ПРОЦЕДУРА №1.1.7

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

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

 **«Заямновская средняя школа»**

**аг. Заямное, переулок Солнечный, д. 5а, 1 этаж, кабинет №12**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА:

**Жданович Марина Фёдоровна**

директор учреждения образования

**Чуйко Мария Марьяновна**

заместитель директора по учебной работе

**Казацкая Мария Чеславовна**

заместитель директора по воспитательной работе

 **Хвизюк Жанна Станиславовна**

председатель профкома

ТЕЛЕФОНЫ:

**5-92-05 (директор)**

**7-64-45 (учительская)**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник 8.00-20.00, вторник– 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 ГРАЖДАНИНИНОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**1.заявление;**

**2. паспорта 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**