|  |  |
| --- | --- |
| **НАИМЕНОВАНИЕ**  **АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ** | **НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО УХОДУ ЗА РЕБЁНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И РЕБЁНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ В СЛУЧАЕ БОЛЕЗНИ МАТЕРИ ЛИБО ДРУГОГО ЛИЦА, ФАКТИЧЕСКИ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО УХОД ЗА РЕБЁНКОМ** |
| **НОМЕР АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПЕРЕЧНЮ – 2.14** | |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ | -ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ | - |
| РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ | БЕСПЛАТНО |
| МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ | 10 ДНЕЙ СО ДНЯ ОБРАЩЕНИЯ, А В СЛУЧАЕ ЗАПРОСА 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 | НЕ УСТАНОВЛЕН |
| ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГРАЖДАНАМ | ДОКУМЕНТЫ ВЫДАЮТСЯ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН |
| Ответственный: Суворова Оксана Викторовна, заведующий учреждением дошкольного образования  Контактный телефон: 8 (0212) 26-25-57  График осуществления процедур:  понедельник, вторник, пятница: 08.00–17.00  среда, четверг: 08.00–19.00 | |