# **Пералік адміністрацыйных працэдур,**

# **ажыццяўляюцца ўпраўленнем па працы,**

# **занятасці і сацыяльнай абароне Зэльвенскага**

# **райвыканкама па заявах грамадзян,**

# **зацверджаны Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь**

# **ад 26 красавіка 2010 г. № 200**

**2.2. Выдача даведкі аб месцы працы, службы і займаемай пасады**

Працэдура выконваецца **бясплатна** на працягу **5 дзён** з моманту звароту.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| - | - |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Грэцкая Алена Іванаўна**, намеснік начальніка аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 7 02 35**

у адсутнасць Грэцкай Е.І.. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Акулава Алена Іванаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**

**2.3. Выдача даведкі аб перыядзе працы, службы**

Працэдура выконваецца **бясплатна** на працягу **5 дзён** з моманту звароту.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| - | - |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Грэцкая Алена Іванаўна**, намеснік начальніка аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 7 02 35**

у адсутнасць Грэцкай Е.І.. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Акулава Алена Іванаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**

**2.4. Выдача даведкі аб памеры заработнай платы**

**(грашовага забеспячэння, штомесячнага грашовага ўтрымання)**

Працэдура выконваецца **бясплатна** на працягу **5 дзён** з моманту звароту.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| - | - |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Грэцкая Алена Іванаўна**, намеснік начальніка аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 7 02 35**

у адсутнасць Грэцкай Е.І.. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Акулава Алена Іванаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**

**2.5. Прызначэнне дапамогі па цяжарнасці і родах**

Працэдура выконваецца **бясплатна** на працягу 10 дзён, а ў выпадку запыту звестак – 1 месяц.

Прызначаецца дапамога на тэрмін, пазначаны ў лістку непрацаздольнасці**.**

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 «Аб адміністрацыйных працэдурах, якія ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з**  **Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 2. | Лісток непрацаздольнасці |
| 3. | Даведка аб памеры заработнай платы - у выпадку, калі перыяд, за які вызначаецца сярэднядзённы заробак для назначэння дапамогі, складаецца з перыядаў работы ў розных наймальнікаў |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Акулава Алена Іванаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**

у адсутнасць Акуловой Е. І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Грэцкая Алена Іванаўна**, намеснік начальніка аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 7 02 35**

**2.6. Прызначэнне дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці**

Працэдура вырабляецца **бясплатна.**

Рашэнне аб прызначэнні дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці прымаецца на працягу 10 дзён са дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц.Выплачваецца **адначасова**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Заяву |
| 2. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 3. | Даведка аб нараджэнні дзіцяці (за выключэннем асоб, якія ўсынавілі (удачарылі) дзіцяці ва ўзросце да 6 месяцаў, прызначаных апекунамі дзіцяці ва ўзросце да 6 месяцаў) – у выпадку, калі дзіця нарадзілася ў Рэспубліцы Беларусь |
| 4. | Пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці, дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь, дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне аднаго з бацькоў, ўсынавіцеля (у сем'ях з прыёмнымі дзецьмі), апекуна дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь не менш за 6 месяцаў у агульнай складанасці ў межах 12 каляндарных месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу нараджэння дзіцяці, зарэгістраванага па месцы жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь (пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці – для асоб, якія працуюць у дыпламатычных прадстаўніцтвах і консульскіх установах Рэспублікі Беларусь, пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці (пры наяўнасці такога пасведчання) і дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь, – для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь), – у выпадку, калі дзіця нарадзілася за межамі Рэспублікі Беларусь |
| 5. | Пасведчання аб нараджэнні, смерці дзяцей, у тым ліку старэй 18 гадоў (прадстаўляюцца на ўсіх дзяцей) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца або прытулак у Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх сведчанняў) |
| 6. | Выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) дзяцей (прадстаўляецца на ўсыноўленага (удачаронага) дзіцяці (усыноўленых (удачароных) дзяцей), у дачыненні да якога (якіх) заяўнік звяртаецца за прызначэннем дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці) |
| 7. | Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, прызначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці (прадстаўляецца на ўсіх падапечных дзяцей) |
| 8. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік складаецца ў шлюбе |
| 9. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу альбо пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў |
| 10. | Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў (удочерителей), апекуноў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі |
| 11. | Дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіця з дома дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпу, дзіцячага інтэрнатнага ўстановы, дома дзіцяці папраўчай калоніі – у выпадку, калі дзіця знаходзіўся ў названых установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпу |
| 12. | Дакументы, якія пацвярджаюць неатрыманне аналагічнага дапамогі на тэрыторыі дзяржавы, з якой у Рэспублікі Беларусь заключаны міжнародныя дагаворы аб супрацоўніцтве ў галіне сацыяльнай абароны, – для грамадзян Рэспублікі Беларусь, якія працуюць або якія ажыццяўляюць іншыя віды дзейнасці за межамі Рэспублікі Беларусь, а таксама замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якія пастаянна не пражываюць на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь (не зарэгістраваных па месцы жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь) |

