|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеадминистративной 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*** |