УТВЕРЖДЕНО

Директором республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг»

08.04.2024

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**регламента осуществления административной процедуры с использованием программного комплекса «Одно окно»**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия)М.П.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года | СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия)М.П.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года |

**РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления административной процедуры с использованием программного комплекса «Одно окно»**

Количество административных процедур: **\_\_\_\_\_**

Коды административных процедур: **\_\_\_\_\_**

20\_\_\_\_\_

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc158364022)

[1.1. Сокращения 3](#_Toc158364023)

[1.2. Термины и определения 3](#_Toc158364024)

[2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5](#_Toc158364025)

[3. ОПИСАНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП 6](#_Toc158364026)

[3.1. Перечень АП 6](#_Toc158364027)

[3.2. Субъекты информационных отношений, участвующие в осуществлении АП 6](#_Toc158364028)

[3.3. Сфера деятельности, к которой относится АП 6](#_Toc158364029)

[3.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление АП 7](#_Toc158364030)

[3.5. Сроки при осуществлении АП 7](#_Toc158364031)

[3.6. Создание и обработка заявок в ПК «Одно окно» 8](#_Toc158364032)

[3.7. Перечень и описание документов и (или) сведений, представляемых заинтересованным лицом 8](#_Toc158364033)

[3.8. Перечень и описание документов и (или) сведений, запрашиваемых уполномоченным органом 11](#_Toc158364034)

[3.9. Административное решение 13](#_Toc158364035)

[3.10. Используемые справочники 14](#_Toc158364036)

[3.11. Отзыв заявления 15](#_Toc158364037)

[4. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЖАЛОБА 15](#_Toc158364043)

[5. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ 15](#_Toc158364045)

[ПРИЛОЖЕНИЕ к Регламенту 16](#_Toc158364046)

# ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем регламенте (далее – Регламент) применяются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь
от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур» (далее – Закон об АП), Законом Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», а также следующие термины, определения и сокращения.

## Сокращения

***АП*** – административная(ые) процедура(ы), указанная(ые) в таблице 3.1.

***Заявление об АП*** - заявление об осуществлении АП.

***ЕПЭУ*** – единый портал электронных услуг.

***ИР(С)*** – информационный ресурс (система).

***ЛК*** – личный электронный кабинет.

***СМДО*** – система межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь.

***ОАИС*** – общегосударственная автоматизированная информационная система.

***Оператор ОАИС*** – республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг».

***РУЦ ГосСУОК*** – республиканский удостоверяющий центр Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

***СОК*** – сертификат открытого ключа.

***ФЛК*** – форматно-логический контроль.

## Термины и определения

***Атрибут*** – совокупность свойств (тип, наименование, значение), характеризующих один информационный признак документа и (или) сведений.

***Единая система идентификации физических и юридических лиц (далее –*** *ЕС ИФЮЛ)* – межведомственная информационная система, предназначенная для проведения идентификации и аутентификации физических и юридических лиц, в том числе их уполномоченных представителей, с применением средств криптографической защиты информации, реализующих функцию выработки электронной цифровой подписи с аппаратными методами защиты личного ключа.

***Запрос*** – набор документов и (или) сведений, направляемых уполномоченным органом источнику данных в процессе осуществления АП на основании заявления об АП.

***Заявка*** – сформированный пакет документов и сведений, содержаний в том числе заявление об АП.

***Программный комплекс «Одно окно» (далее - ПК «Одно окно»)*** – подсистема ОАИС, предназначенная для обеспечения информационного взаимодействия государственных органов, иных организаций и граждан при осуществлении АП.

***Пользователь*** – представитель (должностное лицо) уполномоченного лица, получивший доступ к ПК «Одно окно» и совершающий соответствующие действия в ПК «Одно окно» в соответствии с документами, регламентирующими правила работы в ПК «Одно окно».

***ОАИС*** – межведомственная государственная информационная система, предназначенная для обеспечения эффективного электронного информационного взаимодействия в автоматическом и (или) автоматизированном режимах государственных органов, в том числе судов, государственных организаций с иными организациями и гражданами посредством защищенной информационно-коммуникационной инфраструктуры.

***Уполномоченное лицо*** - уполномоченный орган, другой государственный орган, иная организация, которой делегированы полномочия по приему, подготовке к рассмотрению заявлений об АП и (или) выдаче административных решений, принятых уполномоченными органами, а также по принятию административных решений об отказе в принятии заявлений об АП, службы «одно окно», использующее ПК «Одно окно».

***Электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП)*** – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных законодательными актами.

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент разработан на основании абзаца третьего подпункта 1.5 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 08.09.2023 № 591 «О программном комплексе «Одно окно» и содержит описание процесса осуществления АП, не переведенной(ых) в электронную форму, с использованием ПК «Одно окно».

Кроме того, Регламент устанавливает требования к порядку запроса и предоставления документов и (или) сведений, необходимых для осуществления АП, обязанности компетентного государственного органа (органа-регулятора), уполномоченного лица и Оператора ОАИС при осуществлении АП.

В случае внесения изменений и (или) дополнений в нормативные правовые акты Республики Беларусь в части осуществления АП, компетентный государственный орган (орган-регулятор) вносит изменения и (или) дополнения в Регламент, утверждает их и согласовывает с Оператором ОАИС.

# ОПИСАНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП

## Перечень АП

Перечень АП, осуществляемых уполномоченными органами в интересах заинтересованных лиц, представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – АП, осуществляемые уполномоченными органами в интересах заинтересованных лиц

|  |  |
| --- | --- |
| **Код АП на ЕПЭУ[[1]](#footnote-1)** | **Наименование АП** |
|  |  |

## Субъекты информационных отношений, участвующие в осуществлении АП

1. Компетентным государственным органом (органом-регулятором) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */наименование компетентного государственного органа (органа-регулятора) /.*

2. Заинтересованными лицами являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */наименования заинтересованных лиц/*.

3. Уполномоченными органами являются лица, определенные в таблице 3.2 Регламента[[2]](#footnote-2).

Таблица 3.2 – Перечень уполномоченных органов

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование уполномоченного органа** |
|  |  |

**3.3. Сфера общественных отношений, к которой относится АП**

*Указывается сфера общественных отношений, к которой относится АП в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь
от 24.09.2021 № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования» / Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».*

*Пример: жилищные правоотношения / налогообложение / образование / транспорт / здравоохранение и пр.*

**3.4.** **Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление АП**

Осуществление АП регулируется следующими нормативными правовыми актами:

*1. Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;*

*2. постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24.09.2021 № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования*»;

*3. постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020 № 541 «О документах, запрашиваемых при осуществлении административных процедур»;*

*4. указываются иные нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление АП.*

**3.5. Сроки при осуществлении АП**

Таблица 3.3 – Сроки при осуществлении АП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки АП** | Срок 1 (без направления запросов) |  | [ ]  день регистрации |
|  | [ ]  календарные дни |
|  | [ ]  месяцы |
|  | [ ]  рабочие дни |
| Срок 2 (с направлением запросов) |  | [ ]  день регистрации |
|  | [ ]  календарные дни |
|  | [ ]  месяцы |
|  | [ ]  рабочие дни |
| **Возможность продления срока осуществления АП** | [ ]  Да |
| **Дополнительные сроки осуществления АП** | Описание | Значение | Формат |
| 1. |  | [ ]  день регистрации[ ]  календарные дни[ ]  месяцы[ ]  рабочие дни |
| 2. |  | [ ]  день регистрации[ ]  календарные дни[ ]  месяцы[ ]  рабочие дни |

**3.6. Создание и обработка заявок в ПК «Одно окно»**

Заявки создаются и обрабатываются в ПК «Одно окно», доступ к которому обеспечивается посредством ЛК на ЕПЭУ.

Для использования ПК «Одно окно» пользователю необходимо пройти строгую аутентификацию на ЕПЭУ посредством ЕС ИФЮЛ (с использованием действующего личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК, биометрических документов, удостоверяющих личность, а также иных способов строгой аутентификации, доступных в ЕС ИФЮЛ).

Обработка заявок в ПК «Одно окно» происходит в соответствии с документами, регламентирующими функционирование ПК «Одно окно» и размещенными на официальном сайте Оператора ОАИС https://nces.by.

Интерфейсы обработки заявок в ПК «Одно окно» соответствуют существующим интерфейсам в ПК «Одно окно». Детализированное описание действий уполномоченного органа в ПК «Одно окно» не является предметом настоящего Регламента.

## 3.7. Перечень и описание документов и (или) сведений, представляемых заинтересованным лицом

Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованным лицом для осуществления АП, в том числе дополнительные документы, необходимые для направления запросов (далее – входные документы и (или) сведения), приведен в таблице 3.4.

Таблица 3.4 – Перечень входных документов и (или) сведений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) сведений | Обязательный | Множественный\* | Прилагается к запросу |
|  | *Заявление* |[ ]   | [ ]  |
|  | *Документ, удостоверяющий личность* |[ ] [ ] [ ]
|  |  |[ ]  [ ]  | [ ]  |

\*Поле «Множественный» заполняется, если документ представляется в отношении заинтересованного лица (его представителя) и членов семьи заинтересованного лица.

Описание атрибутов входных документов и (или) сведений, перечисленных в таблице 3.4.

Не подлежат описанию атрибуты:

документов, удостоверяющих личность;

свидетельства о рождении.

Таблица 3.5 – Перечень атрибутов заявления

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута**  | **Правила заполнения (источник)** | **ФЛК** | **Примечание** |
|  |  | *Строка, число, дата, чек-бокс, выпадающий список, файл, массив* | *Ручной ввод, выбор из справочника, выбор из выпадающего списка, прикрепление файла* | *Допустимые символы / ограничения по количеству символов / используемые маски и пр.* | *Обязательный/**Необязательный;**Редактируемый/Не редактируемый;**Изменяемый/**Неизменяемый* |

*/в т.ч.:*

*- правила/логика/последовательность внесения данных,*

*- описание всех возможных случаев, ошибок,*

*- в случае если при внесении данных используются какие-либо справочники, необходимо указать их наименование, размещение, правила ведения/актуализации в подразделе 3.10 раздела 3 Регламента. /*

*Аналогичным образом приводится описание атрибутов иных документов, представляемых заинтересованным лицом (кроме документов, удостоверяющих личность).*

Перечень элементов управления, необходимых для заполнения входных документов и (или) сведений, представлен в таблице 3.6.

Таблица 3.6 – Элементы управления экранных форм

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тип элемента управления** | **Текст****элемента управления** | **Действие** | **Примечание** |
| 1. | Кнопка | Назад | Закрытие экранной формы документа | Завершает работу с документом и возвращает к заявке |
| 2. | Кнопка  |  | Редактирование документа | Доступно до подачи заявки |
| 3. | Кнопка |  | Просмотр документа | Доступно на любом этапе выполнения заявки |
| 4. | Кнопка | Скачать файл  | Скачивание прикрепленного/созданного файла |  |
| 5. | Кнопка | Удалить  | Удаление прикрепленного файла | Кнопка отображается для каждого прикрепленного файла |
| 6. | Кнопка | Прикрепить файл  | Добавление файла | В случае, если ранее был прикреплен файл, при нажатии на кнопку происходит его замена на новый |
| 7. | Кнопка | Сохранить  | Cохранение внесенных данных документа | Осуществляется ФЛК |
| 8. | Кнопка | Печать | Выгрузка печатной формы документа в формате docx или pdf (при наличии шаблона печатной формы) | Печатная форма документов, в отношении которых необходимо ее формирование, приведена в приложении к Регламенту  |

**3.8.** **Перечень и описание документов и (или) сведений, запрашиваемых уполномоченным органом**

Таблица 3.7 – Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых уполномоченным органом

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запроса | Множественный\* | Способ направления | Срок для направления запроса | Срок ответа на запрос | Основания для направления запроса | Ссылка на приложение, в котором приведена печатная форма запроса\*\* | Документы, прилагаемые к запросу |
|  |  |  | ПК «Одно окно» | СМДО | Иной источник | ИР(С) |  |  |  |  |  |
| 1. |  |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]   |  |  |  | 1.2. |
| 2. |  |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]   |  |  |  | 1.2 |

\*Поле «Множественный» заполняется, если документ представляется в отношении заинтересованного лица (его представителя) и членов семьи заинтересованного лица.

\*\* Не приводится печатная форма запроса, направляемого в ИР(С).

Таблица 3.8 – Источники получения документов и (или) сведений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запроса(запрашиваемые сведения) | Наименование государственного органа, иной организации, у которых запрашиваются (получаются) документ и (или) сведения либо ИР(С), из которого уполномоченному органу должны предоставляться необходимые сведения в автоматическом и (или) автоматизированном режиме посредством ОАИС | Код электронной услуги ОАИС, (при наличии) |
| 1. |  |  | *Заполняется Оператором ОАИС* |
| 2. |  |  | *Заполняется Оператором ОАИС* |

Перечень атрибутов ответа на запрос общего типа (кроме запросов, направляемых в ИР(С):

1) Организация, предоставившая ответ на запрос (в случае направления запроса по СМДО);

2) Документ предоставлен: да/нет;

3) Дата;

4) Примечание;

5) Прикрепить файл.

*При необходимости реализации дополнительных атрибутов ответа на запрос, такие атрибуты должны быть описаны в таблице 3.10*

Таблица 3.9 – Атрибуты ответа запросы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование запроса** | **Наименование атрибута ответа на запрос**  | **ФЛК** | **Обязательный** | **Способ заполнения, источник (не заполняется в случае направления ответа на запрос посредством СМДО**  |
|  1. |  |  |  |[ ]  *Заполняется вручную, выбор из календаря, автозаполнение из документа (указывается документ) и пр.* |
|  |  |  |  |[ ]  *Заполняется вручную, выбор из календаря, автозаполнение из документа (указывается документ) и пр.* |
|  |  |  |  |[ ]  *Заполняется вручную, выбор из календаря, автозаполнение из документа (указывается документ) и пр.* |
| 2. |  |  |  |[ ]  *Заполняется вручную, выбор из календаря, автозаполнение из документа (указывается документ) и пр.* |

В случае направления запроса в ИР(С) атрибуты ответа на него в таблицах 3.9 не приводятся.

**3.9. Административное решение**

Описание экранной формы административного решения приведено в таблице 3.11.

Таблица 3.11 – Описание экранной формы административного решения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование поля  | Описание |
| Административное решение АП | Административное решение АП *<код АП>* |
| **Общие сведения** |
| Информация о процедуре | *<код и наименование АП>* |
| Информация о заявке | *<№ заявки, сведения о заинтересованном лице или сведения о представителе заинтересованного лица>* |
| Пользователь, заполнивший документ | *<Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) сотрудника уполномоченного органа, наименование уполномоченного органа>* |
| Статус документа | *<не заполнен/заполнен>* |
| **Административное решение АП** | Административное решение АП *<код АП>* |
| Административное решение | *<указывается вид административного решение из выпадающего списка:**«Об отказе в принятии заявления заинтересованного лица»;**«Об осуществлении административной процедуры»;**«Об отказе в осуществлении административной процедуры»* |
| Регистрационный номер | *<указывается регистрационный номер>* |
| Дата регистрации | *<указывается дата регистрации>* |
| Примечание |  |
| Файл административного решения | *<файл pdf, подписанный ЭЦП представителя уполномоченного органа>* |
| *При необходимости указать и описать иные поля экранной формы административного решения* |  |

*При необходимости формирования печатной формы административного решения, шаблон печатной формы необходимо добавить в приложение к Регламенту.*

Элементы управления формы административного решения представлены в таблице 3.12.

