АДМИНИСТРАЦИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.1.5.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ (ВОССТАНОВЛЕНИИ НА УЧЁТ) ГРАЖДАН, 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, вторник, среда, четверг, пятница, 8.00-17.00 , перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные

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 учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учёте;
* документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права;
* сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учёт граждан(восстановления на учёте) 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

15 ДНЕЙ СО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

БЕССРОЧНО