*2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие*

*по беременности и родам*

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

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

3 дня со дня обращения

**Срок действия документа:** бессрочно

 **Ответственный работник:** Ращинская Светлана Николаевна, главный бухгалтер, кабинет № 213, телефон 93 14 62,

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на бухгалтера Кальнет Юлию Владимировну

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.30

Обед с 12.00 до 12.30

 **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно