

## ПРЫКЛАДНЫЯ РЭКВІЗІТЫ

запаўнення дакументаў і (ці) звестак (заявы), неабходных пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры

Генеральнаму дырэктару  
ДЗГУП «Белзнешпрамсэрвіс»

ад \_\_\_\_\_  
прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку

\_\_\_\_\_ месца жыхарства (месца знаходжання) грамадзяніна

\_\_\_\_\_ кантактны тэлефон

### ЗАЯВА

Прашу \_\_\_\_\_  
указваецца, выкананне якой адміністрацыйнай працэдуры неабходна грамадзяніну

Да заявы дадаю: \_\_\_\_\_  
указваюцца дакументы, якія дадаюцца

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ асабісты подпіс

Заўвагі.

1. Назва адміністрацыйнай працэдуры ўказваецца ў адпаведнасці з пералікам адміністрацыйных працэдур, ажыццяўляемых у адпаведнасці з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 «Аб адміністрацыйных працэдурах, ажыццяўляемых дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян» у ДЗГУП «Белзнешпрамсэрвіс».

2. Да заявы дадаюцца дакументы, прадугледжаныя Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 «Аб адміністрацыйных працэдурах, ажыццяўляемых дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян».