

**ПЕРЕЧЕНЬ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА Г.ГОМЕЛЯ ПО  
ЗАЯВЛЕНИЯМ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

Наименование административной процедуры	<b>8.1.3. Принятие решения о согласовании использования не по назначению блокированных, многоквартирных жилых домов или их частей</b>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на многоквартирный, блокированный жилой дом или его часть -письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника многоквартирного, блокированного жилого дома или его части на использование этого жилого дома или его части не по назначению
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	заклучение управления архитектуры и градостроительства о возможности в соответствии с генеральным планом города использования не по назначению многоквартирного, блокированного жилого дома или его части
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства

процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Тарина Татьяна Владимировна кабинет № 108, т. 28-83-28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Комаровский Константин Георгиевич, кабинет № 109, т. 34-68-26
--	--

Наименование административной процедуры	<b>8.1.4. Принятие решения о признании многоквартирного, блокированного или многоквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям (в многоквартирных и блокированных жилых домах)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<b>Администрация Центрального района</b> служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление (при долевой собственности на жилое помещение- заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности) -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-акт определения физического износа строения, выдаваемый территориальной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры,	Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства

<p>должность, номер кабинета и служебного телефона</p>	<p>Карачун Василий Александрович, каб.106, т. 28-37-15, замещающий - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 27-81- 27</p>
<p>Наименование административной процедуры</p>	<p><b>8.1.4. Принятие решения о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям (в многоквартирных жилых домах)</b></p>
<p>Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p>Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b></p>
<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>-заявление (при долевой собственности на жилое помещение- заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности) -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p>- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи; - письмо Министерства культуры Республики Беларусь о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям, если жилой дом имеет охранное обязательство, как историко-культурная ценность; - письмо учреждения «Гомельский городской центр гигиены и эпидемиологии» о соответствии параметров микроклимата в жилом помещении допустимым нормам; - техническое заключение о состоянии конструктивных элементов и инженерных систем.</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца</p>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Ведущий инженер Государственного предприятия «Центральное» Будник Галина Анатольевна, кабинет 12, т. 21 75 42 Замещающий инженер производственного отдела Государственного предприятия «Центральное» Костюкова Ольга Петровна тел. 21 75 42

Наименование административной процедуры	<b>8.1.5. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое (в многоквартирных и блокированных жилых домах)</b>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	<b>Администрация Центрального района</b> служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности -письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением, – если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения -письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	-заключение управления архитектуры и градостроительства о возможности в соответствии с генеральным планом города перевода жилого помещения в нежилое; - документ, удостоверяющий право на земельный участок (может быть предоставлен гражданином).

	- справка о зарегистрированных гражданах по данному адресу (может быть предоставлена гражданином).
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Тарина Татьяна Владимировна, кабинет № 108, т. 28-83-28 Замещающий: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Комаровский Константин Георгиевич, кабинет № 109, т. 34-68-26

Наименование административной процедуры	<b>8.1.5. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое (в многоквартирных жилых домах)</b>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности - письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением, - если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения; - письменное согласие третьих лиц - в

	случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Ведущий инженер Государственного предприятия «Центральное» Будник Галина Анатольевна, кабинет 12, т. 21 75 42 Замещающий инженер производственного отдела Государственного предприятия «Центральное» Костюкова Ольга Петровна тел. 21 75 42

Наименование административной процедуры	<b>8.1.6. Принятие решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое</b> <i>(в многоквартирных и блокированных жилых домах)</i>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	<b>Администрация Центрального района</b> служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления	

административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Тарина Татьяна Владимировна, каб. № 108, т. 28-83-28 Замещающий -начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Комаровский Константин Георгиевич, каб. №109, т. 34-68-26

Наименование административной процедуры	<b>8.1.6. Принятие решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое (в многоквартирных жилых домах)</b>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Ведущий инженер Государственного предприятия «Центральное» Будник Галина Анатольевна, кабинет 12, т. 21 75 42 Замещающий инженер производственного отдела Государственного предприятия «Центральное» Костюкова Ольга Петровна тел. 21 75 42

Наименование административной процедуры	<b>8.1.7. Принятие решения о сносе непригодного для проживания жилого дома (в многоквартирных и блокированных жилых домах)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	документ, удостоверяющий право на земельный участок (может быть предоставлен гражданином). справка о зарегистрированных гражданах по данному адресу (может быть предоставлена гражданином).
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 27-81- 27



	Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Карачун Василий Александрович, каб.106, т. 28-37-15
--	--

Наименование административной процедуры	<b>8.1.10. Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое (в многоквартирных жилых домах)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение -письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности - письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц - план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	- письмо Министерства культуры Республики Беларусь о возможности перевода нежилого помещения в жилое, если жилой дом имеет охранное обязательство, как историко-культурная ценность.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Ведущий инженер Государственного предприятия «Центральное» Будник Галина Анатольевна, кабинет 12, т. 21 75 42 Замещающий инженер производственного отдела Государственного предприятия «Центральное» Костюкова Ольга Петровна тел. 21 75 42

