|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| административная процедура 3.20  **Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»** | | | |  | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих прием документов и выдачу административных решений**  **в результате осуществления административной процедуры** | | главный специалист отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома – **Сычёва Анна Григорьевна**  1 этаж, кабинет № 19, телефон 8 (02137) 5 45 15  **Время приема: пн.,вт.,чт.,пт. с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, ср.11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 12.00 (по предварительной записи), выходной день –воскресенье** | | | | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, ведущих предварительное консультирование, подготовку административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | **Подготовку административных решений осуществляют:**  Барковская Алеся Алексеевна– главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб.28, т. 5-33-55  (Володкевич Татьяна Анатольевна –главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 29, т. 5-45-38)  Жорова Ирина Тихоновна - главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения, каб. № 29, т. 5-45-39) | |  | |  | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  **Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно** | | перечень не установлен | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | | бесплатно | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | 10 дней со дня обращения | |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | | бессрочно | |
|  | |  | |

Данный документ может быть запрошен:

по телефону 8 (02137) 5 45 15

**ПРИ ЗАКАЗЕ ДОКУМЕНТА В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ НЕОБХОДИМО УКАЗАТЬ ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ.**

Для получения заказанного по телефону документа

необходимо обращаться к специалистам райисполкома:

главный специалист отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома – **Сычёва Анна Григорьевна**

1 этаж, кабинет № 19, телефон 8 (02137) 5 45 15

инспектор отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц

райисполкома – **Самаженова Наталья Михайловна**

1 этаж, кабинет № 19, телефон 8 (02137) 5 45 26

**Время приема: пн.,вт.,чт.,пт. с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, ср.11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 12.00 (по предварительной записи), выходной день –воскресенье**

**ПРИ СЕБЕ ИМЕТЬ ПАСПОРТ!**