

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.1.5.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ (ВОССТАНОВЛЕНИИ НА УЧЕТЕ) ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

**УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:
ГУО "Средняя школа №2 г. Столбцы"
кабинет №210**

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА
Пархимович Анна Валерьяновна
председатель профсоюзного комитета школы**

**Горох Наталья Геннадьевна
заместитель председателя профсоюзного комитета школы**

**ТЕЛЕФОНЫ:
+375171775703 (учительская)**

**ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:
понедельник- пятница с 8.00 до 20.00,
перерыв на обед с 13-00 до 14-00,
выходные дни - суббота, воскресенье**

**ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ
ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПРОЦЕДУРЫ**

- заявление;**
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;**
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете;**
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права;**
- сведения о доходе и имуществе, каждого члена семьи, - в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их доходов и имущества.**

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА
БЕСПЛАТНО

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА
1 МЕСЯЦ СО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ

СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА(РЕШЕНИЯ),
ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
БЕССРОЧНО