

П Е Р Е Ч Е Н Ь

административных процедур, осуществляемых отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи Новополоцкого городского исполнительного комитета по заявлениям субъектов хозяйствования согласно единому перечню административных процедур, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548

ГЛАВА 10. ОБРАЗОВАНИЕ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Наименование административной процедуры	<i>Включение местного молодежного или детского общественного объединения в местный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой</i>
Номер административной процедуры по Перечню – 10.3.2	
Государственный орган (иная организация), в который следует обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры	<i>- заявление; - свидетельство о государственной регистрации; - проект (программа), предусматривающий предоставление социальных услуг не менее чем для 50 детей и (или) молодых граждан.</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые субъекты хозяйствования	<i>Перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Гуткин Денис Игоревич – главный специалист
(кабинет № 309, тел. 50-32-53)

*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

суббота, воскресенье - выходной

в его отсутствие:

Авсюк Анна Александровна – главный специалист
(кабинет № 309, тел. 50-32-53)

*понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00*

суббота, воскресенье - выходной

ГЛАВА 11. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ТУРИЗМ, КУЛЬТУРА

Наименование административной процедуры	<i>Выдача разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования</i>
Номер административной процедуры по Перечню – 11.12.1	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- районный (городской) исполком, администрация района</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление; - сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащеном кинооборудованием, и таком оборудовании по установленной форме</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые юридические лица или индивидуальные предприниматели вправе представить самостоятельно	<i>Перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня обращения</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>
--	------------------

***Ответственные за прием документов и осуществление
административной процедуры:***

Авсюк Анна Александровна – главный специалист
(кабинет № 309, тел. 50-32-53)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной

в её отсутствие:

Гуткин Денис Игоревич – главный специалист
(кабинет № 309 , тел.. 50-32-03)

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной