

## ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за выдачу справки	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принятого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Свита София Александровна - <i>заместитель начальника управления кадров и образования – начальник отдела кадров</i> Кузьмицкая Елена Анатольевна - <i>главный специалист по кадрам отдела кадров управления кадров и образования</i> Кабинет 510 Тел.226 74 92	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бес-срочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Свита София Александровна - <i>заместитель начальника управления кадров и образования – начальник отдела кадров</i> Кузьмицкая Елена Анатольевна - <i>главный специалист по кадрам отдела кадров управления кадров и образования</i> Кабинет 510 Тел.226 74 92	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бес-срочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Свита София Александровна - <i>заместитель начальника управления кадров и образования – начальник отдела кадров</i> Кузьмицкая Елена Анатольевна - <i>главный специалист по кадрам отдела кадров управления кадров и образования</i>	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бес-срочно

	<p>Кабинет 510 Тел.226 74 92</p> <p>Унучек Алла Федоровна – <i>главный специалист – заведующий архивом отдела по контролю и делопроизводству управления делами</i> Кабинет 414 Тел. 226 92 43</p>				
<p>2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)</p>	<p>Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i> Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p>Павловская Ирина Геннадьевна - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i> Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>	-	бес- платно	5 дней со дня обращения	бес- сроч но
<p>2.5. Назначение пособия по беременнос ти и родам</p>	<p>Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i> Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p>Павловская Ирина Геннадьевна - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i> Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>	бес- платно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представле- ния докумен- тов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций и (или) получения дополнитель- ной информации, необходимой для назначения пособия – 1 месяц	На срок, указан ный в листке нетруд оспосо бности
<p>2.6. Назначение пособия в</p>	<p>Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i></p>	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий	бес- платно	10 дней со дня подачи	Единов ре- менно

<p>связи с рождением ребенка</p>	<p>Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p>Павловская Ирина Геннадьевна - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>	<p>личность справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости</p> <p>определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p>		<p>заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций - 1 месяц</p>
----------------------------------	--	---	--	---

		свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке			
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i> Кабинет 519 Тел. 226 79 46  Павловская Ирина Геннадьевна - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i> Кабинет 519 Тел. 226 95 82	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i> Кабинет 519 Тел. 226 79 46  Павловская Ирина Геннадьевна - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i>  Кабинет 519 Тел. 226 95 82	Заявление паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) копия решения суда	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком возраста 3 лет

		<p>об усыновлении - для семей, усыновивших детей          копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка          удостоверение инвалида          либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет          удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение          свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке          копия решения суда о расторжении брака          либо свидетельство о расторжении брака          или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей          справка о периоде, за</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>который выплачено пособие по беременности и родам выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия справка о том, что гражданин является обучающимся справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия</p>			
<p>2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i> Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p>Павловская Ирина Геннадьевна - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i> Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>	<p>Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) справка о том, что гражданин является</p>	бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций 1 месяц</p>	<p>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращения выплаты пособия</p>

		<p>обучающимся, - представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного) копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей; копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка; свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке; копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам; выписки (копии) из</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия; справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенком (детьми) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</p>			
<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>	<p>Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p>Павловская Ирина Геннадьевна - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свид-ва о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об</p>	<p>бес- платно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-</p>



		<p>установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу</p>		<p>летнег о возрас та</p>
--	--	---	--	---------------------------------------

		справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года) выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя) справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия			
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i> Кабинет 519 Тел. 226 79 46  Павловская Ирина Геннадьевна – <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i> Кабинет 519 Тел. 226 95 82	Листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия -	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

<p>2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком</p>	<p>Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p>Павловская Ирина Геннадьевна – <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>	<p>Листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц</p> <p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации</p>	<p>Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p>Павловская Ирина Геннадьевна – <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>	<p>Листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>2.18. Выдача справки о</p>	<p>Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i></p>	<p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

<p>размере пособия на детей и периоде его выплаты</p>	<p>Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p>Павловская Ирина Геннадьевна – <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>				
<p>2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия</p>	<p>Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p>Павловская Ирина Геннадьевна - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>	-	бес- платно	5 дней со дня обращения	бес- срочно
<p>2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере</p>	<p>Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p>Павловская Ирина Геннадьевна - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бес- платно	5 дней со дня обращения	бес- срочно
<p>2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за</p>	<p>Кохно Елена Павловна - <i>заместитель председателя профсоюзного комитета Белкоопсоюза</i></p> <p>Кабинет 506 Тел. 226 96 75</p>	-	бес- платно	5 дней со дня обращения	бес- срочно

счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием					
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Свита София Александровна - <i>заместитель начальника управления кадров и образования – начальник отдела кадров</i> Кузьмицкая Елена Анатольевна - <i>главный специалист по кадрам отдела кадров управления кадров и образования</i> Кабинет 510 Тел.226 74 92	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i> Кабинет 519 Тел. 226 79 46 Павловская Ирина Геннадьевна - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i> Кабинет 519 Тел. 226 95 82	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно
2.35. Выплата пособия на погребение	Кушнеревич Дмитрий Владимирович - <i>начальник отдела анализа и планирования финансов</i> Кабинет 515 Тел. 226 97 10	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь; свидетельство о	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно

		<p>смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);</p> <p>справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</p>			
<p>2.43. Выдача справки о размере ежемесячно го денежного содержания</p>	<p><b>Плиско Татьяна Васильевна</b> – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p><b>Павловская Ирина Геннадьевна</b> - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бес- платно	в день обращени я	бессро чно
<p>2.44. Выдача справки о невыделе- нии путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровле- ние в текущем году</p>	<p><b>Цыкун Оксана Леонидовна</b> – <i>начальник сектора цен и конъюнктуры рынка</i></p> <p>Кабинет 504 Тел.226 91 04</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бес- платно	5 дней со дня обращения	бессро чно

### ГЛАВА 3. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

Наименование административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за выдачу справки	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
3.10. Выдача справки о работе участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий в зонах радиоактивного загрязнения	<p>Кистерный Павел Васильевич – <i>главный специалист по защите государственных секретов - руководитель подразделения по защите государственных секретов</i></p> <p>Кабинет 615 тел. 226 96 38</p>	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	15 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений из других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно

**ГЛАВА 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И  
УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ).  
ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.  
ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ  
ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Наименование административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за выдачу справки	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
<p>18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженност и по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическим и и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь</p>	<p>Плиско Татьяна Васильевна – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p>Павловская Ирина Геннадьевна - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>	<p>Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бес- платно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления а при необходимости проведения специальной (в т. ч. налоговой) проверки, запросов документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 мес.</p>	<p>6 месяцев</p>



<p>18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц</p>	<p><b>Плиско Татьяна Васильевна</b> – <i>главный экономист отдела первичного учета управления делами</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 79 46</p> <p><b>Павловская Ирина Геннадьевна</b> - <i>начальник отдела первичного учета управления делами – главный бухгалтер</i></p> <p>Кабинет 519 Тел. 226 95 82</p>	<p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	---	------------------	-------------------------	------------------