

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**