**3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны**

***Процедуры осуществляет****:* ***Старостенко Елена Вацлавовна****, заведующий сектора материально-бытового обеспечения управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома (райисполком, 2-ой этаж, каб. №219, тел. 58-1-97),*

***график приема****: понедельник – пятница* ***8.00 – 17.00,*** *перерыв:****13.00 - 14.00****,*

***с 17.00 до 19.00****, суббота с* ***8.00 до 13.00*** *(по отдельному графику) ;*

*выходной - воскресенье.*

*В случае временного отсутствия Старостенко Е.В. ее функции выполняет Круглик Зоя Евгеньевна, ведущий специалист отдела материально-бытового обеспечения управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома (райисполком, 2-ой этаж, каб. №219, тел. 55-2-38)*

***Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:***

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- медицинская справка о состоянии здоровья;

- одна фотография заявителя размером 30х40 мм.

***Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:***

- не запрашиваются.

***Максимальный срок осуществления административной процедуры:***

*5 рабочих дней со дня подачи заявления.*

***Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:***

*- бесплатно.*

***Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:***

- на срок установления инвалидности.

Управление по труду, занятости и

социальной защите Воложинского

райисполкома

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение инвалида Великой Отечественной войны.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)