|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| административная процедура 3.4  **Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны** | | | |  | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих прием документов и выдачу административных решений**  **в результате осуществления административной процедуры** | | Начальник отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц  райисполкома – **Базук Наталья Владимировна**  1 этаж, кабинет № 20, телефон 8 (02137) 4 18 45  главный специалист отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома – **Королёва Ирина Владимировна**  1 этаж, кабинет № 19, телефон 8 (02137) 4 08 00  инспектор отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц  райисполкома - **Мурашкина Алла Владимировна**  1 этаж, кабинет № 19, телефон 8 (02137) 4 08 00  **Время приема: пн.,вт.,чт.,пт. с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, ср.8.00 до 13.00, с 14.00 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** | | главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома–  **Дегтерёва Валентина Николаевна**, 2 этаж, кабинет № 28, телефон 8 (02137) 5 33 55  главный специалист отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома–  **Володкевич Татьяна Анатольевна**, 2 этаж, кабинет № 29, телефон 8 (02137) 4 27 28  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |  | |  | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  **Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно** | |  | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | | бесплатно | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | | бессрочно | |
|  | |  | |

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.4

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Дубровенский районный исполнительный комитет  (наименование местного исполнительного и распорядительного органа)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированной(ого) по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (e-mail, телефон)  данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документа, серия (при наличии), номер,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  идентификационный номер (при наличии) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение о праве на льготы как лицу, награжденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орденами или медалями СССР

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

за самоотверженный труд и безупречную воинскую

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

службу в тылу в годы Великой Отечественной войны)

Прилагаю документы:

- удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение  
  
 - одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.4

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Дубровенский районный исполнительный комитет**  (наименование местного исполнительного и распорядительного органа)  **Иванова Ивана Ивановича**  **Витебская область, Дубровенский район, аг.Калиновка,**  **ул.Садовая, д.4, т. 3 72 48**  **паспорт ВМ 1234567, выдан 22.01.2018 г. Дубровенским РОВД 3150439Е003РВ2** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать удостоверение о праве на льготы как лицу, награжденномуорденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны на имя Иванова Ивана Ивановича.

Прилагаю документы:

- удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение  
  
 - одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)