**3.14. Выдача пенсионного удостоверения**

*АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ* ***3.14, 3.21.*** *осуществляют* ***Дрозд Марина Чеславовна,*** *ведущий специалист (райисполком, 2-ой этаж, каб. №215, тел. 55-4-51),* ***Аноп Галина Викторовнана,*** *начальник пенсионного отдела(каб.217. тел. 55-3-38),* ***Забара Жанна Эдвардовна*** *специалист 1 категории* ***(*** *каб.216, тел.55-6-80)*

***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)*

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- одна фотография заявителя размером 30х40 мм.

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

- не запрашиваются.

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

*в день обращения после принятия решения о назначении пенсии.*

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

*- бесплатно.*

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

- на срок назначения пенсии.