**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**административных процедур, осуществляемых**

**сектором культуры Толочинского райисполкома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеадминистративной процедуры | Номер административной процедуры по перечню | Документы и сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой приосуществлении административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки,  выдаваемой  при осуществленииадминистративной процедуры |
| по заявлениям физических лиц |
| 1 | Выдача выписка (копии) из трудовой книжки | 2.1 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2 | Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | 2.2 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 3 | Выдача справки о периоде работы (службы) | 2.3 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 4 | Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | 2.24 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| по заявлениям юридических лиц и их представителей |
| 5 |  Выдача разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кино-оборудованием, и такого оборудования | 12.9 | сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенном кинооборудованием, и таком оборудовании | бесплатно | 15 дней | 5 лет |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов | 3.15.5. | научно-проектная документация | бесплатно | 10 дней | бессрочно |
| Ответственный за осуществление административных процедур (2.1; 2.2; 2.3; 2.24, 12.9) – Гришман Наталья Владимировна,  заведующий  сектором (3 этаж, кабинет № 49, телефон 5 11 45)   Прием ежедневно: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье.   На период отсутствия заведующего сектором – Таберка Наталья Игоревна, главный специалист сектора (кабинет № 48, телефон 5 70 93).   Прием ежедневно: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье.   |