Іншыя дакументы, неабходныя для выканання адміністрацыйнай працэдуры якія запытваюцца органамі па працы, занятасці і сацыяльнай абароне з іншых дзяржаўных органаў (арганізацый) або якія прадстаўляюцца грамадзянінам самастойна.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Зпраўкі аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копіі асабовага рахунку, выдадзенай арганізацыіцияй, якая ажыццяўляе эксплуатацыю жыллёвага фонду і (або) якая прадстаўляе жыллёва-камунальныя паслугі, – для асоб, зарэгістраваных па месцы жыхарства (месцы знаходжання) у Рэспубліцы Беларусь |
| 2. | Звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне******адміністрацыйнай працэдуры***:

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 28, тэл. 7 00 10**

у адсутнасць Навіцкай М. І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Янушчанка Алена Васільеўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 3 29 93**

**2.8. Прызначэнне дапамогі жанчыне, якая стала на ўлік у арганізацыях аховы здароўя**

**да 12-тыднёвага тэрміну цяжарнасці**

Рашэнне аб прызначэнні дапамогі прымаецца на працягу 10 дзён са дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц.

**Выплачваецца адначасова. Працэдура выконваецца** бясплатна.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Заяву |
| 2. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 3. | Заключэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі |
| 4. | Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак заяўніка і жонка заяўніка або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі |
| 5. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу альбо пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў |
| 6. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік складаецца ў шлюбе |

Іншыя дакументы, неабходныя для выканання адміністрацыйнай працэдуры якія запытваюцца органамі па працы, занятасці і сацыяльнай абароне з іншых дзяржаўных органаў (арганізацый) або якія прадстаўляюцца грамадзянінам самастойна.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Зпраўкі аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копіі асабовага рахунку, выдадзенай арганізацыіцияй, якая ажыццяўляе эксплуатацыю жыллёвага фонду і (або) якая прадстаўляе жыллёва-камунальныя паслугі, – для асоб, зарэгістраваных па месцы жыхарства (месцы знаходжання) у Рэспубліцы Беларусь |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 28, тэл. 7 00 10**

у адсутнасць Навіцкай М. І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Янушчанка Алена Васільеўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 3 29 93**

**2.9. Прызначэнне дапамогі па догляду за дзіцем ва ўзросце да 3 гадоў**

Рашэнне аб прызначэнні дапамогі па догляду за дзіцем ва ўзросце да 3 гадоў прымаецца на працягу **10 дзён** са дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – **1 месяц**.

Дапаможнік прызначаецца па дзень дасягнення дзіцем узросту 3 гадоў. Працэдура ажыццяўляецца бясплатна.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Заяву |
| 2. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 3. | Пасведчання аб нараджэнні дзяцей (пры выхаванні ў сям'і дваіх і больш непаўналетніх дзяцей – не менш за два сведчанняў аб нараджэнні) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца або прытулак у Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх сведчанняў) |
| 4. | Дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць фактычнае пражыванне дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь (за выключэннем асоб, якія працуюць у дыпламатычных прадстаўніцтвах і консульскіх установах Рэспублікі Беларусь), – у выпадку, калі дзіця нарадзілася за межамі Рэспублікі Беларусь |
| 5. | Выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) дзяцей (прадстаўляецца па жаданні заяўніка) |
| 6. | Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, прызначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці |
| 7. | Пасведчанне інваліда альбо заключэнне медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі – для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 3 гадоў |
| 8. | Пасведчанне пацярпелага ад катастрофы на Чарнобыльскай АЭС, іншых радыяцыйных аварый – для грамадзян, якія пастаянна (пераважна) пражываюць на тэрыторыі, якая падверглася радыеактыўнаму забруджванню ў зоне наступнага адсялення або ў зоне з правам на адсяленне |
| 9. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік складаецца ў шлюбе |
| 10. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу альбо пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў |
| 11. | Даведка аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родах |
| 12. | Даведка аб знаходжанні ў адпачынку па догляду за дзіцем да дасягнення ім узросту 3 гадоў або выпіска (копія) з загаду аб прадастаўленні водпуску па догляду за дзіцем да дасягнення ім узросту 3 гадоў (водпуску па догляду за дзецьмі) – для асоб, якія знаходзяцца ў такім адпачынку |
| 13. | Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў (удочерителей), апекуноў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі |
| 14. | Даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам |
| 15. | Даведка аб выхадзе на працу, службу да заканчэння водпуску па догляду за дзіцем ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі маці (мачыхі) у поўнай сям'і, аднаму з бацькоў у няпоўнай сям'і, усыновителю (удочерителю) дзіцяці – пры афармленні водпуску па догляду за дзіцем да дасягнення ім узросту 3 гадоў (водпуску па догляду за дзецьмі) або спыненні прадпрымальніцкай, натарыяльнай, адвакацкай, рамеснай дзейнасці, дзейнасці па аказанні паслуг у сферы аграэкатурызму ў сувязі з сыходам за дзіцем ва ўзросце да 3 гадоў іншым членам сям'і або сваяком дзіцяці |
| 16. | Даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яго выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) – у выпадку змены месца выплаты дапамогі |
| 17. | Дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіця з дома дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпу, дзіцячага інтэрнатнага ўстановы, дома дзіцяці папраўчай калоніі – у выпадку, калі дзіця знаходзіўся ў названых установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпу |
| 18. | Дакументы, якія пацвярджаюць неатрыманне аналагічнага дапамогі на тэрыторыі дзяржавы, з якой у Рэспублікі Беларусь заключаны міжнародныя дагаворы аб супрацоўніцтве ў галіне сацыяльнай абароны, – для грамадзян Рэспублікі Беларусь, якія працуюць або якія ажыццяўляюць іншыя віды дзейнасці за межамі Рэспублікі Беларусь, а таксама замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якія пастаянна не пражываюць на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь (не зарэгістраваных па месцы жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь) |

Іншыя дакументы, неабходныя для выканання адміністрацыйнай працэдуры якія запытваюцца органамі па працы, занятасці і сацыяльнай абароне з іншых дзяржаўных органаў (арганізацый) або якія прадстаўляюцца грамадзянінам самастойна.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Зпраўкі аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копіі асабовага рахунку, выдадзенай арганізацыіцияй, якая ажыццяўляе эксплуатацыю жыллёвага фонду і (або) якая прадстаўляе жыллёва-камунальныя паслугі, – для асоб, зарэгістраваных па месцы жыхарства (месцы знаходжання) у Рэспубліцы Беларусь |
| 2. | Звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 28, тэл. 7 00 10**

у адсутнасць Навіцкай М. І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Янушчанка Алена Васільеўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 3 29 93**

**2.91 Прызначэнне дапамогі сем'ям на дзяцей ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў**

**у перыяд выхавання дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў**

Рашэнне аб прызначэнні дапамогі прымаецца на працягу 10 дзён са дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц.

