|  |  |
| --- | --- |
| **Выдача даведкі аб страхаванні грамадзяніна, які праходзіць альтэрнатыўную службу, загінулага (памерлага) пры выкананні абавязкаў альтэрнатыўнай службы** | |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па пераліку – 20.2.31.** | |
| *Адказныя службовыя асобы, якія ажыццяўляюць прыём зацікаўленых асоб:*  **Служба «адно акно» райвыканкама**  г. Віцебск, вул. Савецкай Арміі, 3, каб.8, тэлефон: 8 (0212) 67 61 41, 142  **Рэжым працы і графік прыёму зацікаўленых асоб:**  панядзелак, аўторак, серада, пятніца - з 8.00 да 17.00  чацвер – з 8.00 да 20.00  абедзенны перапынак з 13.00 да 14.00  1-я субота месяца з 8.00 да 14.00  або  **Ўпраўленне па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама**  г. Віцебск вул. Камсамольская, 16  **Рэжым працы і графік прыёму зацікаўленых асоб:**  штодня з 8.00 да 17.00  абедзенны перапынак з 13.00 да 14.00  субота, нядзеля – выхадны | |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры -** | |  |  | | --- | --- | | ***пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу,*** *пасведчанне аб заключэнні шлюбу* ***пасведчанне аб нараджэнні*** |  | |
| Дакументы і (або) звесткі, запытаныя адказным выканаўцам | *Пералік не вызначаны* |
| Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры | *бясплатна* |
| Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры | *5 дзён з дня звароту* |
| Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), выдаваемых (прымаемага) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры | *бестэрмінова* |