**Административная процедура № 2.34.**

**(Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200)**

**Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи**

**Ответственный:** старший инспектор службы назначения и выплаты пособий, социально-бытового обеспечения **Курлович Галина Александровна.**

кабинет **102**

телефон **79-24-02**

**Специалист,** **заменяющий** **ответственного** за выполнение административной процедуры в период его отсутствия: старший инспектор службы назначения и выплаты пособий, социально-бытового обеспечения **Шлапакова Ирина Олеговна.**

**Время приема:** понедельник, вторник, четверг, пятница - **с 8.00 до 13.00,**

**с 14:00 до17:00**

среда – **с 8.00 до 13:00**

**с 14:00 до 20:00**

**Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

* бессрочно

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

* бесплатно

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

* 1 рабочий день

**Нормативные правовые акты, которыми регламентируется выполнение административной процедуры:**

* Указ Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41 «О государственной адресной социальной помощи»
* Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».