

## Об основах административных процедур

Принят Палатой представителей 2 октября 2008 года

Одобен Советом Республики 9 октября 2008 года

Изменения и дополнения:

Закон Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 412-З (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 19.07.2012, 2/1964) <Н11200412>;

Закон Республики Беларусь от 1 января 2015 г. № 232-З (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 11.01.2015, 2/2230) <Н11500232>

### РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### ГЛАВА 1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Статья 1. Основные термины, применяемые в настоящем Законе, и их определения

1. Административная процедура – действия уполномоченного органа, совершаемые на основании заявления заинтересованного лица, по установлению (предоставлению, удостоверению, подтверждению, регистрации, обеспечению), изменению, приостановлению, сохранению, переходу или прекращению прав и (или) обязанностей, в том числе заканчивающиеся выдачей справки или другого документа (его принятием, согласованием, утверждением) (далее – выдача справки или другого документа), либо регистрацией или учетом заинтересованного лица, его имущества, либо предоставлением денежных средств, иного имущества и (или) услуг за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов, из имущества, находящегося в республиканской или коммунальной собственности.

2. Уполномоченный орган – государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры.

3. Заинтересованное лицо – гражданин Республики Беларусь, иностранный гражданин или лицо без гражданства, в том числе индивидуальный предприниматель (если не определено иное, далее – гражданин), или юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация (далее – юридическое лицо), обратившиеся (обращающиеся) за осуществлением административной процедуры.

4. Заявление заинтересованного лица – письменное или устное обращение заинтересованного лица в уполномоченный орган за осуществлением административной процедуры.

5. Административное решение – решение уполномоченного органа, принимаемое при рассмотрении заявления заинтересованного лица.

6. Административная жалоба – жалоба на принятое административное решение, подаваемая в административном (внесудебном) порядке.

##### Статья 2. Сфера действия настоящего Закона

1. Действие настоящего Закона распространяется на отношения, возникающие при осуществлении административных процедур, за исключением:

отношений, регулируемых законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным, уголовно-исполнительным законодательством, законодательством, определяющим порядок

административного процесса, законодательством об оперативно-розыскной деятельности; отношений, регулируемых законодательством об избирательной системе и референдуме, о нормотворческой деятельности, о порядке реализации права законодательной инициативы гражданами Республики Беларусь;

отношений, регулируемых гражданским законодательством, в части договорных и иных обязательств, бюджетным, банковским законодательством, законодательством об экономической несостоятельности (банкротстве), кроме случаев, предусмотренных законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь;

организации и проведения проверок контролирующими (надзорными) органами (в том числе налоговых проверок);

совершения нотариальных действий;

отношений, связанных с назначением пенсий;

отношений в сфере образования, трудовых и связанных с ними отношений, поступления, прохождения и прекращения государственной и воинской службы, службы в органах внутренних дел, Следственном комитете Республики Беларусь, Государственном комитете судебных экспертиз Республики Беларусь, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь, кроме случаев, предусмотренных законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь;

отношений, связанных с присуждением ученых степеней и присвоением ученых званий, их лишением (восстановлением), нострификацией (приравниванием) документов о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, переаттестацией лиц, получивших ученые степени или ученые звания в иностранных государствах;

отношений, связанных с предоставлением социальных пособий, иных мер социальной поддержки населения в соответствии с решениями областных, Минского городского Советов депутатов, областных, Минского городского исполнительных комитетов;

отношений, связанных с государственными закупками, а также с предоставлением прав, имущества и (или) услуг, осуществляемых посредством проведения конкурсов или аукционов;

отношений, связанных с оказанием по решению Президента Республики Беларусь или уполномоченных им органов, областных, Минского городского Советов депутатов государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставлением гражданам льгот по таможенным платежам и налогам.

2. К отношениям, связанным с рассмотрением заявлений заинтересованных лиц и административных жалоб, законодательство об обращениях граждан и юридических лиц не применяется.

3. Если иное не предусмотрено законодательными актами и международными договорами Республики Беларусь, настоящий Закон не применяется в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь либо временно пребывающих или временно проживающих в Республике Беларусь.

### **Статья 3. Законодательство об административных процедурах**

1. Законодательство об административных процедурах основывается на Конституции Республики Беларусь и состоит из настоящего Закона и иных актов законодательства.

2. Законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь определяются:

наименования административных процедур;

уполномоченные органы;

исчерпывающие перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченные органы для осуществления административных процедур (далее – перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами);

сроки осуществления административных процедур;

сроки действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур;

размер платы, взимаемой при осуществлении административных процедур, или порядок



ее определения.

Законодательными актами утверждаются перечни административных процедур, осуществляемых уполномоченными органами в отношении граждан (кроме индивидуальных предпринимателей). Законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь утверждаются перечни административных процедур, осуществляемых уполномоченными органами в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Регулирование вопросов, указанных в абзацах втором–седьмом части первой пункта 2 настоящей статьи, другими нормативными правовыми актами, кроме указанных в абзаце первом части первой пункта 2 настоящей статьи, не допускается.

4. Делегирование Советом Министров Республики Беларусь другим государственным органам, иным государственным организациям полномочий на принятие (издание) нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, указанные в абзацах втором–седьмом части первой пункта 2 настоящей статьи, не допускается.

