

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3.1.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О СОСТОЯНИИ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования
«Средняя школа №2 г.Столбцы»
кабинет №210**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

Пархимович Анна Валерьяновна

председатель профсоюзного комитета

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**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**

**РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА
БЕСПЛАТНО**

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА**

В ДЕНЬ ОБРАЩЕНИЯ

**СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА
(РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
6 МЕСЯЦЕВ**

