

Административная процедура
№ 3.21. Выдача дубликатов удостоверений

Уполномоченные должностные лица, осуществляющие административную процедуру:

1. заведующая отделением первичного приема, информации, анализа и прогнозирования учреждения «Светлогорский территориальный центр социального обслуживания населения» БРЕУС Ирина Владимировна, каб. 6, тел. 4-34-95 (по адресу: г. Светлогорск, ул. Привокзальная, д. 2 «Б», 1 этаж);

2. в отсутствие Бреус И.В. – специалист по социальной работе учреждения «Светлогорский территориальный центр социального обслуживания населения» БЕЛОВА Ольга Григорьевна, каб. 6, тел. 4-34-95 (по адресу: г. Светлогорск, ул. Привокзальная, д. 2 «Б», 1 этаж).

Прием граждан

с 8.00 до 17.30, перерыв с 12.30 до 14.00

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведение его в негодность
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей;
3. пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность
4. одна фотография заявителя размером 30х40мм (не предоставляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)

Документы предоставляются в учреждение «Светлогорский территориальный центр социального обслуживания населения» по адресу: г. Светлогорск, ул. Привокзальная, д. 2 «Б», 1 этаж, каб. 6.

При приеме документов от родителей учреждение «Светлогорский территориальный центр социального обслуживания населения» оформляет необходимые копии представленных документов. Подлинные документы возвращаются родителям.

Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Срок действия справки либо иного выдаваемого документа	на срок действия удостоверения