5. При подготовке проектов нормативных правовых актов должна оцениваться обоснованность включения в них норм, содержащих дополнительные административные процедуры или усложняющих уже существующие.

6. Если международным договором Республики Беларусь установлены иные правила, чем те, которые содержатся в настоящем Законе, то применяются правила международного договора.

#### **Статья 4. Основные принципы осуществления административных процедур**

Основными принципами осуществления административных процедур являются:

законность – осуществление уполномоченным органом административных процедур в пределах его компетенции и в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством об административных процедурах;

равенство заинтересованных лиц перед законом – при осуществлении административных процедур граждане равны перед законом независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства (места пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности к политическим партиям и иным общественным объединениям, а юридические лица – независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, подчиненности и места нахождения;

приоритет интересов заинтересованных лиц – в случае неясности или нечеткости предписаний правового акта административные решения должны приниматься уполномоченными органами исходя из максимального учета интересов заинтересованных лиц;

открытость административной процедуры – предоставление возможности заинтересованному лицу знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своего заявления, и принимать участие в рассмотрении такого заявления лично и (или) через своих представителей;

оперативность и доступность административной процедуры – осуществление административной процедуры в кратчайшие сроки с представлением заинтересованным лицом в уполномоченный орган минимального количества документов и (или) сведений для осуществления административной процедуры;

заявительный принцип одного окна – обращение заинтересованного лица с заявлением в один уполномоченный орган с приложением документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, которые могут быть представлены только заинтересованным лицом;

сотрудничество при осуществлении административных процедур – взаимодействие уполномоченных органов с другими государственными органами, иными организациями при осуществлении административных процедур посредством направления запросов и получения документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административных процедур, а также в других формах.

#### **Статья 5. Подведомственность административных процедур**



1. Административные процедуры осуществляются уполномоченным органом по месту жительства (месту пребывания в случаях, когда регистрация по месту пребывания является обязательной) – для граждан или месту нахождения – для юридических лиц, за исключением административных процедур, указанных в части второй настоящего пункта.

Административные процедуры в отношении недвижимого имущества осуществляются уполномоченным органом по месту нахождения недвижимого имущества.

Законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь могут быть определены иные правила подведомственности административных процедур.

2. Законодательством об административных процедурах полномочия по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдаче административных решений, принятых уполномоченными органами, могут делегироваться другим государственным органам, иным организациям.

## **Статья 6. Прием заинтересованных лиц**

1. В уполномоченных органах организуется прием заинтересованных лиц.

2. График приема заинтересованных лиц определяется руководителем уполномоченного органа на основе требований настоящего Закона, законодательства о труде, иных актов законодательства с учетом количества и специфики заявлений заинтересованных лиц, осуществляемых административных процедур, иных обстоятельств и должен обеспечивать проведение приема заинтересованных лиц в удобное для них время.

3. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди. По решению руководителя уполномоченного органа при необходимости осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц на такой прием.

4. Запрещается отмена приема заинтересованных лиц по причине временного отсутствия работника уполномоченного органа, осуществляющего такой прием.

Руководитель уполномоченного органа обязан обеспечить своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующего работника уполномоченного органа, осуществляющего прием заинтересованных лиц, другим работником этого органа.

## **Статья 7. Информирование заинтересованных лиц**

1. В уполномоченном органе в доступном для обозрения месте (на информационных стендах, табло и (или) иным способом), а также на официальных сайтах уполномоченных органов в глобальной компьютерной сети Интернет (при их наличии) размещается информация, за исключением относящейся к государственным секретам, коммерческой или иной охраняемой законом тайне:

- о структуре уполномоченного органа, его руководителе и заместителях руководителя;
- о режиме работы уполномоченного органа и графике приема заинтересованных лиц;
- о наименованиях административных процедур, осуществляемых уполномоченным органом;

- о перечнях документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а при необходимости – о порядке их заполнения и представления заинтересованными лицами;

- о перечнях самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами;

- о сроках осуществления административных процедур, сроках действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур, а также о размере платы, взимаемой при осуществлении административных процедур, или порядке ее определения;

- о местонахождении, номере служебного телефона, фамилии, собственном имени, отчестве (если таковое имеется), должности работника уполномоченного органа, осуществляющего прием заинтересованных лиц;

- о наименовании, месте нахождения и режиме работы вышестоящего по отношению к уполномоченному органу в соответствии с его подчиненностью (подотчетностью) государственного органа, иной организации.



2. На информационных табличках, размещаемых при входе в помещение, в котором проводится прием заинтересованных лиц, либо на рабочем месте или на одежде работника, осуществляющего прием заинтересованных лиц, должна быть размещена информация о занимаемой должности, фамилии, собственном имени, отчестве (если таковое имеется) указанного работника.

3. По решению руководителя уполномоченного органа в этом органе могут создаваться справочно-информационные и (или) консультационные службы либо определяться работники, ответственные за справочно-информационное обслуживание или предварительное консультирование заинтересованных лиц.

## **Статья 8. Представительство в административной процедуре**

1. Заинтересованное лицо может участвовать в осуществлении административной процедуры лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами.

Личное участие заинтересованного лица в осуществлении административной процедуры не лишает его права иметь представителей, равно как участие представителей не лишает заинтересованное лицо права на личное участие в осуществлении такой процедуры, если иное не предусмотрено законодательными актами.

2. Представителями заинтересованного лица могут быть граждане, обладающие гражданской дееспособностью в полном объеме, либо юридические лица.

Не могут быть представителями заинтересованного лица работники уполномоченного органа, в который обращается заинтересованное лицо за осуществлением административной процедуры, за исключением работников уполномоченного органа, которые являются законными представителями заинтересованного лица.

3. Представители заинтересованного лица при осуществлении административной процедуры могут совершать действия, право на осуществление которых имеет заинтересованное лицо, в пределах предоставленных им полномочий.

4. Юридическое лицо участвует в административной процедуре через свои органы или своих представителей.

5. Представители заинтересованного лица осуществляют свои полномочия на основании акта законодательства, либо акта уполномоченного на то государственного органа, либо доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством.

## **ГЛАВА 2**

### **КОМПЕТЕНЦИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ**

#### **Статья 9. Компетенция уполномоченных органов**

Уполномоченные органы при осуществлении административных процедур: обеспечивают доброжелательное, вежливое и внимательное отношение работников уполномоченного органа к заинтересованным лицам;

обеспечивают своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующих работников уполномоченных органов, осуществляющих прием заинтересованных лиц, другими работниками этих органов;

разъясняют заинтересованным лицам обязанность уполномоченных органов самостоятельно запрашивать документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, за исключением тех, которые включены в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также права и обязанности заинтересованных лиц;

бесплатно предоставляют заинтересованным лицам предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур, и разъясняют порядок их заполнения и представления;

запрашивают от других государственных органов, иных организаций документы и (или)



сведения, необходимые для осуществления административных процедур;

предоставляют заинтересованным лицам возможность знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, в том числе с документами и (или) сведениями, полученными этими органами от других государственных органов, иных организаций и необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

уведомляют заинтересованных лиц о принятых административных решениях;

разъясняют заинтересованным лицам порядок и сроки обжалования принятых административных решений;

осуществляют другие полномочия, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

## **Статья 10. Права заинтересованных лиц**

Заинтересованные лица имеют право:

обращаться с заявлениями в уполномоченные органы;

бесплатно получать от уполномоченных органов предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур;

получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;

принимать участие в административных процедурах лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами;

знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

получать административные решения либо выписки из них;

отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры;

обжаловать принятые административные решения;

осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

## **Статья 11. Обязанности заинтересованных лиц**

Заинтересованные лица обязаны:

вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;

представлять в уполномоченные органы документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также документы, указанные в абзацах втором–седьмом пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов;

вносить плату, взимаемую при осуществлении административных процедур;

своевременно информировать уполномоченные органы об изменении места жительства (места пребывания), места нахождения в период осуществления административной процедуры;

выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

## **ГЛАВА 3**

### **СРОКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ПЛАТА, ВЗИМАЕМАЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **Статья 12. Сроки при осуществлении административных процедур и порядок их исчисления**

1. Сроки при осуществлении административных процедур определяются календарной



датой, истечением периода времени, исчисляемого месяцами, неделями или днями, а также указанием на событие, которое должно неизбежно наступить.

Течение срока, исчисляемого месяцами, неделями или днями, начинается со дня совершения действия или наступления события, которым определено его начало.

Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца.

Срок, исчисляемый неделями, истекает в соответствующий день последней недели срока.

Если не определено иное, срок, указанный в днях, исчисляется в календарных днях.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем истечения срока считается первый следующий за ним рабочий день.

2. Административная процедура осуществляется в срок, определяемый исходя из времени, требуемого для получения и обработки всех документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры.

Срок осуществления административной процедуры не может превышать пятнадцати дней, а в случае направления уполномоченным органом запроса в другие государственные органы, иные организации – одного месяца, если иной срок не предусмотрен законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

В случае направления уполномоченным органом запроса в компетентный орган иностранного государства о представлении документов и (или) сведений, которые необходимы для осуществления административной процедуры и не могут быть получены иным путем, срок осуществления административной процедуры приостанавливается со дня направления запроса до дня получения запрашиваемых документов и (или) сведений. Законодательными актами могут быть предусмотрены иные случаи приостановления сроков осуществления административных процедур.

3. Днем начала осуществления административной процедуры считается день регистрации заявления заинтересованного лица с приложением всех документов и (или) сведений, включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованным лицом, а также документов, указанных в абзацах втором–седьмом пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов.

Днем окончания осуществления административной процедуры считается день исполнения административного решения, за исключением случая, предусмотренного частью третьей настоящего пункта.

Если для исполнения административного решения необходимо выдать заинтересованному лицу справку или другой документ и заинтересованное лицо не явилось за их получением до истечения установленного срока осуществления административной процедуры, днем окончания осуществления административной процедуры считается день, когда справка или другой документ были подготовлены уполномоченным органом, при условии надлежащего уведомления об этом заинтересованного лица.

### **Статья 13. Плата, взимаемая при осуществлении административных процедур**

1. Платой, взимаемой при осуществлении административных процедур, являются: сборы (пошлины), уплачиваемые заинтересованными лицами; плата за услуги (работы), оказываемые при осуществлении административных процедур, вносимая заинтересованными лицами уполномоченным органам, другим государственным органам, иным организациям.

