

Административная процедура 2.16

Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации

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:

Лапцужева 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

листок нетрудоспособности

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), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа

бесплатно