|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной процедуры** | **Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.16.** | |
| 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 |
| Ответственные:  Лисакович Людмила Вандалиновна, начальник отдела расчетов по заработной плате государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Октябрьского района города Витебска», кабинет 403, тел. 37 17 66  Шумарова Виктория Викторовна, бухгалтер государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Октябрьского района города Витебска», кабинет 401, тел. 37 17 66  Время осуществления административной процедуры:  Понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;  Первая и четвертая суббота месяца с 09.00 до 13.00 | |