

## АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3.2.

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

<b>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</b>	
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<b>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</b>
Документы, запрашиваемые управлением для осуществления административной процедуры	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<b>бесплатно</b>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>В день обращения</b>
Срок действия справки при осуществлении административной процедуры	<b>6 месяцев</b>

Обращаться в жилищно-эксплуатационную службу 1-13  
Понедельник с 11.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 16.00.  
Вторник-четверг с 8.00 до 20.00,  
Пятница-суббота с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00  
Паспортист