|  |
| --- |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ТУРИЗМ, КУЛЬТУРА** |
| *Административная процедура 11.12.1.* |
| **Получение разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования** |
| **Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры** | заявлениесведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенном кинооборудованием, и таком оборудовании |
| **Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок осуществления административной процедуры** | 15 дней |
| **Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры** | 5 лет |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**Исполнители:** главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. № 102)**основной исполнитель** главный специалист сектора культуры (тел. 3 26 15, ул.Ленинская, д.6, І этаж, каб.119)**исполнитель при отсутствии основного исполнителя** – заведующий сектором культуры **Бородейко Елена Ивановна** (тел. 3 26 15, ул.Ленинская, д.6, І этаж, каб.119) |
| **Время приема граждан с заявлениями, для осуществления административных процедур** |  Заведующий сектором: **Бородейко Е.И.** Ежедневно, в режиме рабочего дня,8.00 – 13.0014.00 – 17.00 |

|  |
| --- |
| **ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО** |
| *Административная процедура 3.15.5.* |
| **Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов** |
| **Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры** | заявление научно-проектная документация |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем** | информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок |
| **Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок осуществления административной процедуры** | 10 дней  |
| **Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**Исполнители:** главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. № 102)**основной исполнитель** главный специалист сектора культуры (тел. 3 26 15, ул.Ленинская, д.6, І этаж, каб.119)**исполнитель при отсутствии основного исполнителя** – заведующий сектором культуры **Бородейко Елена Ивановна** (тел. 3 26 15, ул.Ленинская, д.6, І этаж, каб.119) |
| **Время приема граждан с заявлениями, для осуществления административных процедур** |  Заведующий сектором: **Бородейко Е.И.** Ежедневно, в режиме рабочего дня,8.00 – 13.0014.00 – 17.00 |