2. В случае, если при осуществлении административных процедур взимается плата в виде сбора (пошлины), ее размер указывается в актах законодательства, предусмотренных абзацем первым части первой пункта 2 статьи 3 настоящего Закона, с учетом установленных налоговым законодательством ставок таких платежей.

3. Размер платы за услуги (работы), оказываемые при осуществлении административных процедур, не может превышать экономически обоснованных затрат, связанных с осуществлением административных процедур.

Порядок расчета экономической обоснованности затрат, связанных с осуществлением административных процедур, а также порядок возврата платы за услуги (работы), оказываемые



при осуществлении административных процедур, определяются Советом Министров Республики Беларусь.

## РАЗДЕЛ II РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

### ГЛАВА 4 ПОДАЧА, ОТКАЗ В ПРИНЯТИИ И ОТЗЫВ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

#### Статья 14. Заявление заинтересованного лица

1. Заявление заинтересованного лица подается на белорусском или русском языке в письменной форме, за исключением случаев, когда законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь допускается обращение с устным заявлением.

2. Письменное заявление заинтересованного лица может быть подано в уполномоченный орган:

в ходе приема заинтересованного лица;

нарочным (курьером), по почте, если в соответствии с законодательством об административных процедурах не требуется личное присутствие заинтересованного лица;

в виде электронного документа или путем направления на адрес электронной почты уполномоченного органа либо размещения на официальном сайте уполномоченного органа в глобальной компьютерной сети Интернет – в случаях, предусмотренных законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, а также по решению уполномоченного органа, если не требуется личное присутствие заинтересованного лица.

3. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в письменном заявлении заинтересованного лица, в таком заявлении указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, учетный номер плательщика, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

наименование и место нахождения, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

представляемые вместе с заявлением документы и (или) сведения (при их наличии);

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административных процедур, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства – в случае внесения платы посредством использования такой системы;

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, заверенная печатью юридического лица, либо подпись представителя заинтересованного лица (электронная цифровая подпись таких лиц), за исключением случаев подачи заинтересованным лицом заявления путем направления на адрес электронной почты уполномоченного органа либо размещения на официальном сайте уполномоченного органа в глобальной компьютерной сети Интернет.





4. Законодательством об административных процедурах по отдельным административным процедурам могут быть предусмотрены типовые формы (бланки) заявлений заинтересованных лиц.

### **Статья 15. Документы и (или) сведения, представляемые вместе с заявлением заинтересованного лица**

1. В перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, могут включаться лишь документы и (или) сведения, которые необходимы для осуществления административной процедуры и могут быть представлены только заинтересованным лицом.

В указанные перечни не могут включаться документы и (или) сведения, которые имеются в уполномоченных органах или могут быть получены ими от других государственных органов, иных организаций, а также из государственных регистров, реестров, кадастров, списков, каталогов, баз и банков данных, за исключением случаев, когда такие документы и (или) сведения находятся у заинтересованного лица.

Документ, подтверждающий внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не представляется, если заинтересованным лицом внесена плата, взимаемая при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства.

2. Запрещается требовать от заинтересованного лица представления документов и (или) сведений, кроме документов и (или) сведений, включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, за исключением документов:

удостоверяющих личность гражданина;

подтверждающих служебное положение руководителя юридического лица, а также удостоверяющих его личность;

подтверждающих государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;

подтверждающих полномочия представителя заинтересованного лица;

подтверждающих согласие заинтересованного лица на представление по запросу уполномоченного органа другими государственными органами, иными организациями документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, если заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно;

подтверждающих внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, за выдачу запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений (за исключением случая, указанного в части третьей пункта 1 настоящей статьи), если за их выдачу законодательством предусмотрена такая плата и заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно.

3. Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, не включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, определяются законодательством об административных процедурах и запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно.

4. Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, указанные в пункте 3 настоящей статьи.

5. Если в перечнях документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, не указано, является ли представляемый документ оригиналом либо копией, считается, что подлежит представлению оригинал документа либо его нотариально засвидетельствованная копия.

Если в перечнях документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, указано, что подлежит представлению копия документа, такая копия не требует нотариального или иного удостоверения либо заверения, если законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь не установлено иное.

6. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, принимаются при наличии их легализации или проставления апостиля, если иное не



предусмотрено законодательством, в том числе международными договорами Республики Беларусь.

Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на белорусский или русский язык, заверенным нотариально, если иное не предусмотрено законодательством об административных процедурах.

### **Статья 16. Регистрация заявлений заинтересованных лиц. Ведение делопроизводства по заявлениям заинтересованных лиц**

1. Заявления заинтересованных лиц подлежат регистрации в день обращения с устным заявлением или подачи письменного заявления заинтересованного лица.

2. Заявления заинтересованных лиц считаются поданными со дня их регистрации.

3. Делопроизводство по заявлениям заинтересованных лиц ведется в порядке, определяемом Советом Министров Республики Беларусь.

### **Статья 17. Отказ в принятии заявления заинтересованного лица**

1. Уполномоченный орган отказывает в принятии заявления заинтересованного лица: если не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами (за исключением случая, указанного в части третьей пункта 1 статьи 15 настоящего Закона), а также документы, указанные в абзацах втором–седьмом пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов;

в иных случаях, предусмотренных законодательными актами.

