Процедура 8.4-1

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 8.4[1]

(согласно перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

«Принятие решения об осуществлении деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма»

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним : служба «одно окно» Гомельского районного исполнительного комитета. (**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница – с 8:00 до 17:00, обед с 13.00 до 14.00, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота: с 9.00 до 13.00. **Адрес:** г. Гомель, ул. Ильича, 51А, 1 этаж, **тел.** 53-56-74, 53-66-89, 142).

Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры:

- заявление об осуществлении деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма.

Срок осуществления административной процедуры:	30 календарных дней.
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры:	бессрочно.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:	бесплатно.
Должностное лицо ответственное за осуществление административной процедуры:	Малашенко Татьяна Борисовна, начальник отдела спорта и туризма райисполкома, здание ГУ «Центр культуры Гомельского района» (г. Гомель, ул.Ильича, д. 38, каб. № 2-8, т. 53 45 88) Режим работы понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 **Оперативное замещение осуществляет:** Овсянкова Татьяна Сергеевна, старший инспектор отдела спорта и туризма райисполкома здание ГУ «Центр культуры Гомельского района» (г. Гомель, ул.Ильича, д. 38, каб. № 2-7, т. 34 12 26) Режим работы понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые райисполкомом при осуществлении административной процедуры:

- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении ,месте жительства и составе семьи;
- справка, содержащая сведения из записей актов гражданского состояния;
- информация о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых домах в населенном пункте по месту их жительства (пребывания)**
- информация о существующих в момент выдачи информации о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок**

** Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы

в форме информационного сообщения.