населеным пункце жылым памяшканні і складзе сям'і</p> <p>даведкі аб жылых памяшканнях, якія знаходзяцца ва ўласнасці грамадзяніна і членаў яго сям'і, у населеным пункце па месцы заключэння дагавора найму жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонду.</p>
<p>Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>15 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц</p>
<p>Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>бясплатна</p>
<p>Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>6 месяцаў</p>
<p>Адказы за прыём дакументаў, падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў - вядучы юрысконсульт ДзПУ НП “Белавежская пушча” Бажко Ларыса Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 96016 у час адсутнасці адказнай функцыі па прыняцці дакументаў, падрыхтоўцы і выдачы адміністрацыйных рашэнняў выконвае загадчык гаспадаркі аддзела абслугоўвання будынкаў тэрыторыі і будаўніцтва ДзПУ НП “Белавежская пушча”</p>	

Пучкова Галіна Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 94309
Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 1.1.18 Прыняцце рашэння аб прадастаўленні арэнднага жылля	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	заяву пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	даведка (даведкі) аб займаным у дадзеным населеным пункце жылым памяшканні і складзе сям'і – для тых, хто мае патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў даведка аб стане на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў даведкі аб жылых памяшканнях, якія знаходзяцца ва ўласнасці грамадзяніна і членаў яго сям'і, у населеным пункце па месцы працы (службы). весткі, якія пацвярджаюць факт гібелі (смерці) ваеннаслужачага, асобы радавога і начальніцкага складу, суддзі і пракурорскага работніка ў сувязі з выкананнем службовых абавязкаў, абавязкаў ваеннай службы, за выключэннем гібелі (смерці) у выніку сваіх супрацьпраўных дзеянняў, - пры рэалізацыі ў адпаведнасці з заканадаўчымі актамі права на прадастаўленне арэнднага жылля членамі сям'і загінулага (памерлага) ваеннаслужачага, асобы радавога і начальніцкага складу, суддзі і пракурорскага работніка
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	1 месяц з дня падачы заявы
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова
<p>Адказы за прыём дакументаў, падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў - вядучы юрысконсульт ДзПУ НП “Белавежская пушча” Бажко Ларыса Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 96016 у час адсутнасці адказнай функцыі па прыняцці дакументаў, падрыхтоўцы і выдачы адміністрацыйных рашэнняў выконвае загадчык гаспадаркі аддзела абслугоўвання будынкаў тэрыторыі і будаўніцтва ДзПУ НП “Белавежская пушча” Пучкова Галіна Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 94309 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 1.3.1 Выдача даведкі аб стане на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	у дзень звароту
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	6 месяцаў
<p>Адказы за прыём дакументаў, падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў - вядучы юрысконсульт ДзПУ НП “Белавежская пушча” Бажко Ларыса Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 96016 у час адсутнасці адказнай функцыі па прыняцці дакументаў, падрыхтоўцы і выдачы адміністрацыйных рашэнняў выконвае загадчык гаспадаркі аддзела абслугоўвання будынкаў тэрыторыі і будаўніцтва ДзПУ НП “Белавежская пушча” Пучкова Галіна Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 94309 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 1.3.1 Выдача даведкі аб стане на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	у дзень звароту
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	6 месяцаў
<p>Адказы за прыём дакументаў, падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў - вядучы юрысконсульт ДзПУ НП “Белавежская пушча” Бажко Ларыса Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 96016 у час адсутнасці адказнай функцыі па прыняцці дакументаў, падрыхтоўцы і выдачы</p>	

адміністрацыйных рашэнняў выконвае загадчык гаспадаркі аддзела абслугоўвання будынкаў тэрыторыі і будаўніцтва ДзПУ НП “Белавежская пушча” Пучкова Галіна
 Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл.**8(01631) 94309**
Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.1
Выдача выпіскі (копіі) з працоўнай кніжкі

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	5 дзён з дня звароту
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова

Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў:
 загадчык аддзела кадраў ДзПУ НП “Белавежская пушча” Кісляк Вераніка Аляксандраўна, аг.Камянюкі, тэл. **8(01631) 59106**
падчас адсутнасці асноўнага работніка - вядучы спецыяліст па кадрах ДПУ НП "Белавежская пушча" Шымановіч Таццяна Юр’еўна, аг.Камянюкі, тэл.**8(01631) 59106**
Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.2
Выдача даведкі аб месцы працы, службы і займаемай пасадзе.

