

**ПЕРАЛІК АДМІНІСТРАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭДУР,
ажыццяўляемых упраўленнем інфармацыі
Міністэрства замежных спраў Рэспублікі Беларусь**

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, што прадстаўляюцца зацікаўленай асобай для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (замышчаючыя іх асобы) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
Выдача (прадаўжэнне тэрміна дзеяння) пасведчання аб адкрыцці карэспандэнцкага пункта сродка масавай інфармацыі Рэспубліцы Беларусь	пісьмовы зварот кіраўніка замежнага сродку масавай інфармацыі палажэнне аб карэспандэнцкім пункце копіі дакументаў, якія пацвярджаюць дзяржаўную рэгістрацыю замежнага сродку масавай інфармацыі	бясплатна	да 3 месяцаў – для выдачы пасведчання аб адкрыцці карэспандэнцкага пункта ў Рэспубліцы Беларусь да 2 месяцаў – для прадаўжэння тэрміна дзеяння пасведчання аб адкрыцці карэспандэнцкага пункта ў Рэспубліцы Беларусь	ад 1 да 3 гадоў	Пазняк Мікалай Мікалаевіч , старшы саветнік упраўлення інфармацыі, каб.106, тэл. 327 58 18, ун.тэл 7711
Выдача карткі пастаяннай акрэдытацыі ў Рэспубліцы Беларусь карэспандэнта (тэхнічнага супрацоўніка) замежнага сродку масавай інфармацыі, картка члена сям і гэстага карэспандэнта	пісьмовы зварот кіраўніка замежнага сродку масавай інфармацыі і яго карэспандэнцкіх пунктаў на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь	бясплатна	2 месяца	1 год	Пазняк Мікалай Мікалаевіч , старшы саветнік упраўлення інфармацыі, каб.106, тэл. 327 58 18, ун.тэл 7711

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, што прадстаўляюцца зацікаўленай асобай для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (замышчаючыя іх асобы) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
----------------------------------	---	---	--	--	---

(тэхнічнага супрацоўніка)

біяграфія журналіста, які звяртаецца за акрэдытацыяй, са звесткамі аб яго журналісцкай дзейнасці

заяўка, запоўненая журналістам, які звяртаецца за акрэдытацыяй, на адной з дзяржаўных моў Рэспублікі Беларусь ці на англійскай мове па ўстаноўленай форме

два фотаздымкі заяўніка, адпаведныя яго ўзросту, памерам 30 x 40 мм

копія дакумента, які засведчвае асобу карэспандэнта (тэхнічнага супрацоўніка), які звяртаецца за акрэдытацыяй

копія дакумента, які засведчвае асобу члена сям'і карэспандэнта

Назва адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, што прадстаўляюцца зацікаўленай асобай для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння дакументаў, якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Адказныя работнікі (замышчаючыя іх асобы) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры
<p>Выдача карткі часовай акрэдытацыі ў Рэспубліцы Беларусь карэспандэнта (тэхнічнага супрацоўніка) за-межнага сродку масавай інфармацыі</p> <p>два каляровыя фотаздымкі заяўніка, адпаведныя яго ўзросту, памерам 30 x 40 мм</p>	<p>(тэхнічнага супрацоўніка), які звяртаецца за акрэдытацыяй</p> <p>пісьмовы зварот кіраўніка замежнага сродку масавай інфармацыі</p> <p>заяўка ўстаноўленага ўзору, запоўненая карэспандэнтам (тэхнічным супрацоўнікам), які звяртаецца за акрэдытацыяй</p>	<p>бесплатна</p>	<p>20 дзён</p>	<p>да 2 месяцаў</p>	<p>Арашкевіч Марыя Алегаўна, другі сакратар упраўлення інфармацыі, каб. 106, тэл. 327 51 54, ун.тэл. 7711</p> <p>Шкода Аляксандра Сяргееўна, аташэ ўпраўлення інфармацыі, каб. 106, тэл. 327 51 54, ун.тэл. 7711)</p>