**1.3.2. Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время работы) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут предоставлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ |
| **Топал**  **Оксана Леоновна**  **Заведующий общежитием**  **5 57 32** | Понедельник-пятница  8.00-17.00 | |  | | --- | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | |  | |  | |  | В день обращения | 6 месяцев | бесплатно |  | Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |