ПРОЦЕДУРА №1.3.1

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

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**ГУО «Шашковский детский сад»**

**кабинет №1(заведующий)**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**Колковская Наталья Владимировна**

Заведующий учреждением дошкольного образования

**Бизгень Людмила Васильевна**

Воспитатель дошкольного образования

ТЕЛЕФОНЫ:

4-72-88

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 8.00 -17.00**

**Обед 13.00-14.00, выходные суббота, воскресенье**

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

1. **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**