Дапаможнік прызначаецца на тэрмін да даты наступлення абставін, што цягнуць спыненне выплаты дапамогі. Працэдура ажыццяўляецца бясплатна.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Заяву |
| 2. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 3. | Два пасведчанні аб нараджэнні: адно на дзіця ва ўзросце да 3 гадоў і адно на дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх абставінаў) |
| 4. | Даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам,- прадстаўляецца на дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў, навучаецца ва ўстанове адукацыі (у тым ліку дашкольнай) |
| 5. | Выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) дзяцей (прадстаўляецца па жаданні заяўніка) |
| 6. | Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, прызначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці |
| 7. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік складаецца ў шлюбе |
| 8. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу альбо пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў |
| 9. | Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў (удочерителей), апекуноў (папячыцеляў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі |
| 10. | Даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яго выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) – у выпадку змены месца выплаты дапамогі або прызначэння дапамогі па догляду за дзіцем ва ўзросце да 3 гадоў іншаму сваяку або члену сям'і дзіцяці (дзяцей), якія знаходзяцца ў адпачынку па догляду за дзіцем да дасягнення ім узросту 3 гадоў (адпачынку па доглядзе за дзецьмі) або прыпынілі прадпрымальніцкую, натарыяльную, адвакацкую, рамесную дзейнасць, дзейнасць па аказанні паслуг у сферы аграэкатурызму ў сувязі з сыходам за дзіцем ва ўзросце да 3 гадоў і якія не з'яўляюцца дзіцяці (дзецям) маці (мачахай) або бацькам (айчымам) у поўнай сям'і, бацька ў няпоўнай сям'і, усынавіцелем (удочерителем) |
| 11. | Дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з установы адукацыі з кругласутачным рэжымам знаходжання, установы сацыяльнага абслугоўвання, які ажыццяўляе стацыянарнае сацыяльнае абслугоўванне, дзіцячага інтэрнатнага ўстановы, дамы дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпу, установы адукацыі, у якім дзіцяці давалася дзяржаўнае забеспячэнне, дома дзіцяці папраўчай калоніі, установы крымінальна-выканаўчай сістэмы альбо аб вызваленні яго з-пад варты – у выпадку, калі дзіця знаходзіўся ў названых установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпу, пад вартай |

Іншыя дакументы, неабходныя для выканання адміністрацыйнай працэдуры якія запытваюцца органамі па працы, занятасці і сацыяльнай абароне з іншых дзяржаўных органаў (арганізацый) або якія прадстаўляюцца грамадзянінам самастойна.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Зпраўкі аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копіі асабовага рахунку, выдадзенай арганізацыіцияй, якая ажыццяўляе эксплуатацыю жыллёвага фонду і (або) якая прадстаўляе жыллёва-камунальныя паслугі, – для асоб, зарэгістраваных па месцы жыхарства (месцы знаходжання) у Рэспубліцы Беларусь |
| 2. | Звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 28, тэл. 7 00 10**

у адсутнасць Навіцкай М. І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Янушчанка Алена Васільеўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 3 29 93**

**2.12. Прызначэнне дапамогі на дзяцей старэйшых за 3 гады з асобных катэгорый сем'яў**

Рашэнне аб прызначэнні дапамогі прымаецца на працягу **10 дзён** са дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – **1 месяц**. Выплачваецца па 31 ліпеня або па 31 снежня каляндарнага года, у якім прызначана дапамога, або па дзень дасягнення дзіцем 16-ці, 18-ці гадовага ўзросту.

