

## Административная процедура

(Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

### 1.1.29. Принятие решения о предоставлении безналичных жилищных субсидий

**Предварительное консультирование** (с 8.00 до 17.30 с понедельника по пятницу, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье) **и осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель Белоболотского сельисполкома – Бобченок Ирина Ивановна, телефон 3-20-07, по адресу: аг. Белое Болото, ул. Молодёжная, д. 23 (кабинет председателя), во время ее отсутствия управляющий делами Белоболотского сельисполкома - Антипова Наталья Владимировна телефон 3-20-16 по адресу: аг. Белое Болото, ул. Молодёжная, д. 23 (кабинет управляющего делами)

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а при необходимости – о порядке их заполнения и представления заинтересованными лицами по адресу: аг. Белое Болото, ул. Молодёжная, д. 23 для осуществления административной процедуры**

1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство в Республике Беларусь, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь иностранного гражданина, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь лица без гражданства (далее, если не указано иное, – вид на жительство), – при его наличии)
4	свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство, – при его наличии)
5	копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак
6	трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан старше 18 лет, неработающих членов семьи старше 18 лет
7	свидетельство на осуществление нотариальной деятельности – для нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальном бюро, нотариальной конторе
8	специальное разрешение (лицензия) на осуществление адвокатской деятельности – для адвокатов

<b>9</b>	пенсионное удостоверение – для пенсионеров
<b>10</b>	удостоверение инвалида – для инвалидов
<b>11</b>	сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения

<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 рабочих дней со дня подачи заявления  в случае проведения проверки представленных документов и (или) сведений – 20 рабочих дней со дня подачи заявления
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	бесплатно
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	6 месяцев

Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа и организации:

Вышестоящий государственный орган:

Речицкий районный исполнительный комитет

место нахождения: г. Речица, пл. Октября, 6

режим работы: понедельник-пятница

с 8.30 до 17.30 часов перерыв с 13.00 до 14.00

Форма заявления, необходимого для обращения за осуществлением настоящей административной процедуры, порядок ее заполнения приведены ниже. Заполненное заявление подается в Белоболотский сельский исполнительный комитет по адресу: аг. Белое Болото, ул. Молодёжная, д. 23.

Белоболотский сельский  
исполнительный комитет

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое  
имеется))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять решение о предоставлении безналичных жилищных субсидий.

Документ прошу выдать на руки или направить по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать необходимое)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)