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	5 дзён з дня звароту
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова

Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў:
 загадчык аддзела кадраў ДзПУ НП “Белавежская пушча” Кісляк Вераніка Аляксандраўна, аг.Камянюкі, тэл. **8(01631) 59106**
падчас адсутнасці асноўнага работніка - вядучы спецыяліст па кадрах ДПУ НП

"Белавежская пушча" Шымановіч Таццяна Юр'еўна, аг.Камянюкі, тэл.**8(01631) 59106**
Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.3
Выдача даведкі аб перыядзе працы, службы

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	5 дзён з дня звароту
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова
<p>Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык аддзела кадраў ДзПУ НП "Белавежская пушча" Кісляк Вераніка Аляксандраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка - вядучы спецыяліст па кадрах ДПУ НП "Белавежская пушча" Шымановіч Таццяна Юр'еўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.4
Выдача даведкі аб памеры зароботнай платы

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	5 дзён з дня звароту
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова

Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў:
загадчык сектара ўліку зароботнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Алексяюк Алена
Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. **8(01631) 59106**
падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская
пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.**8(01631) 59106**
Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.5
Прызначэнне дапамогі па цяжарнасці і родах

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу лісток непрацаздольнасці даведка аб памеры зароботнай платы - у выпадку, калі перыяд, за які вызначаецца сярэднядзённы заробак для прызначэння дапамогі, складаецца з перыядаў працы ў розных наймальнікаў
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	даведка аб месцы жыхарства і складзе сям’і ці копія асабовага рахунку
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту або прадстаўлення дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі, неабходнай для назначэння дапамогі, - 1 месяц
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	на тэрмін, указаны ў лістку непрацаздольнасці

Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў:
загадчык сектара ўліку зароботнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Алексяюк Алена
Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. **8(01631) 59106**
падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская
пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.**8(01631) 59106**
Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.6
Прызначэнне дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	заяву пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу даведка аб нараджэнні дзіцяці (за выключэннем асоб, якія ўсынавілі (удачарылі) дзіця ва ўзросце да 6 месяцаў, назначаных апекунамі дзіцяці ва ўзросце да 6 месяцаў) –
--	--

у выпадку, калі дзіця нарадзілася ў Рэспубліцы Беларусь і рэгістрацыя яго нараджэння праведзена органам, які рэгіструе акты грамадзянскага стану. , Рэспублікі Беларусь

пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці, дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь, дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне аднаго з бацькоў, усынавіцеля (удачарыцеля), апекуна дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь не менш як 6 месяцаў у агульнай складанасці ў межах 12 каляндарных месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу нараджэння дзіцяці, зарэгістраванага па месцы жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь (пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці - для асоб, якія працуюць у дыпламатычных прадстаўніцтвах і консульскіх установах Рэспублікі Беларусь, пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці (пры наяўнасці такога пасведчання) і дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь, - для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца або прытулак у Рэспубліцы Беларусь), - у выпадку, калі дзіця нарадзілася за межамі Рэспублікі Беларусь і (або) рэгістрацыя яго нараджэння праведзена кампетэнтнымі органамі замежнай дзяржавы

пасведчанні аб нараджэнні, смерці дзяцей, у тым ліку старэйшых за 18 гадоў (прадстаўляюцца на ўсіх дзяцей) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца або прытулак у Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх пасведчанняў)

выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) дзяцей (прадстаўляецца на ўсыноўленага (удучачанага) дзіцяці (усыноўленых (удучачаных) дзяцей)), у адносінах да якога (якіх) заяўнік звяртаецца па назначэнне дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці)

копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанавленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці (прадстаўляецца на ўсіх падапечных дзяцей)

пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе

копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў

выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў (удачарыцеляў), апекуноў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з дома

	<p>дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпу, дзіцячай інтэрнатнай установы, дома дзіцяці папраўчай калоніі - у выпадку, калі дзіця знаходзілася ва ўказаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпу</p> <p>дакументы, якія пацвярджаюць неатрыманне аналагічнай дапамогі на тэрыторыі дзяржавы, з якой у Рэспублікі Беларусь заключаны міжнародныя дагаворы аб супрацоўніцтве ў галіне сацыяльнай абароны, - для грамадзян Рэспублікі Беларусь, якія працуюць або ажыццяўляюць іншыя віды дзейнасці за межамі Рэспублікі Беларусь, а таксама замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якія пастаянна не пражываюць на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь (не зарэгістраваныя па месцы жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь)</p>
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і ці копія асабовага рахунку
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	адначасова
<p>Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык сектара ўліку заробтнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Аляксаяк Алена Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p align="center">АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.8 Прызначэнне дапамогі жанчынам, якія сталі на ўлік у арганізацыях аховы здароўя да 12-тыднёвага тэрміна цяжарнасці.</p>	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	заяву пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу заключэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі выпіскі (копіі) з працоўных кніжак заяўніка і жонкі заяўніка ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або

	пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і ці копія асабовага рахунку
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту або прадстаўлення дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі, неабходнай для назначэння дапамогі, - 1 месяц
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	адначасова
<p>Адказны за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык сектара ўліку заробтнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Алексяюк Алена Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p>АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.9 Прызначэнне дапамогі па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў</p>	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	заяву пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу пасведчанні аб нараджэнні дзяцей (пры выхаванні ў сям'і дваіх і больш непаўналетніх дзяцей - не менш за два пасведчанні аб нараджэнні) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца або прытулак у Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх пасведчанняў) дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь (за выключэннем асоб, якія працуюць у дыпламатычных прадстаўніцтвах і консульскіх установах Рэспублікі Беларусь), - у выпадку, калі дзіця нарадзілася за межамі Рэспублікі Беларусь і (або) рэгістрацыя яго нараджэння праведзена кампетэнтнымі органамі замежнай дзяржавы выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) дзяцей

(прадстаўляецца па жаданню заяўніка)
копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанавленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці пасведчанне інваліда або заключэнне медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі - для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 3 гадоў
пасведчанне пацярпелага ад катастрофы на Чарнобыльскай АЭС, іншых радыяцыйных аварыяў - для грамадзян, якія пастаянна (пераважна) пражываюць на тэрыторыі, якая падверглася радыеактыўнаму забруджванню, у зоне наступнага адсялення або ў зоне з правам на адсяленне
пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе
копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў
даведка аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родах
даведка аб знаходжанні ў водпуску па догляду дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў або выпіска (копія) з загада аб прадастаўленні водпуску па догляду дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў (водпускі па догляду дзяцей) – для асоб, якія знаходзяцца ў такім водпуску выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў (удачарыцеляў), апекуноў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі
даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам
даведка аб выхадзе на працу, службу да заканчэння водпуску па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі маці (мачасе) у поўнай сям'і, бацьку ў няпоўнай сям'і, усынавіцелю (удачарыцелю) дзіцяці - пры афармленні водпуску па догляду дзіцяці дасягненні ім узросту 3 гадоў (водпускі па догляду дзяцей) або прыпыненні прадпрымальніцкай, натарыяльнай, адвакацкай, рамеснай дзейнасці, дзейнасці па аказанні паслуг у сферы аграэкатурызму ў сувязі з доглядам дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў іншым членам сям'і або сваяком дзіцяці
даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) - у выпадку змянення месца выплаты дапамогі
дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з дома дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпу, дзіцячай інтэрнатнай установы, дома дзіцяці папраўчай калоніі - у выпадку, калі дзіця знаходзілася ва ўказаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпу
дакументы, якія пацвярджаюць неатрыманне

	аналагічнай дапамогі на тэрыторыі дзяржавы, з якой у Рэспубліцы Беларусь заключаны міжнародныя дагаворы аб супрацоўніцтве ў галіне сацыяльнай абароны, - для грамадзян Рэспублікі Беларусь, якія працуюць або ажыццяўляюць іншыя віды дзейнасці за межамі Рэспублікі Беларусь, а таксама замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якія пастаянна не пражываюць на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь (не зарэгістраваныя па месцы жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь)
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і ці копія асабовага рахунку
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	па дзень дасягнення дзіцем узросту 3 гадоў
<p align="center">Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык сектара ўліку заробтнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Аляксаяк Алена Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p align="center">АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.9¹ Прызначэнне дапамогі сем'ям на дзяцей ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў у перыяд выхавання дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў</p>	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	заяву пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу два пасведчанні аб нараджэнні: адно на дзіця ва ўзросце да 3 гадоў і адно на дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца або прытулак у Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх пасведчанняў) даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам, – прадстаўляецца на адно дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў, якое навучаецца ва ўстанове адукацыі (у тым ліку дашкольнай). выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) дзяцей

	<p>(прадстаўляецца па жаданню заяўніка) копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанавленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў (удачарыцеляў), апекуноў (папячыцеляў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) – у выпадку змянення месца выплаты дапамогі або назначэння дапамогі па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў іншаму сваяку або члену сям'і дзіцяці (дзяцей), якія знаходзяцца ў водпуску па догляду дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў (водпуску па догляду дзяцей) або тым, хто прыпыніў прадпрымальніцкую, натарыяльную, адвакацкую, рамесную дзейнасць, дзейнасць па аказанні паслуг у сферы аграэкатурызму ў сувязі з доглядам дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і які не з'яўляецца дзіцяці (дзецям) маці (мачахай) або бацькам (айчымам) у поўнай сям'і, бацькам у няпоўнай сям'і, усынавіцелем (удачарыцелем) дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з установы адукацыі з кругласутачным рэжымам знаходжання, установы сацыяльнага абслугоўвання, якая ажыццяўляе стацыянарнае сацыяльнае абслугоўванне, дзіцячай інтэрнатнай установы, дома дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпу, установы адукацыі, у якой дзіцяці давалася дзяржаўнае забеспячэнне, дома дзіцяці папраўчай калоніі, установы крымінальна-выканаўчай сістэмы або аб вызваленні яго з-пад варты – у выпадку, калі дзіця знаходзілася ва ўказаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпу, пад вартай.</p>
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і ці копія асабовага рахунку
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні	бясплатна

адміністрацыйнай працэдуры	
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	на тэрмін да даты наступлення абставін, якія цягнуць спыненне выплаты дапамогі
<p align="center">Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык сектара ўліку заробтнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Алексюк Алена Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p align="center">АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.12 Прызначэнне дапамогі на дзяцей старэйшых за 3 гады з асобных катэгорый сем'яў</p>	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	<p>заяву пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу пасведчанні аб нараджэнні непаўналетніх дзяцей (прадстаўляюцца на ўсіх дзяцей) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадстаўлены статус бежанца або прытулак у Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх пасведчанняў) выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) дзяцей (прадстаўляецца па жаданню заяўніка) копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці пасведчанне інваліда або заключэнне медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі аб устанаўленні інваліднасці - для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў пасведчанне інваліда - для маці (мачахі), бацькі (айчыма), усынавіцеля (удачарыцеля), апекуна (папячыцеля), якія з'яўляюцца інвалідамі даведка аб прызыве на тэрміновую ваенную службу – для сем'яў ваеннаслужачых, якія праходзяць тэрміновую ваенную службу даведка аб накіраванні на альтэрнатыўную службу - для сем'яў грамадзян, якія праходзяць альтэрнатыўную службу пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам (прадстаўляецца на ўсіх дзяцей, на дзяцей старэйшых за 14 гадоў прадстаўляецца на дату вызначэння права на</p>