Працэдура ажыццяўляецца **бясплатна**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Заяву |
| 2. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 3 | Пасведчання аб нараджэнні непаўналетніх дзяцей (падаюцца на ўсіх дзяцей) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх сведчанняў) |
| 4. | Копія рашэння суда аб усынаўленні – для сем'яў, якія ўсынавілі дзяцей |
| 5. | Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, прызначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці |
| 6. | Пасведчанне інваліда альбо заключэнне медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі аб устанаўленні інваліднасці – для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў |
| 7. | Пасведчанне інваліда – для маці (мачахі), бацькі (айчыма), усынавіцеля, апекуна (папячыцеля), якія з'яўляюцца інвалідамі |
| 8. | Даведка аб прызыве на тэрміновую ваенную службу – для сем'яў ваеннаслужачых, якія праходзяць тэрміновую ваенную службу |
| 9. | Даведка аб накіраванні на альтэрнатыўную службу – для сем'яў грамадзян, якія праходзяць альтэрнатыўную службу |
| 10. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік складаецца ў шлюбе |
| 11. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу альбо пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў |
| 12. | Копія рашэння суда аб устанаўленні бацькоўства – для сем'яў ваеннаслужачых, якія праходзяць тэрміновую ваенную службу |
| 13. | Даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам (прадстаўляецца на ўсіх дзяцей, на дзяцей, старэйшых за 14 гадоў прадстаўляецца на дату вызначэння права на дапамогу і на пачатак навучальнага года) |
| 14. | Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў, апекуноў (папячыцеляў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць |
| 15. | Звесткі аб атрыманых даходах за 6 месяцаў года, які папярэднічае году звароту, – для працаздольнага бацькі (айчыма) у поўнай сям'і, аднаго з бацькоў у няпоўнай сям'і, усынавіцеля, апекуна (папячыцеля) |
| 16. | Даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яго выплаты – у выпадку змены месца выплаты дапамогі |

**Іншыя дакументы, неабходныя для выканання адміністрацыйнай працэдуры якія запытваюцца органамі па працы, занятасці і сацыяльнай абароне з іншых дзяржаўных органаў (арганізацый) або якія прадстаўляюцца грамадзянінам самастойна.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копіі асабовага рахунку, выдадзенай арганізацыяй, якая ажыццяўляе эксплуатацыю жыллёвага фонду і (або) якая прадстаўляе жыллёва-камунальныя паслугі, -для асоб, зарэгістраваных па месцы жыхарства (месцы знаходжання) у Рэспубліцы Беларусь |
| 2. | Даведкі аб выплаце абавязковых страхавых узносаў у Фонд сацыяльнай абароны насельніцтва Міністэрства працы і сацыяльнай абароны ва ўстаноўленыя тэрміны і аб даходах, з якіх яны палічаны, асобам, уплачивающим страхавыя ўзносы самастойна, – для асоб, якія выплачваюць страхавыя ўзносы самастойна |
| 3. | Звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 28, тэл. 7 00 10**

у адсутнасць Навіцкай М. І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Янушчанка Алена Васільеўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 3 29 93**

**2.20. Выдача даведкі аб ўтрыманні аліментаў і іх памеры**

Працэдура выконваецца **бясплатна** на працягу **5 дзён** са днязвароту.

Тэрмін дзеяння даведкі – бестэрмінова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Янушчанка Алена Васільеўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 3 29 93**

у адсутнасць Янушчанка Е. В. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Чаргейка Таццяна Уладзіміраўна**, начальнік аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 7 02 41**

**ДЛЯ БЕСПРАЦОЎНЫХ ПРАЦЭДУРУ АЖЫЦЦЯЎЛЯЮЦЬ**

**Акулава Алена Іванаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**

у адсутнасць Акуловой Е. І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Грэцкая Алена Іванаўна**, намеснік начальніка аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 7 02 35**

**2.26 Выдача даведкі аб памеры пенсіі**

Даведкі выдаюцца **бясплатна** на працягу 1 працоўнага дня

Тэрмін дзеяння даведак – бестэрмінова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт або іншы дакумент які сведчыць асобу |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Стрыжычэнка Анастасія Міхайлаўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34 тел 7 46 86**

у адсутнасць Стрыжычэнка А. М. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Янушчанка Алена Васільеўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 3 29 93**

**2.27 Выдача даведкі аб неатрыманні пенсіі**

Даведкі выдаюцца **бясплатна** на працягу 1 працоўнага дня

Тэрмін дзеяння даведак – бестэрмінова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце, згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт або іншы дакумент які сведчыць асобу |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Стрыжычэнка Анастасія Міхайлаўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34 тел 7 46 86**

у адсутнасць Стрыжычэнка А. М. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Янушчанка Алена Васільеўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 3 29 93**

**2.29. Выдача даведкі аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родах**

Працэдура выконваецца **бясплатна** на працягу **3 дзён** з дня звароту.

