АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.5

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ**

Учреждение, выдающее документ:

**Государственное учреждение образования**

**«Средняя школа № 3 г.Столбцы**

 **кабинет № 120**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**Шилюк Ольга Анатольевна**

заместитель директора по учебной работе

**Рослик Ванда Казимировна**

Инспектор по кадрам

ТЕЛЕФОН: **77711**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник- пятница 8.00-17.00**

**Обед с 13.00 по 14.00**

**Среда – 17.00 – 20.00 - Слесарчик Евгения Александровна,** директор

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 среднедневный 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**

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

**НА СРОК, УКАЗАННЫЙ В ЛИСТКЕ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**