АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.3.1

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О СОСТОЯНИИ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

 **«Дошкольный центр развития ребенка «Радуга» г.Столбцы**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА:

**Логвин Людмила Алексеевна** – заведующий

**Литвин Марина Мечиславовна** – заместитель заведующего по основной деятельности

ТЕЛЕФОН:

**5-05-24**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

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

**выходные: суббота, воскресенье**

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**БЕСПЛАТНО**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**В ДЕНЬ ОБРАЩЕНИЯ**

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

**6 МЕСЯЦЕВ**