Тэрмін дзеяння бестэрмінова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Акулава Алена Іванаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**

у адсутнасць Акуловой Е. І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Грэцкая Алена Іванаўна**, намеснік начальніка аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 7 02 35**

**2.30.Рэгістрацыя грамадзян у якасці беспрацоўных**

Рэгістрацыя грамадзян у якасці беспрацоўных ажыццяўляецца **бясплатна** на працягу 1 працоўнага дня. Тэрмін дзеяння бестэрмінова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце, згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 2. | Працоўная кніжка, а ў выпадку яе страты – даведка аб перыядзе працы, службы па апошнім месцы працы – для асоб, якія ажыццяўляюць працоўную дзейнасць |
| 3. | Грамадзянска-прававы дагавор і дакумент, які пацвярджае датэрміновае скасаванне дагавора (пры іх наяўнасці), – для асоб, якія выконвалі работы ў юрыдычных асоб і індывідуальных прадпрымальнікаў па грамадзянска-прававых дагаворах, прадметам якіх з'яўлялася выкананне работ (аказанне паслуг, стварэнне аб'ектаў інтэлектуальнай уласнасці) |
| 4. | Дакумент аб адукацыі, дакумент аб навучанні |
| 5. | Даведка аб сярэднім заробку (даходзе) за апошнія 12 месяцаў работы па форме, устаноўленай Міністэрствам працы і сацыяльнай абароны (за выключэннем грамадзян, якія ўпершыню шукаюць працу, грамадзян, якія не мелі на працягу 12 месяцаў, якія папярэднічаюць іх рэгістрацыі ў якасці беспрацоўных, аплачванай працы (даходу), грамадзян, з якімі працоўныя дагаворы (кантракты) скасаваныя да заканчэння тэрміну іх дзеяння па падставах, якія прызнаюцца дискредитирующими абставінамі звальнення) |
| 6. | Дэкларацыя аб даходах па форме, устаноўленай Міністэрствам працы і сацыяльнай абароны |
| 7. | Ваенны білет – для асоб, звольненых з ваеннай ці альтэрнатыўнай службы, а таксама службы ў органах унутраных спраў, Следчым камітэце, Дзяржаўным камітэце судовых экспертыз, органах фінансавых расследаванняў Камітэта дзяржаўнага кантролю, органах і падраздзяленнях па надзвычайных сітуацыях |
| 8. | Пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці – для асоб, якія маюць дзяцей ва ўзросце да 14 гадоў (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца або прытулак у Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такога пасведчання) |
| 9. | Пасведчанне дзіцяці-інваліда – для асоб, якія маюць дзяцей-інвалідаў ва ўзросце да 18 гадоў |
| 10. | Даведка аб вызваленні – для асоб, вызваленых з месцаў пазбаўлення волі |
| 11. | Даведка аб самастойным працаўладкаванні – у выпадку звароту ў тэрмін абавязковай работы па размеркаванні выпускнікоў, якія атрымалі вышэйшую, сярэднюю спецыяльную, прафесійна-тэхнічнае адукацыю ў дзённай форме атрымання адукацыі за кошт сродкаў рэспубліканскага і (або) мясцовых бюджэтаў |
| 12. | Заключэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі – для асоб, якія маюць абмежаванні па стане здароўя да працы |
| 13. | Індывідуальная праграма рэабілітацыі інваліда – для інвалідаў |
| 14. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу альбо пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў |
| 15. | Дакумент, які пацвярджае статус дзяцей-сірот і дзяцей, якія засталіся без апекі бацькоў, а таксама статус асоб з ліку дзяцей-сірот і дзяцей, якія засталіся без апекі бацькоў |

