

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3.2.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ЗАНИМАЕМОМ В ДАННОМ НАСЕЛЕННОМ ПУНКТЕ ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ И СОСТАВЕ СЕМЬИ

Осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» с дополнениями и изменениями утвержденными Указом Президента Республики Беларусь 19.04.2012 №197	
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме Домовая книга (при ее наличии) – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме
Документы, запрашиваемые управлением для осуществления административной процедуры	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	В день обращения
Срок действия справки при осуществлении административной процедуры	6 месяцев

Обращаться в жилищно-эксплуатационную службу 1-13
Понедельник с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
Вторник-четверг с 8.00 до 20.00,
Пятница-суббота с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Паспортист