

Пералік

дзяржаўных органаў, іншых арганізацый, адказных за разгляд зваротаў па сутнасці ў асобных сферах жыццядзейнасці насельніцтва

Сферы жыццядзейнасці насельніцтва	Дзяржаўныя органы, іншыя арганізацыі	
18.16. Прыняцце рашэння аб прадастаўленні льгот па выплаце мясцовых падаткаў, збораў, рэспубліканскіх падаткаў, збораў (пошлін), якія поўнасьцю выплачваюцца ў мясцовыя бюджэты, а таксама арэнднай платы за зямельныя ўчасткі, якія знаходзяцца ў дзяржаўнай уласнасці (18.16 ¹ . Прыняцце рашэння аб прымяненні збору за ажыццяўленне рамеснай дзейнасці)	Мясцовы орган (службовая асоба)	Вышестоящий орган
	Баранавіцкі гарадскі выканаўчы камітэт; Адзел культуры Баранавіцкага гарадскога выканаўчага камітэта; Дзяржаўная ўстанова культуры «Палац культуры г.Баранавічы»	Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь; Упраўленне культуры Брэсцкага абласнога выканаўчага камітэта

ПЕРАЛІК адміністрацыйных працэдур, якія ажыццяўляюцца аддзелам культуры Баранавіцкага гарадскога выканаўчага камітэта пры рэалізацыі прынцыпу "адно акно" ў адпаведнасці з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200 (са змяненнямі і дапаўненнямі)

1. Прыняцце рашэння аб прымяненні збору за ажыццяўленне рамеснай дзейнасці
(гл.18, п.18.161)

Рашэнне аб прымяненні збору за ажыццяўленне рамеснай дзейнасці прымаецца на працягу 15 рабочых дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц.

Адміністрацыйная працэдура выконваецца бясплатна.

Тэрмін дзеяння:

– на перыяд прысваення статусу народнага майстра, калі ўказаны перыяд абмежаваны тэрмінам;

- у дачыненні да народных майстроў на перыяд устанаўлення інваліднасці I або II групы, калі ўказаны перыяд абмежаваны тэрмінам;
- у адносінах да інвалідаў I і II групы два гады;
- у дачыненні да фізічных асоб, якія зарэгістраваны па месцы жыхарства і фактычна пражываюць у сельскіх населеных пунктах з колькасцю насельніцтва да 50 чалавек;
- бестэрмінова – у іншых выпадках».

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце:

1.	Заява
2.	Копія пасведчання інваліда ці заключэння медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі - для інвалідаў I і II групы
3.	Копія працоўнай дамовы (кантракта) – для працуючых па пасадзе служачага «майстар народных промыслаў (рамёстваў)» у бюджэтнай арганізацыі або іншых арганізацыях, якія атрымліваюць субсіды, работнікі якіх прыраўнаваны па аплаце працы да работнікаў бюджэтных арганізацый, на падставе працоўнага дагавора (кантракта) з устанаўленнем працягласці працоўнага часу не менш за палову нармальнай працягласці працоўнага часу, устаноўленай заканадаўствам аб працы
4.	Копія пенсійнага пасведчання - для фізічных асоб, якім прызначана працоўная пенсія па ўзросце або за выслугу гадоў

Службовая асоба, адказная за рэалізацыю адміністрацыйнай працэдуры:
Кіраўнік аматарскага аб'яднання "Цэнтр народнай творчасці" дзяржаўнай установы культуры "Палац культуры г.Баранавічы":

ШАХ Вераніка Аляксандраўна, каб.63, 3 паверх (вул. Кірава,62), тел.80292489806

**Час прыёму:
панядзелак-пятніца
з 8.00 да 13.00 і
з 14.00-17.00**

У перыяд адсутнасці - ЛЕАНОВІЧ Ганна Вячаславаўна, каб.63, 3 паверх

У адпаведнасці з артыкулам 10 Закона Рэспублікі Беларусь "Аб асновах адміністрацыйных працэдур" зацікаўленыя асобы маюць права:

звяртацца з заявамі ва ўпаўнаважаныя органы;

бясплатна атрымліваць ад упаўнаважаных органаў прадугледжаныя заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах формы (бланкі) дакументаў, неабходных для звароту па ажыццяўленне адміністрацыйных працэдур;

атрымліваць ад упаўнаважаных органаў растлумачэнне сваіх правоў і абавязкаў;

прымаць удзел у адміністрацыйных працэдурах асабіста і (або) праз сваіх прадстаўнікоў, калі іншае не прадугледжана заканадаўчымі актамі;

знаёміцца з матэрыяламі, звязанымі з разглядам сваіх заяў, рабіць з іх выпіскі, калі іншае не прадугледжана заканадаўствам аб дзяржаўных сакрэтах, камерцыйнай або іншай тайне, якая ахоўваецца законам;

атрымліваць адміністрацыйныя рашэнні або выпіскі з іх;

адклікаць сваю заяву ў любы час да заканчэння ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур;

абскарджваць прынятыя адміністрацыйныя рашэнні;

ажыццяўляць іншыя правы, прадугледжаныя гэтым Законам і іншымі актамі заканадаўства аб адміністрацыйных працэдурах.

У адпаведнасці з артыкулам 11 Закона Рэспублікі Беларусь "Аб асновах адміністрацыйных працэдур" зацікаўленыя асобы абавязаны:

ветліва адносіцца да работнікаў упаўнаважаных органаў, не дапускаць нецэнзурных або абразлівых слоў або выказаў у адносінах да такіх работнікаў;

прадстаўляць ва ўпаўнаважаныя органы дакументы і (або) звесткі, уключаныя ў пералікі дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца зацікаўленымі асобамі, а таксама дакументы, указаныя ў абзацах другім–сёмым пункта 2 артыкула 15 гэтага Закона, у выпадку запатрабавання такіх дакументаў;

своечасова інфармаваць упаўнаважаныя органы аб змяненні месца жыхарства (месца знаходжання), месца знаходжання ў перыяд ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур; выконваць іншыя абавязкі, прадугледжаныя гэтым Законам і іншымі актамі заканадаўства аб адміністрацыйных працэдурах.