***Службовыя асобы, адказныя за ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры***

**Акулава Алена Іванаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**

у адсутнасць Акуловой Е. І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Грэцкая Алена Іванаўна**, намеснік начальніка аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 7 02 35**

**2.31. Выдача даведкі аб рэгістрацыі грамадзяніна ў якасці беспрацоўнага**

Даведкі выдаюцца **бясплатна** на працягу 1 працоўнага дня

Тэрмін дзеяння даведкі – бестэрмінова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце, згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт або іншы дакумент які сведчыць асобу |
| 2. | Працоўная кніжка (пры яе наяўнасці) |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Акулава Алена Іванаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**

у адсутнасць Акуловой Е. І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Грэцкая Алена Іванаўна**, намеснік начальніка аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 7 02 35**

**2.34.Выдача даведкі аб прадастаўленні дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі**

Даведкі выдаюцца **бясплатна** на працягу 1 працоўнага дня

Тэрмін дзеяння даведкі – **бестэрмінова**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце, згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт або іншы дакумент які сведчыць асобу |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 28, тэл. 7 00 10**

у адсутнасць Навіцкай М. І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Стрыжычэнка Анастасія Міхайлаўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34, тэл. 7 46 86**

**2.35. Выплата дапамогі на пахаванне**

Працэдура ажыццяўляецца **бясплатна.**

Рашэнне аб выплаце дапамогі або аб адмове ў выплаце прымаецца на працягу **1 рабочага дня** з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – **1 месяц.**

Выплата дапамогі ажыццяўляецца аднаразова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце, згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Заява асобы, які ўзяў на сябе арганізацыю пахавання памерлага (загінулага) |
| 2. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу заяўніка |
| 3. | Даведка аб смерці – у выпадку, калі смерць зарэгістравана ў Рэспубліцы Беларусь |
| 4. | Пасведчанне аб смерці – у выпадку, калі смерць зарэгістраваная за межамі Рэспублікі Беларусь |
| 5. | Пасведчанне аб нараджэнні (пры яго наяўнасці) – у выпадку смерці дзіцяці (дзяцей) |
| 6. | Даведка аб тым, што памерлы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў на дзень смерці з'яўляўся навучэнцам, - у выпадку смерці асобы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў. |
| 7. | Працоўная кніжка і (або) іншыя дакументы аб стажы працы памерлага (пры іх наяўнасці) – у выпадку смерці асобы, на якое па дадзеных індывідуальнага (персонифицирующего) уліку дзяржаўнае сацыяльнае страхаванне распаўсюджвалася менш за 10 гадоў |

Пералік самастойна запытаных дакументаў і (або) звестак, неабходных для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, не ўключаных у пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і ці копія асабовага рахунку на дату смерці (пры неабходнасці) |
| 2. | Даведкі аб выплаце абавязковых страхавых узносаў у бюджэт дзяржаўнага пазабюджэтнага фонду сацыяльнай абароны насельніцтва Рэспублікі Беларусь і аб даходах, з якіх яны палічаны, асобам, уплачивающим абавязковыя страхавыя ўзносы самастойна (пры неабходнасці) |
| 3. | Звесткі аб адсутнасці рэгістрацыі ў якасці індывідуальнага прадпрымальніка, кіраўніка сялянскай (фермерскай) гаспадаркі (пры неабходнасці) |
| 4. | Даведка аб перыядах выплаты абавязковых страхавых узносаў для назначэння дапамогі на пахаванне |
| 5. | Даведка аб рэгістрацыі грамадзяніна ў якасці беспрацоўнага |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Стрыжычэнка Анастасія Міхайлаўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34 тел 7 46 86**

у адсутнасць Стрыжычэнка А. М. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Янушчанка Алена Васільеўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 3 29 93**

