|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОПостановлениеМинистерства культурыРеспублики Беларусь04.01.2022 № 3 |

**РЕГЛАМЕНТ
административной процедуры, осуществляемой в отношении субъектов хозяйствования, по подпункту 11.12.1 «Получение разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования»**

1. Особенности осуществления административной процедуры:

1.1. наименование уполномоченного органа (подведомственность административной процедуры):

районный, городской исполнительные комитеты (далее – районный (городской) исполкомы), местные администрации районов в городах (далее – местные администрации);

государственное учреждение «Администрация Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень» (далее – администрация парка);

1.2. наименование государственного органа, иной организации, осуществляющих прием, подготовку к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдачу административных решений, принятие административных решений об отказе в принятии заявлений заинтересованных лиц: служба «одно окно» (в случае, если уполномоченным органом является районный (городской) исполком или местная администрация);

1.3. нормативные правовые акты, международные договоры Республики Беларусь, международные правовые акты, содержащие обязательства Республики Беларусь, регулирующие порядок осуществления административной процедуры:

пункт 3 статьи 206 Кодекса Республики Беларусь о культуре;

Закон Республики Беларусь «Об основах административных процедур»;

Указ Президента Республики Беларусь от 12 мая 2017 г. № 166 «О совершенствовании специального правового режима Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень»;

Положение о порядке получения разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 января 2017 г. № 21;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»;

1.4. иные имеющиеся особенности осуществления административной процедуры:

1.4.1. административная процедура осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих эксплуатацию кинозалов, иных специально оборудованных помещений (мест), оснащенных кинооборудованием, и такого оборудования;

1.4.2. административное решение принимается на основании акта межведомственной комиссии, которая производит обследование кинозалов и кинооборудования на их соответствие требованиям, указанным в пункте 3 Положения о порядке получения разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования;

1.4.3. дополнительные основания для отказа в осуществлении административной процедуры по сравнению с Законом Республики Беларусь «Об основах административных процедур» определены в пункте 10 Положения о порядке получения разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования;

1.4.4. обжалование административного решения администрации парка осуществляется в судебном порядке.

2. Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа и (или) сведений | Требования, предъявляемые к документу и (или) сведениям | Форма и порядок представления документа и (или) сведений |
| заявление о выдаче разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования | по форме согласно приложению | в письменной форме:в ходе приема заинтересованного лица;нарочным (курьером);посредством почтовой связи;в электронной форме через единый портал электронных услуг |

При подаче заявления в письменной форме уполномоченный орган вправе потребовать от заинтересованного лица документы, предусмотренные в абзацах втором–седьмом части первой пункта 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

3. Сведения о справке или ином документе, выдаваемом (принимаемом, согласовываемом, утверждаемом) уполномоченным органом по результатам осуществления административной процедуры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Срок действия | Форма представления |
| разрешение на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования | 5 лет | письменная |

Иные действия, совершаемые уполномоченным органом по исполнению административного решения: администрация парка размещает уведомление о принятом административном решении в реестре административных и иных решений, принимаемых администрацией парка при осуществлении процедур.

4. Порядок подачи (отзыва) административной жалобы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование государственного органа (иной организации), рассматривающего административную жалобу | Форма подачи (отзыва) административной жалобы (электронная и (или) письменная форма) |
| областные, Минский городской исполнительные комитеты – по административному решению, принятому соответствующим районным (городским) исполкомомгородские (городов областного подчинения), районные исполнительные комитеты – по административному решению, принятому соответствующей местной администрацией | письменная |

|  |
| --- |
| Приложениек Регламенту административной процедуры,осуществляемой в отношении субъектовхозяйствования, по подпункту 11.12.1«Получение разрешения на эксплуатациюкинозала, иного специально оборудованногопомещения (места), оснащенногокинооборудованием, и такого оборудования»(в редакции постановления Министерства культурыРеспублики Беларусь30.10.2024 № 156) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Районный (городской) исполком, местная администрация, администрация парка |
|   |   |
|   | (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) |
|   |   |
|   | индивидуального предпринимателя, его место жительства, |
|   |   |
|   | телефон |
|   |   |
|   | или наименование юридического лица, осуществляющих эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования**

Прошу выдать разрешение на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения кинозала, иного специально оборудованного помещения (места),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оснащенного кинооборудованием (адрес)

Сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенном стационарным или передвижным кинооборудованием:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество зрительских мест)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать размеры в метрах: длина, ширина, высота)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в квадратных метрах площадь)

Сведения о кинооборудовании:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Тип | Заводской номер | Количество, единиц | Дата выпуска | Срок эксплуатации | Способ эксплуатации (стационарное или передвижное) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность служащего руководителяюридического лица или лица,им уполномоченного) | (подпись индивидуальногопредпринимателя, руководителяюридического лица или лица,им уполномоченного) | (инициалы, фамилия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления заявления)