|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной процедуры** | **Выдача справки о размере**  **пособия на детей и периоде её выплаты** |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.18 | |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| 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 403, тел. 37 17 66  Время осуществления административной процедуры:  понедельник-пятница с 08:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00;  первая и четвёртая суббота месяца с 09:00 до 13:00 | |