**Административная процедура 2.5**

**Назначение пособия по беременности и родам**

**Прием документов и выдача административных решений производится в кабинете № 107**

Режим работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:30 до 13:00

**Ответственный за осуществление административной процедуры:**

**Лапцуева Елена Антоновна,** бухгалтер (по расчетам с персоналом, учету наличных денежных средств)Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 107, 1 этаж),

тел. +375 222 74-99-24

В случае отсутствия – **Егерева Виктория Александровна,** главный бухгалтер Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 107, 1 этаж), тел. +375 222 74-99-24

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьлисток нетрудоспособностисправка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей |
|  |  |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней 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), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
|  |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |