

Наименование административной процедуры	<b>3.18. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств</b>
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</li> <li>▪ Одна фотография заявителя размером 30х40 мм.</li> </ul>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Ответственные за осуществление административных процедур	<p>Заместитель начальника управления социальной защиты администрации Ленинского района г.Гродно Исакова Юлия Александровна, в случае временного отсутствия исполняет обязанности начальник социального обеспечения Шешко Ольга Ивановна.</p> <p><u>Прием граждан:</u></p> <p>Понедельник, среда, пятница: 08.00-13.00</p> <p>Вторник, четверг: 14.00-17.00</p> <p>г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 119, тел. 61 12 16, 61 12 15.</p>
Прием заявлений осуществляет	<p>служба "одно окно" администрации Ленинского района г. Гродно , ул. Лермонтова, 2, тел. 49 05 91, 49 05 92, 49 05 93, 49 05 94, 49 05 95.</p> <p>Режим работы:</p>

	понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00, воскресенье – выходной
<b>Наименование, место нахождения вышестоящего органа</b>	Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1  понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной