|  |  |
| --- | --- |
| **Получение разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования** | |
| административная процедура по Перечню – 11.12.1 | |
| ***Прием заявления, а также документов и (или) сведений, представляемых вместе с заявлением и выдача административного решения осуществляется в***  ***службе «одно окно» райисполкома***  ***г. Докшицы, ул. Ленинская, д.31 каб.107, 108***  ***заведующий сектором по работе с обращениями***  ***граждан и юридических лиц райисполкома***  **Купревич Светлана Анатольевна**  **телефон 2-25-00, 2-25-24, 142**  ***главный специалист сектора по работе с обращениями***  ***граждан и юридических лиц райисполкома***  **Сварцевич Елена Мечиславовна**  **телефон 2-25-00, 2-25-24, 142**  Должностное лицо, ответственное за подготовку административного решения  Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома  г. Докшицы, ул. Ленинская, 14  директор государственного учреждения культуры «Докшицкая централизованная библиотечная система»  **Корепанова Ирина Вячеславовна**  каб.№310 тел. 2-17-74  заменяющий ответственного  заведующий филиалом №1 «Докшицкий городской Центр культуры»  государственного учреждения культуры  «Центр традиционной культуры и народного творчества Докшицкого района»  **Чабан Марина Богдановна**  каб. №205 т.5-97-19  Режим работы  понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  8.00-17.00 обед 13.00-14.00  выходной: суббота, воскресенье | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | 1. заявление; 2. сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенном кинооборудованием, и таком оборудовании |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | не запрашиваются |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 5 лет |
| **Порядок обжалования** | Административная жалоба подается в Витебский облисполком, г. Витебск ул. Гоголя 6 |