АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.7

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СНЯТИИ С УЧЁТА НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

 **«Новосверженские ясли-сад»**

**кабинет заведующего**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА:

Супрун Ирина Николаевна

заведующий

Кузьмина Лидия Александровна

воспитатель дошкольного образования

ТЕЛЕФОН:

4-67-34 кабинет заведующего

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник – пятница 8.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00**

**выходные: суббота, воскресенье**

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНИНОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

* заявление;
* паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**БЕСПЛАТНО**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**15 ДНЕЙ  СО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

**БЕССРОЧНО**