АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №2.8.

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЁТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВОХРАНЕНИЯ ДО 12 - НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования «Средняя школа №2 г.Столбцы»**

**кабинет № 104**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**Боярина Анна Казимировна**

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

**- заявление;**

**- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**

**- заключение врачебно-консультационной комиссии;**

**- выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;**

**- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;**

**- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке**

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**БЕСПЛАТНО**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**10 ДНЕЙ СО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ, А В СЛУЧАЕ ЗАПРОСА ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЙ ОТ ДРУГИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ –**

**1 МЕСЯЦ**

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

**ЕДИНОВРЕМЕННО**