	<p>дапамогу і на пачатак навучальнага года) выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў (удачарыцеляў), апекуноў (папячыцеляў)) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць звесткі аб атрыманых даходах за 6 месяцаў у агульнай складанасці ў каляндарным годзе, які папярэднічае году звароту, – для працаздольнага бацькі (айчыма) у поўнай сям'і, аднаго з бацькоў у няпоўнай сям'і, усынавіцеля (удачарыцеля), апекуна (папячыцеля) даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) - у выпадку змянення месца выплаты дапамогі дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з установы адукацыі з кругласутачным рэжымам знаходжання, установы сацыяльнага абслугоўвання, якая ажыццяўляе стацыянарнае сацыяльнае абслугоўванне, дзіцячай інтэрнатнай установы, дома дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпу, установы адукацыі, у якой дзіцяці давалася дзяржаўнае забеспячэнне. , дома дзіцяці папраўчай калоніі, установы крымінальна- выканаўчай сістэмы або аб вызваленні яго з-пад варты – у выпадку, калі дзіця знаходзілася ва ўказаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпу, пад вартай.</p>
<p>Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і ці копія асабовага рахунку</p>
<p>Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц</p>
<p>Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>бясплатна</p>
<p>Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</p>	<p>па 30 чэрвеня або па 31 снежня каляндарнага года, у якім назначана дапамога, або па дзень дасягнення дзіцем 16- 18-гадовага ўзросту</p>
<p>Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык сектара ўліку заробтнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Алексяюк Алена Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p>АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.13 Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці па догляду хворага дзіцяці ва ўзросце да 14 гадоў (дзіцём-інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў)</p>	

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	лісток непрацаздольнасці
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі, неабходнай для назначэння дапамогі, - 1 месяц
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	на тэрмін, указаны ў лістку непрацаздольнасці
<p>Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык сектара ўліку зароботнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Аляксаяк Алена Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p align="center">АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.14 Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і дзіцем-інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў у выпадку хваробы маці або іншай асобы, якая фактычна ажыццяўляе догляд дзіцяці</p>	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	лісток непрацаздольнасці
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі, неабходнай для назначэння дапамогі, - 1 месяц
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна

Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	на тэрмін, указаны ў лістку непрацаздольнасці
<p align="center">Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык сектара ўліку зароботнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Алексяюк Алена Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p align="center">АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.16 Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці па догляду дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў у выпадку яго санаторна-курортнага лячэння, медыцынскай рэабілітацыі</p>	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	лісток непрацаздольнасці
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі, неабходнай для назначэння дапамогі, - 1 месяц
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	на тэрмін, указаны ў лістку непрацаздольнасці
<p align="center">Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык сектара ўліку зароботнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Алексяюк Алена Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p align="center">АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.19 Выдача даведкі аб выхадзе на працу, службу да заканчэння водпуску па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі.</p>	
Дакументы і (або) звесткі,	

якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	5 дзён з дня звароту
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова
<p>Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык аддзела кадраў ДзПУ НП “Белавежская пушча” Кісляк Вераніка Аляксандраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка - вядучы спецыяліст па кадрах ДПУ НП "Белавежская пушча" Шымановіч Таццяна Юр’еўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p>АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.20 Выдача даведкі аб утрыманні аліментаў і іх памеры</p>	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	5 дзён з дня звароту
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова
<p>Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык сектара ўліку заробтнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Аляксаяк Алена Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.24**Выдача даведкі аб незабяспечанасці дзіцяці ў бягучым годзе пуцёўкай за кошт сродкаў дзяржаўнага сацыяльнага страхавання ў лагер з кругласутачным знаходжаннем**

