

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.1.7.

**О СНЯТИИ ГРАЖДАН С УЧЕТА 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;**

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА
БЕСПЛАТНО

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА
15 ДНЕЙ СО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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