

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №2.5.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

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**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**
- листок нетрудоспособности;**
- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей**

**РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
БЕСПЛАТНО**

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц

**СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА
(РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
НА СРОК, УКАЗАННЫЙ В ЛИСТКЕ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**