|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| р  Наименование  административной процедуры | | **Выдача справки о размере**  **заработной платы**  **(денежного довольствия)** |
| Пункт административной процедуры по перечню – 2.4 | | |
| **ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ** | ***--*** | |
| **ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОНИТЕЛЕМ** | **--** | |
| 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 и (или) сведений | **---** | |
| Ответственные исполнители | **Ответственные за осуществление административной процедуры:**  **Житенёва Александра Сергеевна, начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 49, тел. 5-73-51, на время её отсутствия - Гордиёнок Татьяна Степановна, главный специалист отдела, каб. № 50, тел. 5-88-57** | |
| Режим приёма граждан | **8.00 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00,**  **вторник 8.00 – 18.00** | |