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	5 дзён з дня звароту
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова

Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў:
загадчык сектара ўліку заробтнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Алексяюк Алена
Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. **8(01631) 59106**
падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская
пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл. **8(01631) 59106**
Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.25**Выдача даведкі аб знаходжанні ў водпуску па догляду дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў.**

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	5 дзён з дня звароту
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова

Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў:
загадчык аддзела кадраў ДзПУ НП “Белавежская пушча” Кісляк Вераніка Аляксандраўна,
аг.Камянюкі, тэл. **8(01631) 59106**
падчас адсутнасці асноўнага работніка - вядучы спецыяліст па кадрах ДПУ НП
"Белавежская пушча" Шымановіч Таццяна Юр’еўна, аг.Камянюкі, тэл.**8(01631) 59106**
Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.29

Выдача даведкі аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родах.

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	3 дні з дня звароту
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бесплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова

Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў:
загадчык сектара ўліку зароботнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Аляксаяк Алена
Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. **8(01631) 59106**
падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская
пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.**8(01631) 59106**
Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.35

Выплата дапамогі на пахаванне

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	заяву асобы, якая ўзяла на сябе арганізацыю пахавання памерлай (загінулай) пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу заяўніка даведка аб смерці - у выпадку, калі смерць зарэгістраваная ў Рэспубліцы Беларусь пасведчанне аб смерці - у выпадку, калі смерць зарэгістраваная за межамі Рэспублікі Беларусь пасведчанне аб нараджэнні (пры яго наяўнасці) - у выпадку смерці дзіцяці (дзяцей) даведка аб тым, што памерлы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў на дзень смерці з’яўляўся навучэнцам, - у выпадку смерці асобы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў. працоўная кніжка і (або) іншыя дакументы аб стажы працы памерлай (пры іх наяўнасці) – у выпадку смерці
---	---

	асобы, на якую па дадзеных індывідуальнага (персаніфікуючага) уліку дзяржаўнае сацыяльнае страхаванне распаўсюджвалася менш за 10 гадоў
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і ці копія асабовага рахунку на дату смерці (пры неабходнасці) звесткі аб адсутнасці рэгістрацыі ў якасці індывідуальнага прадпрымальніка, кіраўніка сялянскай (фермерскай) гаспадаркі (пры неабходнасці) даведка аб перыядах выплаты абавязковых страхавых узносаў для назначэння дапамогі на пахаванне інфармацыя аб рэгістрацыі грамадзяніна ў якасці беспрацоўнага (пры неабходнасці)
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	1 працоўны дзень з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), які выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	адначасова
<p>Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык сектара ўліку зароботнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Аляксаяк Алена Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p>АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 2.44 Выдача даведкі аб невыдзяленні пуцёўкі на дзяцей на санаторна-курортнае лячэнне і аздараўленне ў бягучым годзе</p>	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	5 дзён з дня звароту
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні	бясплатна

адміністрацыйнай працэдуры	
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова
<p>Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў вядучы эканаміст ДзПУ НП "Белавежская пушча" Бірыцкая Таццяна Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631)59148</p> <p>у час адсутнасці адказнай функцыі па прыняцці дакументаў, падрыхтоўцы і выдачы адміністрацыйных рашэнняў выконвае вядучы бухгалтар ДзПУ НП «Белавежская пушча» Бугук Надзея Аляксандраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631)59182</p> <p>Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p>АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 16.13</p> <p>Выдача ляснога білета на права карыстання участкам ляснога фонду (сенакашэнне, пасьба жывёлы, размяшчэнне вулляў і пчальнікоў)</p>	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	заяву
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	15 дзён з дня падачы заявы
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	да 31 снежня года, у якім выдадзены лясны білет
<p>Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў - галоўны ляснічы ДзПУ "Белавежская пушча" Гоман Міхаіл Анатольевіч, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631)59185</p> <p>у час адсутнасці асноўнага работніка – начальнік аддзела аховы лесу і лясной гаспадаркі ДзПУ "Белавежская пушча" Гарошка Аляксей Іванавіч, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631)59151</p> <p>Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p>АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 16.14</p> <p>Выдача ордэра на рубку лесу не больш за 30 куб.метраў драўніны</p>	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для	заяву дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы

ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	2 дні з дня падачы заявы
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна (плата спаганяецца за драўніну, якая адпускаецца на пні)
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), які выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	да 31 снежня года, у якім выдадзены ордэр
<p>Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў - галоўны ляснічы ДзПУ “Белавежская пушча” Гоман Міхаіл Анатольевіч, аг.Камянюкі, тэл.8(01631)59185 у час адсутнасці асноўнага работніка – начальнік аддзела аховы лесу і лясной гаспадаркі ДзПУ “Белавежская пушча” Гарошка Аляксей Іванавіч, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631)59151 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	
<p>АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 16.15¹ Прыняцце рашэння аб прадастаўленні адтэрміноўкі на правядзенне высечак лесу і (або) вывазку драўніны</p>	
Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	заяву (падаецца не пазней чым за 5 дзён да заканчэння тэрмінаў заканчэння правядзення рубак лесу і (або) вывазкі драўніны, устаноўленых у ордэры) дакумент, які пацвярджае выплату пені
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	10 дзён з дня падачы заявы
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна (спаганяецца пеня ў памеры 1,5 працэнта кошту драўніны на пні, разлічанай па таксавым кошце, які дзейнічаў на момант выдачы ордэра, за кожны месяц адтэрміноўкі)
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), які выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	да 12 месяцаў

Адказны за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў - галоўны ляснічы ДзПУ “Белавежская пушча” Гоман Міхаіл Анатольевіч, аг.Камянюкі, тэл.**8(01631)59185** у час адсутнасці асноўнага работніка – начальнік аддзела аховы лесу і лясной гаспадаркі ДзПУ “Белавежская пушча” Гарошка Аляксей Іванавіч, аг.Камянюкі, тэл. **8(01631)59151**
Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 18.7

Выдача даведкі аб наяўнасці (адсутнасці) выканаўчых лістоў і (або) іншых патрабаванняў аб спагнанні з заяўніка запазычанасці па падатках, іншым нявыкананым абавязацельствам перад Рэспублікай Беларусь, яе адміністрацыйна-тэрытарыяльнымі адзінкамі, юрыдычнымі і фізічнымі асобамі для вырашэння пытання аб выхадзе з грамадзянства Рэспублікі Беларусь

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	заяву пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу, або іх копіі
Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	5 працоўных дзён з дня падачы заявы, а пры неабходнасці правядзення спецыяльнай (у тым ліку падатковай) праверкі, запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	6 месяцаў

Адказны за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў:
загадчык сектара ўліку зароботнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Аляксаяк Алена Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. **8(01631) 59106**
падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.**8(01631) 59106**
Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00

АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА 18.13

Выдача даведкі аб даходах, вылічаных і ўтрыманых сумах падаходнага падатку з фізічных асоб

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу, або іх копіі
--	---

Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	3 дні
Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясplatна
Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова
<p>Адказы за падрыхтоўку і выдачу адміністрацыйных рашэнняў: загадчык сектара ўліку заробтнай платы ДзПУ НП “Белавежская пушча” Аляксаяк Алена Уладзіміраўна, аг.Камянюкі, тэл. 8(01631) 59106 падчас адсутнасці асноўнага работніка – вядучы бухгалтар ДзПУ НП “Белавежская пушча, Гарустовіч Ала Мікалаеўна, аг.Камянюкі, тэл.8(01631) 59106 Рэжым працы: 8.00 - 17.00, перапынак 12.00-13.00</p>	