

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

**1.3.7. Выдача справки о начисленной жилищной квоте**

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 управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, телефон 4-63-77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (кабинет управделами), во время ее отсутствия председатель сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, телефон 3-10-99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (кабинет председателя).

Заявление и документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры, подаются по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (Солтановский сельский комитет).

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  
для осуществления административной процедуры

|   |                                                    |
|---|----------------------------------------------------|
| 1 | заявление                                          |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

Перечень документов и (или) сведения,  
самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и  
распорядительными органами при осуществлении административных  
процедур по заявлениям граждан

не запрашиваются

|                                                                                                                            |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                                       | бесплатно                |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры                                                                 | 10 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно                |

Форма заявления, необходимого для обращения за осуществлением настоящей административной процедуры, порядок ее заполнения приведены ниже.

Заполненное заявление подается в Солтановский сельский исполнительный комитет по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Солтановский сельский исполнительный комитет  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
(если таковое имеется)  
Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о начисленной жилищной квоте

Прошу выдать справку о начисленной жилищной квоте на \_\_\_\_\_,  
(указать фамилию, имя, отчество)  
на основании решения \_\_\_\_\_  
(указать номер, дату решения, кем составлено)  
Объединены жилищные квоты членов семьи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(личная подпись)

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