|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование административной процедуры, структурный элемент перечня | **3.21**. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.1–3.6, 3.8, 3.9, 3.12–3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня |
| 2 | Место нахождения, номер служебного телефона, фамилия, собственное имя, отчество, должность работника уполномоченного органа, осуществляющего прием заинтересованных лиц | Управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома: г. Островец, ул. Октябрьская, 6Отдел социальной защиты, тел. 22 8 47, 7 03 81, 3 32 91служба «одно окно»: г. Островец, ул. Набережная, 2, тел. 28391, 28610, 28869, 142Пометько Тереса Брониславовна, специалист службыРынкевич Павел Владиславович, специалист службыЖданович Олег Антонович, заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юр. лицТанкович Алексей Иванович, начальник службы «одно окно» |
| 3 | Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры | заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодностьпаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьпришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодностьодна фотография заявителя размером 30 х 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи) |
| 4 | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы | бесплатно |
| 5 | Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления |
| 6 | Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | на срок действия удостоверения |
| 7 | Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенный в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами |  |