|  |
| --- |
| **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 17.00чацвер – з 8.00 да 20.00абедзенны перапынак з 13.00 да 14.001-я субота месяца з 8.00 да 14.00або**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 17.00абедзенны перапынак з 13.00 да 14.00субота, 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* |