

Перечень административных процедур, осуществляемых при реализации принципа «одно окно» в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»

15.5.1 «Получение лицензии на осуществление деятельности по оказанию социальных услуг»

Наименование документа и (или) сведений	Требования, предъявляемые к документу и (или) сведениям	Форма и порядок представления документа и (или) сведений
Заявление о предоставлении лицензии	по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке представления и перечнях документов и (или) сведений, необходимых для принятия решений по вопросам лицензирования, требованиях к представляемым документам и (или) сведениям, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 27 февраля 2023 г. N 154 (далее - Положение) и должно содержать сведения, указанные в подпункте 33-1.1 пункта 33-1 Положения	письменная: лично в ходе приема заинтересованного лица; посредством почтовой связи в электронной форме в виде электронного документа <*>
Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случаев уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства)	должен соответствовать требованиям, определенным в пункте 6 статьи 287 Налогового кодекса Республики Беларусь	с использованием системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь,
Учредительные либо иные организационно-распорядительные документы юридического лица, определяющие статус обособленного подразделения этого юридического лица, в котором соискатель лицензии намерен осуществлять лицензируемый вид деятельности	копии	национальной почтовой электронной системы или электронной почты
Сведения о планируемой укомплектованности соискателя лицензии работниками, оказывающими социальные услуги	по форме согласно приложению 1 к постановлению, утвердившему настоящий Регламент<*>	
Сведения о планируемой укомплектованности соискателя лицензии получателями социальных услуг	по форме согласно приложению 2 к постановлению, утвердившему настоящий Регламент<*>	
Сведения о планируемой соискателем лицензии организации питания, бытового и медицинского обслуживания получателей социальных услуг	по форме согласно приложению 3 к постановлению, утвердившему настоящий Регламент<*>	

При подаче заявления лично в ходе приема в письменной форме уполномоченный орган вправе потребовать от заинтересованного лица документы, предусмотренные в абзацах втором - седьмом части первой пункта 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

<*> Электронный документ должен быть подписан электронной цифровой подписью, выработанной с использованием личного ключа, сертификат открытого ключа которого издан республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

<*> **Регламент административной процедуры 15.5.1 «Получение лицензии на осуществление деятельности по оказанию социальных услуг» утвержден** постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 26.06.2024 N 45 «Об утверждении регламентов административных процедур».

Вид и размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, или

перечень затрат, связанных с осуществлением административной процедуры: государственная пошлина в размере 10 базовых величин.

Льготы по размеру платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, установлены абзацем третьим части первой подпункта 1.1 пункта 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 7 мая 2012 г. N 6.

Срок осуществления административной процедуры 15 рабочих дней, а при проведении оценки - 25 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: первый заместитель начальника управления Мицура Нелли Юрьевна, каб. № 3, тел. 62 58 35. В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, каб. № 14, тел. 62 58 34.

15.5.2 «Изменение лицензии на осуществление деятельности по оказанию социальных услуг»

Наименование документа и (или) сведений	Требования, предъявляемые к документу и (или) сведениям	Форма и порядок представления документа и (или) сведений
Заявление об изменении лицензии	по форме согласно приложению 2 к Положению и должно содержать <*> сведения, указанные в подпункте 33-1.1 пункта 33-1 Положения	письменная: лично в ходе приема заинтересованного лица; посредством почтовой связи в электронной форме в виде электронного документа <*> с использованием системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь, национальной почтовой электронной системы или электронной почты
Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случаев уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства)	должен соответствовать требованиям, определенным в пункте 6 статьи 287 Налогового кодекса Республики Беларусь	
Учредительные либо иные организационно-распорядительные документы лицензиата - юридического лица (юридического лица, к которому перешла лицензия), определяющие статус обособленного подразделения этого юридического лица, в котором лицензиат (юридическое лицо, к которому перешла лицензия) намерен начать (продолжить, прекратить) осуществлять лицензируемый вид деятельности, - при обращении за изменением лицензии в связи с изменением перечня обособленных подразделений, в том числе их наименования и (или) места нахождения, либо реорганизацией лицензиата - юридического лица	копии	

Передаточный акт (разделительный баланс), учредительные документы при слиянии, присоединении, иной документ или его копия, из которых очевидным образом следует факт реорганизации лицензиата - юридического лица и переход лицензии к иному юридическому лицу в результате такой реорганизации (при изменении лицензии в связи с реорганизацией лицензиата - юридического лица)	копии	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--

При подаче заявления лично в ходе приема в письменной форме уполномоченный орган вправе потребовать от заинтересованного лица документы, предусмотренные в абзацах втором - седьмом части первой пункта 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь "Об основах административных процедур".

<*> За исключением изменения лицензии в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 8 Положения.

<***> Электронный документ должен быть подписан электронной цифровой подписью, выработанной с использованием личного ключа, сертификат открытого ключа которого издан республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

Вид и размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, или перечень затрат, связанных с осуществлением административной процедуры: государственная пошлина в размере 5 базовых величин.

Льготы по размеру платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, установлены абзацем третьим части первой подпункта 1.1 пункта 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 7 мая 2012 г. N 6, подпунктом 10.20 пункта 10, пунктом 14 статьи 285 Налогового кодекса Республики Беларусь.

Срок осуществления административной процедуры 15 рабочих дней, а при проведении оценки - 25 рабочих дней.

Регламент административной процедуры 15.5.2 «Изменение лицензии на осуществление деятельности по оказанию социальных услуг» утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 26.06.2024 N 45 «Об утверждении регламентов административных процедур».

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры: первый заместитель начальника управления Мицура Нелли Юрьевна, каб. № 3, тел. 62 58 35. В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, каб. № 14, тел. 62 58 34.