2. Уполномоченный орган может отказать в принятии письменного заявления заинтересованного лица, если не соблюдены требования к форме или содержанию такого заявления.

3. Уполномоченный орган может отказать в принятии повторного заявления заинтересованного лица, в котором не содержится новых сведений, если в этом органе имеется административное решение об отказе в осуществлении административной процедуры по заявлению данного лица.

4. Об отказе в принятии заявления заинтересованного лица уполномоченный орган в трехдневный срок со дня подачи такого заявления принимает административное решение, если иной срок не установлен законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица такому лицу возвращаются представленные вместе с заявлением документы и (или) сведения.

5. Отказ в принятии заявления заинтересованного лица не препятствует повторному обращению с ним в уполномоченный орган после устранения недостатков, явившихся причиной отказа.

6. Если рассмотрение заявления заинтересованного лица не относится к компетенции государственного органа, иной организации, данный государственный орган, иная организация в трехдневный срок со дня подачи такого заявления отказывают в принятии заявления заинтересованного лица с указанием уполномоченного органа либо самостоятельно направляют его в уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом заинтересованного лица.

### **Статья 18. Отзыв заявления заинтересованного лица**

1. Заинтересованное лицо вправе отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры, письменно уведомив об отзыве уполномоченный орган, рассматривающий заявление заинтересованного лица.

2. В случае отзыва заявления уполномоченный орган прекращает его рассмотрение по существу и возвращает заинтересованному лицу оригиналы представленных вместе с заявлением документов и (или) сведений.

## **ГЛАВА 5**



## **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА**

### **Статья 19. Единоличное и коллегиальное рассмотрение заявления заинтересованного лица**

Заявление заинтересованного лица рассматривается единолично работником уполномоченного органа, а в случаях, предусмотренных законодательством об административных процедурах, либо по решению уполномоченного органа – коллегиальным составом уполномоченного органа.

### **Статья 20. Действия работников уполномоченного органа при рассмотрении заявления заинтересованного лица**

При рассмотрении заявления заинтересованного лица работниками уполномоченного органа:

изучаются представленные заинтересованным лицом документы и (или) сведения; осуществляется поиск и анализ документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, имеющихся в уполномоченном органе; сверяется информация, содержащаяся в представленных заинтересованным лицом документах и (или) сведениях, с информацией, имеющейся в уполномоченном органе; получают необходимые сведения из государственных регистров, реестров, кадастров, списков, каталогов, баз и банков данных; направляются запросы в другие государственные органы, иные организации; устанавливается наличие или отсутствие оснований для осуществления административной процедуры; принимаются при необходимости другие меры для рассмотрения заявления заинтересованного лица.

### **Статья 21. Формы взаимодействия уполномоченного органа с другими государственными органами, иными организациями при рассмотрении заявления заинтересованного лица**

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, не включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, могут быть получены уполномоченным органом посредством направления запросов, получения удаленного доступа к государственным регистрам, реестрам, кадастрам, спискам, каталогам, базам и банкам данных и другими способами.

### **Статья 22. Запрос**

1. Запрос направляется уполномоченным органом в государственный орган, иную организацию, к компетенции которых относится представление документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры.

2. Запрос должен включать в себя:

наименование уполномоченного органа, направившего запрос, почтовый адрес либо адрес электронный почты, по которому требуется направить запрашиваемые документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры;

регистрационный номер и дату запроса;

наименование государственного органа, иной организации, в которые направляется запрос;

указание на акт законодательства, в соответствии с которым направляется запрос;

сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридических лиц);

перечень запрашиваемых документов и (или) сведений;

подпись (электронную цифровую подпись) работника уполномоченного органа,



направившего запрос;

иные сведения с учетом особенностей запроса и в объеме, необходимом для удовлетворения такого запроса.

3. Если запрашиваемые документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, содержат информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, к запросу должно быть приложено письменное согласие заинтересованного лица на представление указанных в таком запросе документов и (или) сведений.

4. Если законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь предусмотрено внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, за выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений, то такие документы и (или) сведения запрашиваются уполномоченным органом после представления заинтересованным лицом документа, подтверждающего внесение такой платы, за исключением случая, указанного в части третьей пункта 1 статьи 15 настоящего Закона. Указанный документ прилагается уполномоченным органом к запросу.

5. Запрос должен быть направлен уполномоченным органом в кратчайший срок, но не позднее пяти дней со дня подачи заявления заинтересованного лица.

6. Представление государственным органом, иной организацией документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, на основании запроса осуществляется в семидневный срок со дня получения такого запроса, если иной срок не предусмотрен законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

### **Статья 23. Отказ в представлении документов и (или) сведений по запросу**

1. Государственный орган, иная организация, в которые поступил запрос, отказывают в представлении документов и (или) сведений, если:

представление запрашиваемых документов и (или) сведений не входит в компетенцию этих государственного органа, иной организации;

запрос направлен государственным органом, иной организацией в отношении административной процедуры, осуществление которой не относится к их компетенции;

запрашиваемые документы и (или) сведения содержат информацию, относящуюся к государственным секретам;

к запросу не приложено письменное согласие заинтересованного лица на представление документов и (или) сведений, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

к запросу не приложен документ, подтверждающий внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, за выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений, – если законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь предусмотрена такая плата, за исключением случая, указанного в части третьей пункта 1 статьи 15 настоящего Закона;

представление запрашиваемых документов и (или) сведений невозможно в связи с их отсутствием, полной или частичной утратой.