Таблица 3.12 – Элементы управления формы административного решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тип элемента управления** | **Текст****элемента управления** | **Действие** | **Примечание** |
| 1. | Кнопка | Печать | Скачивание и печать документа административного решения | Позволяет выгрузить печатную форму административного решения в формате прикрепленного файла и распечатать ее  |
| 2. | Кнопка  | Назад | Закрытие экранной формы административного решения | Завершает работу с административным решением и возвращает к заявке |
| 3. | Кнопка | Скачать файл  | Скачивание прикрепленного/созданного файла | В случае, если ранее был прикреплен файл, при нажатии на кнопку происходит его замена на новый |
| 4. | Кнопка | Удалить  | Удаление прикрепленного файла | Кнопка отображается для каждого прикрепленного файла |
| 5. | Кнопка | Прикрепить файл  | Добавление файла |  |
| 6. | Кнопка | Сохранить  | Cохранение внесенных данных административного решения | Осуществляется ФЛК |

## 3.10. Используемые справочники

Ведение и обновление справочников осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */компетентным государственным органом (органом-регулятором) либо уполномоченным органом (выбирается необходимое)/*.

Доступ к справочникам при заполнении заявления обеспечивается посредством соответствующего веб-сервиса, описание которого представлено в приложении к Регламенту /*добавить приложение к Регламенту в случае необходимости и описать веб-сервис/.*

Ответственность за предоставление и обновление справочников возлагается на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /компетентный государственный орган (орган-регулятор) и (или) уполномоченный орган (выбирается необходимое)/*.

Передача справочников осуществляется в согласованном в Регламенте порядке в виде файлов формата \*.csv.

Обязательный минимальный реквизитный состав полей предоставляемых справочников и классификаторов:

* наименование справочника;
* код записи;
* запись;
* дата начала действия записи;
* дата завершения действия записи;
* статус активности записи.

## Отзыв заявления

Отзыв заявления возможен если его рассмотрение еще не завершено. Отзыв обработанных (рассмотренных) заявлений невозможен.

Отзыв заявления об АП осуществляется посредством подачи заинтересованным лицом заявления об отзыве заявления об АП согласно пункту 1 статьи 18 Закона об АП.

На основании заявления об отзыве заявления об АП рассмотрение заявления об АП прекращается.

Для прекращения рассмотрения заявления об осуществлении АП пользователю необходимо нажать в ПК «Одно окно» кнопку «Отозвать».

Далее, в открывшемся окне, необходимо прикрепить файл заявления об отзыве заявления об АП.

# АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЖАЛОБА

Форма и содержание административной жалобы определены в статье 32 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З
«Об основах административных процедур».

Подача (отзыв) административной жалобы осуществляется в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */наименование государственного органа (организации) к компетенции которого(ой) относится рассмотрение административной жалобы/.*

Прием и обработка административной жалобы осуществляются в соответствии со стандартным функционалом ПК «Одно окно».

# КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Контактная информация изложена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Контактная информация

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность (вопросы) | Телефоны (доб.) /факс | e-mail |
| **От компетентного государственного органа (органа-регулятора)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **От Оператора ОАИС** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ *1,2,3*

**Приложения (шаблоны печатных форм заявления, запросов, административных решений и иных документов (при необходимости))**

1. Код АП на ЕПЭУ состоит из:

для АП, осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: префикса «548» и структурного элемента единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.09.2021 № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»;

для АП, осуществляемых в отношении граждан: префикса «200» и структурного элемента перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан». [↑](#footnote-ref-1)
2. Уполномоченные органы перечисляются в таблице в случае, если таковых два и более. В случае, когда уполномоченным органов является один государственный орган и (или) организация, его наименование приводится строкой. [↑](#footnote-ref-2)