|  |  |
| --- | --- |
| **НАИМЕНОВАНИЕ****АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ** | **НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ** |
| **НОМЕР АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПЕРЕЧНЮ – 2.8.** |
| 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, - А 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 |
| 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 |
| ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ ДОКУМЕНТОВ | ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВЛЯЮТСЯ ГРАЖДАНАМИ ЛИЧНО ЛИБО ЧЕРЕЗ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ, ЛИБО ЗАКАЗНОЙ ПОЧТОЙ |
| ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГРАЖДАНАМ | ДОКУМЕНТЫ ВЫДАЮТСЯ ГРАЖДАНАМ ЛИЧНО ЛИБО ЧЕРЕЗ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ, ЛИБО ЗАКАЗНОЙ ПОЧТОЙ |
| Ответственный: Суворова Оксана Викторовна, заведующий учреждением дошкольного образованияКонтактный телефон: 8 (0212) 26-25-57График осуществления процедур: понедельник, вторник, пятница: 08.00–17.00среда, четверг: 08.00–19.00 |