

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых в аппарате управления УП «Минское отделение Белорусской железной дороги» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и список лиц, ответственных за выполнение административных процедур и ведение по ним делопроизводства

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые юридическим лицом для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, др. документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
5.25.2. Получение разрешения на выход локомотива, моторвагонного подвижного состава и специального самоходного подвижного состава, не принадлежащего Белорусской железной дороге либо организации, входящей в ее состав, на железнодорожные пути общего пользования	заявление на получение разрешения; копия технического паспорта соответствующего транспортного средства железнодорожного транспорта; копия паспорта завода-изготовителя (на новое транспортное средство железнодорожного транспорта); копия свидетельства (удостоверения) машиниста (водителя) на право управления соответствующим транспортным средством железнодорожного транспорта; документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случаев внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства)	419 бел. руб.	1 месяц	6 месяцев	Начальник отдела подвижного состава Чурай Петр Петрович, тел. 225 31 05, каб. 507, при отсутствии Чурая П.П., документы принимает ведущий инженер отдела подвижного состава Лейчик Андрей Михайлович, тел. 225 31 86, каб. 509