АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.6

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЁНКА**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

 **«Заямновский детский сад»**

 **кабинет заведующего**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

 **Жибуль Елена Николаевна**

**заведующий учреждения образования**

**Громыко Елена Петровна**

**воспитатель дошкольного образования**

ТЕЛЕФОН:

 3-91-67

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8.00-17.00.**

**Обед 13.00.-14.00.**

**выходные дни - суббота, воскресенье**

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТА НАЗНАЧЕНИЯ ПОСОБИЯ

* **заявление;**
* **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**
* **справка о рождении ребёнка – в случае, если ребёнок родился в Республике Беларусь;**
* **копия свидетельства о рождении ребёнка - в случае, если ребёнок родился за границей;**
* **копия трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей;**
* **домовая книга (при её наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домах;**
* **копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи,- для неполных семей**

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**