АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.11.

**Принятие решения об разделении чеков «Жилье»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | * заявление
* [паспорт](tx.dll?d=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность
* чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета
 |
| **Документы, запрашиваемые райисполкомом в других государственных органах, иных организациях** | • справка о начисленной жилищной квоте |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно  |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц со дня по дачи заявления  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры**  | бессрочно |
| **Порядок выдачи справок иных документов гражданам** | Документы выдаются гражданам лично либо через полномочного представителя, при наличии документа подтверждающего его полномочия, либо направляются по почте не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения  |
| **Порядок обжалования принятого административного решения** | Административная жалоба подается в Могилевский областной исполнительный комитет, 212030, г. Могилев, ул. Первомайская, 71. Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней |
| К сведению граждан!С вопросами по осуществлению данной административной процедуры **Вы можете обратиться**:в службу «Одно окно» райисполкома: г. Кировск, ул. Кирова, 80, каб. 4, тел. (802237) 79150, 79151, 142**Режим работы**: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 20.00, суббота, воскресенье - выходной. |