2. В случае отказа в представлении запрашиваемых документов и (или) сведений государственный орган, иная организация в трехдневный срок со дня получения запроса направляют в уполномоченный орган сообщение с указанием оснований отказа.

## **ГЛАВА 6 АДМИНИСТРАТИВНОЕ РЕШЕНИЕ**

### **Статья 24. Виды административных решений**

При рассмотрении заявления заинтересованного лица уполномоченным органом принимается одно из следующих административных решений:

об отказе в принятии заявления заинтересованного лица;

об осуществлении административной процедуры;



об отказе в осуществлении административной процедуры.

## **Статья 25. Отказ в осуществлении административной процедуры**

Уполномоченный орган отказывает в осуществлении административной процедуры: если отсутствуют предусмотренные законодательством об административных процедурах основания для ее осуществления;

если заинтересованным лицом представлены документы и (или) сведения, не соответствующие требованиям законодательства, в том числе подложные, поддельные или недействительные документы;

в иных случаях, предусмотренных законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

## **Статья 26. Форма и содержание административного решения**

1. Административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принимается в письменной форме, в том числе посредством внесения записей в регистры, реестры, протоколы, банки данных, иные документы или информационные ресурсы.

Административное решение об отказе в принятии заявления заинтересованного лица принимается в устной форме, за исключением случаев подачи заинтересованным лицом заявления по почте либо в виде электронного документа, или путем направления на адрес электронной почты уполномоченного органа либо размещения на официальном сайте уполномоченного органа в глобальной компьютерной сети Интернет, или если заинтересованное лицо требует оформить данное решение в письменной форме, а также иных случаев, предусмотренных законодательными актами.

2. Если иное не предусмотрено законодательством об административных процедурах, в административном решении, принятом в письменной форме, должны быть указаны:

дата и регистрационный номер административного решения;

наименование уполномоченного органа, принявшего данное решение;

сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридических лиц);

содержание принятого административного решения;

правовые основания принятого административного решения, порядок обжалования административного решения – в случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица;

правовые основания принятого административного решения, фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления заинтересованного лица, порядок обжалования административного решения – в случае отказа в осуществлении административной процедуры;

подпись работника уполномоченного органа, к компетенции которого относится подписание такого решения.

3. К письменной форме административного решения приравниваются справки или другие документы, выдаваемые при осуществлении административных процедур.

## **Статья 27. Уведомление о принятом административном решении**

1. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу. В иных случаях административное решение, либо выписка из него, либо извещение о принятом административном решении выдаются заинтересованному лицу или направляются нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа не позднее пяти дней со дня принятия соответствующего решения либо заинтересованное лицо уведомляется о времени получения справки или другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры, при подаче заявления.

2. В случае направления заинтересованному лицу административного решения, либо выписки из него, либо извещения о принятом административном решении по почте, в виде



электронного документа заинтересованное лицо считается получившим административное решение либо выписку из него (уведомленным о принятом административном решении) по истечении трех дней со дня направления таких решения, либо выписки из него, либо извещения.

### **Статья 28. Вступление в силу административного решения. Срок действия административного решения**

1. Административное решение вступает в силу со дня его принятия, если иной срок не установлен в таком решении.

2. Срок действия справки или другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры, не может быть менее шести месяцев, если иной срок не предусмотрен законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

3. Справка или другой документ, выдаваемые при осуществлении административной процедуры, считаются бессрочными, если срок их действия на момент осуществления административной процедуры не определен и их действие может быть прекращено лишь исполнением или признанием утратившими силу, недействительными, аннулированием либо отменой.

### **Статья 28<sup>1</sup>. Внесение изменений и (или) дополнений в административное решение. Выдача дубликата административного решения**

1. Внесение изменений и (или) дополнений в административное решение по заявлению заинтересованного лица осуществляется бесплатно в десятидневный срок со дня подачи заявления, если иное не определено законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

Заинтересованное лицо обязано возвратить ранее выданные при осуществлении административной процедуры справки или другие документы в случае, если одновременно с внесением изменений и (или) дополнений в административное решение требуются изменение и (или) дополнение (выдача новых) справок или других документов.

Заинтересованное лицо освобождается от внесения платы за услуги (работы), оказываемые при осуществлении административных процедур, при внесении изменений и (или) дополнений в административное решение в связи с необходимостью устранения ошибок (неточностей) (в том числе в выданных справках или других документах (их дубликатах)), допущенных по вине уполномоченных органов, других государственных органов и иных организаций, если законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь за внесение изменений и (или) дополнений в административное решение предусмотрена такая плата.

2. Выдача дубликата административного решения (в случае, если выдача дубликата допускается законодательством) осуществляется бесплатно в десятидневный срок со дня подачи заявления с приложением пришедшего в негодность оригинала административного решения (при наличии), если иное не определено законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

3. Уведомление о принятии административного решения после внесения в него изменений и (или) дополнений, о выдаче дубликата административного решения осуществляется в порядке, установленном статьей 27 настоящего Закона.

