|  |  |
| --- | --- |
| **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 образования  Контактный телефон: 8 (0212) 26-25-57  График осуществления процедур:  понедельник, вторник, пятница: 08.00–17.00  среда, четверг: 08.00–19.00 | |