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

***Процедуру осуществляет****:* ***СтаростенкоЕлена Вацлавовна****- заведующий сектора материально-бытового обеспечения управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома (райисполком, 2-ой этаж, каб. №219, тел. 58-1-97),*

***график приема****: понедельник – пятница* ***8.00 – 17.00,*** *перерыв:****13.00 - 14.00****,*

***(с 17.00 до 19.00****, суббота с* ***8.00 до 13.00*** *- по отдельному графику) ;*

*выходной - воскресенье.*

*В случае временного отсутствия Старостенки Е.В.., ее функции выполняет Круглик Зоя Евгеньевна, ведущий специалист управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома (райисполком, 2-ой этаж, каб. №219, тел. 55-2-38)*

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

***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.