

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №2.8.**

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

**УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:**

**Государственное учреждение образования**

**« 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**

- 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**

