|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеадминистративной процедуры | **Выдача справки о размере заработной платы** **(денежного довольствия)** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.4.** |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ | *-* |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственнымспециалистом | *не запрашиваются* |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | *бесплатно* |
| Максимальный срокосуществления административной процедуры | *5 дней со дня обращения* |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | *бессрочно* |
| Порядок обращения |  *лично либо через полномочного представителя* |
| Порядок выдачи справок  | *Справки выдаются гражданам лично либо полномочному представителю, либо заказной почтой* |

**Ответственное лицо:**

МОЛЯВКО ЗОЯ АЛЕКСАНДРОВНА, бухгалтер

**Адрес:** ул. Коммунистическая, 8, каб.9

**Контактный телефон:** 5 01 87

**Время приема:** с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

 Суббота и воскресенье – выходные.

**На время его отсутствия** МОРОЗ МАРИЯ ФЁДОРОВНА,

 ГРЕЦКАЯ ОКСАНА ВАЛЕРЬЕВНА

**Адрес:** ул. Коммунистическая, 8, каб. 9

**Контактный телефон:** 5 01 87