### **Статья 29. Официальное заверение копий справки или другого документа**

1. Уполномоченный орган, выдавший заинтересованному лицу справку или другой документ, обязан по заявлению заинтересованного лица свидетельствовать верность копий этих справки или другого документа, если законодательством не предусмотрена необходимость нотариального свидетельствования верности копий таких справки или другого документа.

2. Свидетельствование верности копий справки или другого документа производится уполномоченным органом в трехдневный срок со дня подачи соответствующего заявления.



## РАЗДЕЛ III ОБЖАЛОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕШЕНИЯ

### ГЛАВА 7 ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕШЕНИЯ. ПОДАЧА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЫ

#### **Статья 30. Порядок обжалования административного решения**

1. Заинтересованное лицо обладает правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке.

2. Административная жалоба направляется в государственный орган, иную организацию, вышестоящие по отношению к уполномоченному органу, принявшему административное решение, либо в государственный орган, иную организацию, к компетенции которых в соответствии с законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь относится рассмотрение таких жалоб (далее – орган, рассматривающий жалобу).

3. Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в административном (внесудебном) порядке, если иной порядок обжалования не предусмотрен законодательными актами.

В случае отсутствия органа, рассматривающего жалобу, административное решение уполномоченного органа может быть обжаловано непосредственно в суд.

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется в соответствии с гражданским процессуальным или хозяйственным процессуальным законодательством.

#### **Статья 31. Срок подачи административной жалобы**

1. Административная жалоба может быть подана в орган, рассматривающий жалобу, в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.

2. Орган, рассматривающий жалобу, вправе восстановить срок подачи административной жалобы в случае пропуска такого срока по уважительной причине (тяжелая болезнь, длительная командировка и др.).

#### **Статья 32. Форма и содержание административной жалобы**

Административная жалоба подается в письменной форме и в ней должны быть указаны: наименование органа, рассматривающего жалобу;

сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридических лиц);

наименование уполномоченного органа, принявшего обжалуемое административное решение;

содержание обжалуемого административного решения;

основания, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое административное решение неправомерным;

требования заинтересованного лица;

представляемые вместе с административной жалобой документы и (или) сведения (при их наличии);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать жалобу, заверенная печатью юридического лица, либо подпись представителя заинтересованного лица (электронная цифровая подпись таких лиц).

#### **Статья 33. Регистрация административных жалоб**



1. Административные жалобы подлежат регистрации в день подачи.
2. Административные жалобы считаются поданными со дня их регистрации.

#### **Статья 34. Оставление административной жалобы без рассмотрения**

1. Административная жалоба оставляется без рассмотрения в трехдневный срок со дня ее подачи в случае, если:
  - рассмотрение административной жалобы не относится к компетенции государственного органа, иной организации;
  - административная жалоба подана неуполномоченным лицом;
  - административная жалоба подана по истечении установленного срока и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока.
2. Административная жалоба может быть оставлена без рассмотрения в трехдневный срок со дня ее подачи в случае, если не соблюдены требования к содержанию административной жалобы.
3. В случае оставления административной жалобы без рассмотрения заинтересованному лицу возвращаются представленные вместе с такой жалобой документы и (или) сведения.
4. После устранения недостатков, явившихся причиной оставления административной жалобы без рассмотрения, административная жалоба может быть вновь подана в орган, рассматривающий жалобу.

### **ГЛАВА 8 РАССМОТРЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЫ**

#### **Статья 35. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административной жалобы**

Административная жалоба рассматривается единолично работником органа, рассматривающего жалобу, а в случаях, предусмотренных законодательством об административных процедурах, либо по решению органа, рассматривающего жалобу, – коллегиальным составом такого органа.

#### **Статья 36. Пределы рассмотрения административной жалобы**

1. Орган, рассматривающий жалобу, обязан рассмотреть ее с учетом имеющихся и дополнительно представленных документов и (или) сведений.
2. Орган, рассматривающий жалобу, не связан доводами административной жалобы, проверяет законность и обоснованность обжалуемого административного решения в полном объеме.

#### **Статья 37. Срок рассмотрения административной жалобы**

Административная жалоба рассматривается в месячный срок со дня ее подачи. Законодательством об административных процедурах могут быть предусмотрены сокращенные сроки рассмотрения административных жалоб.

#### **Статья 38. Последствия подачи административной жалобы**

Подача административной жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого административного решения.

### **ГЛАВА 9 РЕШЕНИЕ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЕ**

#### **Статья 39. Виды решений по административной жалобе**

При рассмотрении административной жалобы органом, рассматривающим жалобу, принимается одно из следующих решений:





об оставлении административной жалобы без рассмотрения;  
об оставлении административного решения без изменения, а административной жалобы без удовлетворения;  
об отмене административного решения и принятии нового административного решения;  
о направлении административной жалобы в уполномоченный орган для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению.

