АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 3.14.

**Выдача пенсионного удостоверения**

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность• одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно  |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения после принятия решения о назначении пенсии |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры  | на срок назначения пенсии  |
| К сведению граждан!С вопросами по осуществлению данной административной процедурыВы можете обратиться:• в службу «Одно окно» райисполкома: г. Кировск, ул.Кирова, 80, каб. 4, тел. (802237) 79-1-50, 79-1-51.Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00или• в отдел социальной защиты, пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома к главным специалистам - Чайке Галине Михайловне и Давыдович Раисе Александровне, каб.14, тел. (802237) 79121.Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.В случае временного отсутствия Чайка Г.М., Давыдович Р.А. – к Гринфельд Ирине Евгеньевне, начальнику отдела пенсий и пособий управления, каб. 13, тел. (802237) 79120. Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:Комитет по труду и социальной защите Могилевского областного исполнительного комитета,212030, г. Могилев, ул. Первомайская, 71, тел. (80222) 252379.Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней |