|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  административной процедуры | | **Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи** |
| Номер административной процедуры по перечню – 2.34 | | |
| **ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ** | ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*** | |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ | **---** | |
| 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 | ***бессрочно*** | |
| Ответственный работник управления по труду, занятости и социальной защите за прием заявления гражданина | ***211117, г.Сенно, ул.К.Маркса, 2, каб.10(1-ый этаж)***  ***тел.: 5 94 79***  ***Кохан Нина Николаевна – главный бухгалтер, главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите*** | |
| Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника управления по труду, занятости и социальной защите за прием заявления гражданина | ***211117, г.Сенно, ул.К.Маркса, 2, каб.16***  ***тел.: 5 58 92***  ***Мурашко Вера Анатольевна – начальник отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите.*** | |
| Время приема граждан, обратившихся за осуществлением административной процедуры | ***Понедельник - пятница: с 08.00 до 18.00***  ***Суббота: с 08.00 до 14.00*** | |