

| Наименование административной процедуры | Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
|---|--|--|--|--|--|
|---|--|--|--|--|--|

ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

| | | | | | |
|---|--|---|-----------|--|--|
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | управление по труду, занятости и социальной защите Берестовицкого райисполкома | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p> | бесплатно | 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
|---|--|---|-----------|--|--|

Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры 2.5.

Войтулевич Людмила Георгиевна, главный специалист сектора по охране труда и занятости, кабинет № 13 , телефон 7 05 69
Васильева Ирина Олеговна, начальник отдела по труду и занятости, кабинет № 13, телефон 7 05 14

Режим работы: понедельник - пятница 8.00-17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00