|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование****административной процедуры** | **Назначениепособияпо****беременности и родам** |
| Пункт административной процедуры по перечню – 2.5. |
| **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** |
| **ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОНИТЕЛЕМ**  | **---** |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | **бесплатно** |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | **10дней 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**  |
| Порядок представления гражданами документов и (или) сведений  | **документы представляются гражданами лично, либо через полномочного представителя** |
| Ответственные исполнители | **Ответственные за осуществление административной процедуры: Житенёва Александра Сергеевна, начальник отделазанятости населения и социально-трудовых отношенений, каб. № 49, тел. 5 73 51, навремя ее отсутствия - Гордиёнок Татьяна Степановна, главный специалист отдела, каб. № 50, тел. 5 88 57** |
| Режим приёма граждан | **8.00 – 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,** **вторник с 8.00 до 18.00** |