

## Административная процедура 2.29

### Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

**Прием документов и выдача административных решений производится в кабинете № 107**

Режим работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:30 до 13:00

#### **Ответственный за осуществление административной процедуры:**

**Лапцужева Елена Антоновна**, бухгалтер (по расчетам с персоналом, учету наличных денежных средств) Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 107, 1 этаж), тел. +375 222 74-99-24

В случае отсутствия – **Егерева Виктория Александровна**, главный бухгалтер Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 107, 1 этаж), тел. +375 222 74-99-24

**Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Максимальный срок осуществления административной процедуры** 3 дня со дня обращения

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** бессрочно

**Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** бесплатно