**2.5. Назначение пособия по беременности и родам**

*Процедуру осуществляет:* **Карабан Ольга Владимировна***, главный специалист сектора занятости управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома (райисполком, 2-ой этаж, каб. №211, тел. 55-6-57),*

***график приема****: понедельник – пятница* ***8.00 – 17.00,*** *перерыв:****13.00 - 14.00****,*

***с 17.00 до 19.00****, суббота с* ***8.00 до 13.00*** *(по отдельному графику) ;*

*выходной - воскресенье.*

*В случае временного отсутствия Карабан О.В., ее функции выполняет Иодо Марина Александровна, начальник отдела занятости управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома (райисполком, 2-ой этаж, каб. №212, тел. 55-2-33)*

***Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:***

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности).

- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

***Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:***

- не запрашиваются.

***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

***Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:***

*- бесплатно.*

***Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:***

- на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности).