**2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного**

*Процедуру осуществляет:* ***Иодо Марина Александровна****, начальник отдела занятости управления по труду, занятости и социальной защите (райисполком, 2 этаж, каб. №212, тел. 55-2-33).*

г**рафик приема**: понедельник-пятница **с 8.00 –17.00,** перерыв:  **13.00 – 14.00, 17.00 – 19.00, суббота с 8.00 до 13.00** (по отдельному графику)выходной: воскресенье.

*В случае временного отсутствия Иодо М.А. ее обязанности выполняет Карабан Ольга Владимировна, главный специалист сектора занятости управления по труду, занятости и социальной защите (райисполком, 2 этаж, каб. №212, тел. 55233).*

***Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:***

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка (при ее наличии).

***Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:***

- не запрашиваются.

***Максимальный срок осуществления административной процедуры:***

*в день обращения.*

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

*- бесплатно.*

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

- бессрочно.