АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.6

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ:**

**О РАЗДЕЛЕ (ОБЪЕДИНЕНИИ) ОЧЕРЕДИ, О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ОЧЕРЕДИ С ГРАЖДАНИНА НА ЧЛЕНА ЕГО СЕМЬИ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

**«Заямновский детский сад»**

**кабинет заведующего**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

 **Жибуль Елена Николаевна**

**заведующий учреждения образования**

**Громыко Елена Петровна**

**воспитатель дошкольного образования**

ТЕЛЕФОН:

**3-91-67**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8.00-17.00**

**Обед 13.00.-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;**

* **документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае
наличия такого права;**
* **сведения о доходе и имуществе, приходящихся на каждого члена семьи, - в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода 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**