**па непрацуючым грамадзянам**

**Голуб Валянціна Уладзіміраўна**, галоўны бухгалтар упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 22, тэл. 3 29 91,**

у адсутнасць Голуб В. У. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Стрыжычэнка Анастасія Міхайлаўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34 тел 7 46 86**

**па грамадзянам, зарэгістраваным у якасці беспрацоўнага**

**Акулава Алена Іванаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**

у адсутнасць Акуловой Е. І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Грэцкая Алена Іванаўна**, намеснік начальніка аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 7 02 35**

**2.35.1 Выплата аднаразовай дапамогі ў выпадку смерці дзяржаўнага грамадзянскай служачага**

Працэдура ажыццяўляецца **бясплатна.**

Рашэнне аб выплаце дапамогі або аб адмове ў выплаце прымаецца на працягу **5 рабочых дзён**.

Выплата дапамогі ажыццяўляецца аднаразова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце, згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Заяву |
| 2. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 3. | Дакументы, якія пацвярджаюць заключэнне шлюбу, роднасныя адносіны |
| 4. | Пасведчанне аб смерці |
| 5. | Копія працоўнай кніжкі або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць апошняе месца дзяржаўнай грамадзянскай службы памерлага |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Голуб Валянціна Уладзіміраўна**, галоўны бухгалтар упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 22, тэл. 3 29 91,**

у адсутнасць Голуб В. У. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Стрыжычэнка Анастасія Міхайлаўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34 тел 7 46 86**

**2.43.Выдача даведкі аб памеры штомесячнага грашовага ўтрымання**

Працэдура выконваецца **бясплатна** на працягу 1 працоўнага дня

**Тэрмін дзеяння даведкі – бестэрмінова.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце, згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |

***Службовыя асобы, адказныя за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Янушчанка Алена Васільеўна**, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 3 29 93**

у адсутнасць Янушчанка Е. В. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Чаргейка Таццяна Уладзіміраўна**, начальнік аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 7 02 41**

**3.14** **. Выдача пенсіённага пасведчання**

Пенсійнае пасведчанне выдаецца **бясплатна** ў дзень звароту пасля прыняцця рашэння аб назначэнні пенсіі. Тэрмін дзеяння пасведчання - на тэрмін назначэння пенсіі.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт ці іншы дакумент які сведчыць асобу |
| 2. | Адна фатаграфія заяўніка памерам 30×40мм |

***Службовыя асобы, адказныя за правядзенне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Янушчанка Алена Васільеўна** , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 3 29 93**

у адсутнасць Янушчанка А.У. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Чаргейка Таццяна Уладзіміраўна** , начальнік аддзела пенсій і дапаможнікаў упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30,тэл. 7 02 41**

**20.2.3 1 . Выдача даведкі аб страхаванні грамадзяніна,**

**які праходзіць альтэрнатыўную службу, загінулага (памерлага)**

**пры выкананні абавязкаў альтэрнатыўнай службы**

***Працэдура выконваецца на працягу 5 дзён. Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова. Адміністрацыйная працэдура здзяйсняецца бясплатна.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт ці іншы дакумент які сведчыць асобу |
| 2. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу |
| 3. | Пасведчанне аб нараджэнні |

***Службовыя асобы, адказныя за правядзенне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Грэцкая Алена Іванаўна** , намеснік начальніка аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 7 02 35**

у адсутнасць Грэцкай Я. І.. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Акулава Алена Іванаўна** , галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**

**20.6 1 . Выдача даведкі аб накіраванні на альтэрнатыўную службу**

Працэдура выконваецца на працягу **1 працоўнага дня** з дня звароту. Тэрмін дзеяння даведкі - **на перыяд службы.** Адміністрацыйная працэдура здзяйсняецца **бясплатна.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт ці іншы дакумент які сведчыць асобу |

***Службовыя асобы, адказныя за правядзенне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Грэцкая Алена Іванаўна** , намеснік начальніка аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 7 02 35**

у адсутнасць Грэцкай Я. І.. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

**Акулава Алена Іванаўна** , галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**