АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.6

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

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

 **«Засульская средняя школа»**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА:

Кухарчик Валентина Ивановна – директор учреждения образования

кабинет №5,

Кукушкин Дмитрий Михайлович – председатель профкома

кабинет №

ТЕЛЕФОНЫ:

**3-63-45 (директор)**

**3-63-17 (учительская)**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник – пятница 8.00-17.00, без перерыва на обед,**

**суббота 8.00-13.00, без перерыва на обед,**

**выходной 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 и (или) состоящих на таком учете;
* 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 учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**БЕСПЛАТНО**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**1 МЕСЯЦ СО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

**БЕССРОЧНО**