#### **Статья 40. Форма и содержание решения по административной жалобе**

Решение по административной жалобе принимается в письменной форме, и в нем должны быть указаны:

дата и регистрационный номер решения;  
наименование органа, рассматривающего жалобу;  
сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридических лиц);  
дата и регистрационный номер обжалуемого административного решения, принятого в письменной форме;  
наименование уполномоченного органа, принявшего административное решение;  
содержание обжалуемого административного решения;  
основания, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое административное решение неправомерным, фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении административной жалобы (не указываются в решении об оставлении административной жалобы без рассмотрения);  
правовые основания и содержание принятого решения по административной жалобе;  
подпись работника органа, рассматривающего жалобу, к компетенции которого относится подписание такого решения.

#### **Статья 41. Отмена административного решения и принятие нового административного решения. Направление административной жалобы в уполномоченный орган для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица**

1. Орган, рассматривающий жалобу, отменяет административное решение и принимает новое административное решение в случае, если решение вопроса, изложенного в заявлении заинтересованного лица, относится к компетенции органа, рассматривающего жалобу.

2. Орган, рассматривающий жалобу, направляет административную жалобу в уполномоченный орган для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению в случае, если решение вопроса, изложенного в заявлении заинтересованного лица, относится к исключительной компетенции уполномоченного органа, решение которого обжалуется.

3. Основаниями для отмены административного решения и принятия нового административного решения, а также для направления административной жалобы в уполномоченный орган для повторного рассмотрения являются:

неполное выяснение уполномоченным органом обстоятельств, имеющих значение для осуществления административной процедуры;  
несоответствие содержания административного решения материалам, полученным при рассмотрении заявления заинтересованного лица;  
нарушение или неправильное применение законодательства при рассмотрении заявления заинтересованного лица.

#### **Статья 42. Уведомление о принятом решении по административной жалобе. Вступление в силу решения по административной жалобе**

1. Решение по административной жалобе выдается заинтересованному лицу либо



направляется нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа не позднее пяти дней со дня принятия такого решения.

2. Решение по административной жалобе вступает в силу со дня его принятия, если иной срок не установлен в таком решении.

#### **РАЗДЕЛ IV**

### **ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕШЕНИЯ И РЕШЕНИЯ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЕ. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### **ГЛАВА 10**

### **ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕШЕНИЯ И РЕШЕНИЯ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЕ**

#### **Статья 43. Порядок исполнения административного решения и решения по административной жалобе**

1. Вступившие в силу административное решение и решение по административной жалобе обязательны для исполнения.

2. Уполномоченный орган и орган, рассматривающий жалобу, вынесшие соответствующее решение, обязаны обеспечить его исполнение.

3. Исполнение административного решения, решения по административной жалобе может осуществляться посредством выдачи заинтересованному лицу справки или другого документа, производства записи в соответствующем регистре, реестре, протоколе, банке данных, ином документе или информационном ресурсе, а также предоставления денежных средств, иного имущества и (или) услуг.

Исполнение таких решений может быть обусловлено совершением заинтересованным лицом определенных действий.

#### **Статья 44. Срок исполнения административного решения и решения по административной жалобе**

1. Административное решение подлежит исполнению в пределах срока осуществления административной процедуры.

2. Решение по административной жалобе подлежит исполнению в пятидневный срок со дня вступления в силу, если в самом решении или законодательством об административных процедурах не предусмотрен иной срок его исполнения.

#### **ГЛАВА 11**

### **КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### **Статья 45. Контроль за осуществлением административных процедур**

1. Государственные органы, иные организации в пределах своей компетенции осуществляют контроль за осуществлением административных процедур.

2. Руководители уполномоченных органов или уполномоченные ими работники регулярно, но не реже одного раза в квартал, анализируют замечания и предложения заинтересованных лиц, касающиеся осуществления административных процедур в уполномоченных органах, в целях оптимизации деятельности этих органов и устранения имеющихся в их работе недостатков.

#### **Статья 46. Ответственность за нарушение законодательства об административных процедурах**

За нарушение законодательства об административных процедурах руководители и иные работники уполномоченного органа, других государственных органов и иных организаций несут ответственность в соответствии с законодательными актами.



**РАЗДЕЛ V**  
**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА 12**  
**МЕРЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ И ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА**

**Статья 47. Меры по реализации настоящего Закона**

Совету Министров Республики Беларусь в шестимесячный срок:  
совместно с Национальным центром законодательства и правовых исследований Республики Беларусь подготовить и внести в установленном порядке предложения по приведению законодательных актов в соответствие с настоящим Законом;  
привести решения Правительства Республики Беларусь в соответствие с настоящим Законом;  
обеспечить пересмотр и признание утратившими силу республиканскими органами государственного управления, подчиненными Правительству Республики Беларусь, их нормативных правовых актов, противоречащих настоящему Закону;  
принять иные меры, необходимые для реализации положений настоящего Закона.

**Статья 48. Вступление в силу настоящего Закона**

1. Настоящий Закон вступает в силу через шесть месяцев после его официального опубликования, за исключением настоящей статьи и статьи 47, которые вступают в силу со дня официального опубликования настоящего Закона.

2. Действие настоящего Закона распространяется на осуществление административных процедур по заявлениям заинтересованных лиц, поданным в уполномоченные органы после вступления в силу настоящего Закона.

Административные процедуры по заявлениям заинтересованных лиц, поданным в уполномоченные органы до вступления в силу настоящего Закона, осуществляются по правилам, действовавшим до вступления настоящего Закона в силу.

**Президент Республики Беларусь**

**А.Лукашенко**

