

Административная процедура

6.49. Принятие решения с последующим заключением соответствующего договора о предоставлении участка лесного фонда в аренду для заготовки живицы, заготовки второстепенных лесных ресурсов, побочного лесопользования, а также для лесопользования в целях проведения культурно-оздоровительных, туристических, иных рекреационных и (или) спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Предварительное консультирование (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье) проводится начальником отдела спорта и туризма Речицкого райисполкома тел. 2 15 06, по адресу: г.Речица, ул.Ленина, 22, каб.22а. **Осуществление указанной административной процедуры** выполняет (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье) проводится начальником отдела спорта и туризма Речицкого райисполкома Гимбут Татьяной Викторовной тел. 2 15 06, по адресу: г.Речица, ул.Ленина, 22, каб.22а.

Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является главный бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела спорта и туризма райисполкома Тонкович Ирина Ивановна (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье), тел. 2 30 38, г.Речица, ул.Ленина, 22, каб.22а.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры в отдел спорта и туризма райисполкома по адресу: г.Речица, ул.Ленина, 22 (3 этаж, каб.22а):

заявление;

проект договора аренды, соответствующий типовой форме договора аренды, установленной Советом Министров Республики Беларусь;

документ, подтверждающий предварительное согласование предоставления участка лесного фонда в аренду с юридическим лицом, ведущим лесное хозяйство, в ведении которого находится испрашиваемый для предоставления в аренду участок лесного фонда.

Срок осуществления административной процедуры	30 дней
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	до 15 лет
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно

Образец заявления

Заявление

дата _____

_____ (наименование местного исполнительного и распорядительного органа)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания)) – для

гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

_____ фамилия, собственное имя, отчество, место жительства,

_____ регистрационный номер в Едином государственном регистре

_____ юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

_____ наименование государственного органа, иной государственной

_____ организации, осуществивших государственную регистрацию, - для

_____ индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения,

_____ регистрационный номер в Едином государственном регистре

_____ юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

_____ наименование государственного органа, иной государственной организации,

_____ осуществивших государственную регистрацию, - для юридических лиц)

Прошу предоставить участок лесного фонда, расположенный

_____, (место нахождения либо расположения участка лесного фонда)

_____ (в аренду для заготовки живицы, заготовки второстепенных лесных ресурсов, побочного лесопользования, для лесопользования в целях

_____ проведения культурно-оздоровительных, туристических, иных рекреационных и (или) спортивно-массовых, физкультурно-

_____ оздоровительных и спортивных мероприятий, на какой период времени)

**Руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель,
физическое лицо**

М.П.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Административная процедура
12.3⁵. Согласование режима работы субъектов туристической деятельности, их филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, расположенных вне места нахождения субъектов туристической деятельности

Предварительное консультирование (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье) проводится начальником отдела спорта и туризма Речицкого райисполкома тел. 2 15 06, по адресу: г.Речица, ул.Ленина, 22, каб.22а. **Осуществление указанной административной процедуры** выполняет (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье) проводится начальником отдела спорта и туризма Речицкого райисполкома Гимбут Татьяной Викторовной тел. 2 15 06, по адресу: г.Речица, ул.Ленина, 22, каб.22а.

Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является главный бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела спорта и туризма райисполкома Тонкович Ирина Ивановна (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье), тел. 2 30 38, г.Речица, ул.Ленина, 22, каб.22а.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры в отделе спорта и туризма райисполкома по адресу: г.Речица, ул.Ленина, 22 (3 этаж, каб.22а):

заявление;

копия документа, подтверждающего нахождение здания (сооружения) или помещения, в котором предполагается осуществлять либо осуществляется деятельность, у юридического лица или индивидуального предпринимателя во владении или в пользовании.

Срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно

Образец заявления
о согласовании режима работы субъектов туристической деятельности, их филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, расположенных вне места нахождения субъектов туристической деятельности

Заявление

дата

(наименование местного исполнительного и

распорядительного органа)

Прошу согласовать режим работы:

1. Полное наименование юридического лица либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица	
2. Учетный номер плательщика	
3. Регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	
4. Место нахождения юридического лица либо место жительства индивидуального предпринимателя, физического лица	
5. Вид и наименование (при наличии) субъекта туристической деятельности, его филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, расположенных вне места нахождения субъектов туристической деятельности	
6. Место нахождения субъекта туристической деятельности, его филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, расположенных вне места нахождения субъектов туристической деятельности	
7. Режим работы:	
Время работы	с _____ до _____ часов
Перерыв (при наличии)	с _____ до _____ часов
Выходные дни (при наличии)	
Санитарный день (при наличии)	
Дополнительные сведения, уточняющие режим работы	

Руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель,
физическое лицо

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)