Наименование административной процедуры	<b>8.1.10. Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое (в многоквартирных и блокированных жилых домах)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<b>Администрация Центрального района</b> служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение -письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности - письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц - план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	документ, удостоверяющий право на земельный участок (может предоставляться гражданином)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Тарина Татьяна Владимировна, каб. 108, т. 75 48 27 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, Комаровский Константин Георгиевич, каб. 109, т. 34-68-26

Наименование административной процедуры	<b>8.2. Регистрация договора найма жилого помещения частного и государственного жилищных фондов и дополнительных соглашений к ним (в части регистрации договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда)</b>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -три экземпляра договора найма или дополнительного соглашения к нему -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	3 года
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна кабинет № 102, т. 28-21-29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, кабинет № 102, т. 28-21-29

Наименование административной процедуры	<b>8.2. Регистрация договора найма жилого помещения частного и государственного жилищных фондов и дополнительных соглашений к ним (в части регистрации договора найма жилого помещения частного жилищного фонда)</b>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	<b>Администрация Центрального района служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -три экземпляра договора найма или дополнительного соглашения к нему -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	3 года
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 27-81- 27, Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Карачун Василий Александрович, каб.106, т. 28-37-15
Наименование административной процедуры	<b>9.15. Выдача разрешений на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других</b>

	<b>земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<b>Администрация Центрального района служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление документ, удостоверяющий право на земельный участок (за исключением случаев оформления разрешений для целей размещения средств наружной рекламы) согласованная проектная документация
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	оплата за услуги
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	5 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Техник технического отдела Харлан Татьяна Анатольевна, т. 26 20 61, кабинет № 7, ул. Тельмана, 1, Замещающий ведущий инженер технического отдела государственного предприятия «Центральное» Созанец Екатерина Юрьевна, т. 26 20 61, каб. № 7 ул. Тельмана, 1

Наименование административной процедуры	<b>11.7. Включение местных молодежных и (или) детских общественных объединений в местный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление  свидетельство о государственной регистрации  проект (программа), предусматривающий предоставление социальных услуг не менее чем для 50 детей и (или) молодых граждан, заверенный подписью руководителя
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	заместитель начальника отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Комарова Елена Викторовна, тел. 30-63-12, каб. № 204, замещающий – главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Стрижакова Светлана Михайловна, т. 50-29-11,

Наименование административной процедуры	<b>12.3-5. Согласование режима работы субъектов туристической деятельности, их филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, расположенных вне места нахождения субъектов туристической деятельности</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<b>Администрация Центрального района</b> служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление  копия документа, подтверждающего нахождение здания (сооружения) или помещения, в котором предполагается осуществлять либо осуществляется деятельность, у юридического лица или индивидуального предпринимателя во владении или в пользовании
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	5 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Статкевич Виктория Арсентьевна, ул. Ирнинская,9, каб. 205, т.343126, Замещающий главный специалист отдела образования, спорта и туризма, Гизунова Виктория Михайловна, т. 343105, каб. 202

Наименование административной процедуры	<b>12.9. Выдача разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кино-оборудованием, и такого оборудования</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление  сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенный кинооборудованием, и таком оборудовании по установленной форме
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 календарных дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на 5 лет
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Стрижакова Светлана Михайловна, т. 50-29-11, замещающий – заместитель начальника отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Комарова Елена Викторовна, тел.30-63-12, каб. № 204



Наименование административной процедуры	<b>13.2. Предоставление информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление(запрос)  документ, подтверждающий уплату государственной пошлины
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	1 базовая величина по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и за каждый экземпляр выписки
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	для индивидуальных предпринимателей – 5 календарных дней для юридических лиц – 7 календарных дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела экономики Баранова Татьяна Валерьевна, т. 25-94-24, каб 107 Замещающий главный специалист отдела экономики Прудникова Анастасия Андреевна, т. 30-70-25, каб. 107

**ПЕРЕЧЕНЬ  
 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ЮРИДИЧЕСКИХ  
 ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ПО КОТОРЫМ  
 АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА Г.ГОМЕЛЯ ДЕЛЕГИРОВАНЫ  
 ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРИЕМУ, ПОДГОТОВКЕ К РАССМОТРЕНИЮ  
 ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ И ВЫДАЧЕ  
 АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ ПРИНЯТЫХ ГОМЕЛЬСКИМ  
 ГОРОДСКИМ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ**

Наименование административной процедуры	<b>6.54. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах</b>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района Служба «Одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	заявление
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	1 год
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 27-81- 27, Замещающий главный специалист отдела

	жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Карачун Василий Александрович, каб.106, т. 28-37-15
--	---

Наименование административной процедуры	<b>6.55. Выдача разрешения на пересадку объектов растительного мира в населенных пунктах</b>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района <b>Служба «Одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	заявление
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	1 год
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 27-81- 27, Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Карачун Василий Александрович, каб.106, т. 28-37-15

Наименование административной процедуры	<b>8.1.1. Принятие решения о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений (в части жилых помещений социального пользования)</b>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-ходатайство о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения -документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда -технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда -решение о переоборудовании жилого помещения государственного жилищного фонда (при необходимости)
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры,	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб.

должность, номер кабинета и служебного телефона	102, т. 28-21-29, замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб.102, т. 28-21-29
Наименование административной процедуры	<b>8.1.-1. Принятие решения о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- заявление о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования  документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда  технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 28-21-29, замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб.102, т. 28-21-29