|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеадминистративной процедуры | **Выдача пенсионного удостоверения** |
| Пункт административной процедуры по перечню – 3.14. |
| **ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**  | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность- одна фотография заявителя размером 30х40 |
| **ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОНИТЕЛЕМ**  | --- |
| 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 |
| Порядок представления гражданами документов и (или) сведений  | документы представляются гражданами лично, либо через полномочного представителя |
| Порядок выдачи справок и иных документов гражданам | документы выдаются гражданам лично, либо через полномочного представителя |
| Ответственный исполнитель | Ответственные должностные лица за осуществление административной процедуры: **Гугина Виктория Станиславовна**, заместитель начальника управления - начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома (далее – управление), каб. № 19, тел. 58607, в случае её отсутствия – **Голик Ирина Николаевна**, главный специалист отдела управления, каб. № 17, тел. 58859 |
| Режим приёма граждан | с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье |