

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.14

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЁНКОМ В
ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И РЕБЁНКОМ – ИНВАЛИДОМ В
ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ В СЛУЧАИ БОЛЕЗНИ МАТЕРИ ЛИБО,
ДРУГОГО ЛИЦА, ФАКТИЧЕСКИ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
УХОД ЗА РЕБЁНКОМ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**ГУО «Средняя школа №2 г.Столбцы»
кабинет № 104**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА:

Босая Галина Иосифовна

секретарь

Вершеня Алла Францевна

директор школы

ТЕЛЕФОНЫ:

+375171775703 (приемная)

+375171775700 (кабинет директора)

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

понедельник- пятница с 8.00 до 20.00,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00,

выходные дни - суббота, воскресенье

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ
ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПРОЦЕДУРЫ

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

БЕСПЛАТНО

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

10 ДНЕЙ СО ДНЯ ОБРАЩЕНИЯ

СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА (РЕШЕНИЯ),
ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**НА СРОК, УКАЗАННЫЙ В ЛИСТКЕ
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**