# **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**

**2.7. Прыняцце рашэння аб аднаразовай выплаце сем'ям пры нараджэнні дваіх і больш дзяцей на набыццё дзіцячых рэчаў першай неабходнасці**

Рашэнне аб аднаразовай выплаце сем'ям пры нараджэнні дваіх і больш дзяцей на набыццё дзіцячых рэчаў першай неабходнасці 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. | Пасведчання аб нараджэнні дзяцей  |

 **Пералік самастойна запытаных дакументаў і (або) звестак, неабходных для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, не ўключаных у пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам,**згодна Палажэння аб парадку прызначэння і выплаты дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей, зацверджанага пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 28.06.2013 №569.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Рашэнне суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) дзяцей |
| 2 | Рашэнні мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі – для грамадзян, прызначаных апекунамі дзіцяці |

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама – г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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**

**2.8. 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**

**2.15. Прызначэнне дапамогі па догляду за дзіцем–інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў**

Рашэнне аб прызначэнні або аб адмове ў прызначэнні 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. Працэдура ажыццяўляецца **бясплатна**.

Прызначаецца на тэрмін устанаўлення дзіцяці інваліднасці.

|  |
| --- |
| **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. | Пасведчанне інваліда альбо заключэнне медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі аб устанаўленні інваліднасці – для дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў |
| 4. | Пасведчанне інваліда – для непрацуючых маці (мачахі), бацькі (айчыма), усынавіцеля, апекуна (папячыцеля) дзіцяці-інваліда, якія з'яўляюцца інвалідамі, якія атрымліваюць пенсію або штомесячную страхавую выплату ў адпаведнасці з заканадаўствам аб абавязковым страхаванні ад няшчасных выпадкаў на вытворчасці і прафесійных захворванняў |
| 5. | Пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такога пасведчання) |
| 6. | Копія рашэння суда аб усынаўленні – для сем'яў, якія ўсынавілі дзяцей |
| 7. | Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, прызначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў |
| 8. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік складаецца ў шлюбе |
| 9. | Выпіска (копія) з працоўнай кніжкі заяўніка і (або) іншыя дакументы, якія пацвярджаюць яго незанятасць |
| 10. | Даведка аб знаходжанні ў адпачынку па догляду за дзіцем да дасягнення ім узросту 3 гадоў – для якія працуюць (праходзяць службу) маці (мачахі), бацькі (айчыма), усынавіцеля, апекуна (папячыцеля) дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў, якія знаходзяцца ў такім адпачынку |
| 11. | Даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам, – для навучэнцаў маці (мачахі), бацькі (айчыма), усынавіцеля, апекуна (папячыцеля) дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў, якія знаходзяцца па месцы вучобы ў адпачынку па догляду за дзіцем да дасягнення ім узросту 3 гадоў, акадэмічным адпачынку |

 **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 |

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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**

**2.18. Выдача даведкі аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яго выплаты**

Даведкі выдаюцца **бясплатна** на працягу **5 дзён** са 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 |

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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**

**2.181. Выдача даведкі аб неатрыманні дапамогі на дзяцей**

Даведкі выдаюцца бясплатна на працягу 5 дзён са 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:***

**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**

**2.20. 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** ў дзень звароту.

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** ў дзень звароту.

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** ў дзень 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 |
| 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** у дзень звароту

 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**

 **2.32. Прыняцце рашэння аб прадастаўленні матэрыяльнай дапамогі беспрацоўным, грамадзянам у перыяд прафесійнай падрыхтоўкі, перападрыхтоўкі і**

**павышэння кваліфікацыі**

Працэдура ажыццяўляецца **бясплатна.**

Рашэнне аб прадастаўленні матэрыяльнай дапамогі беспрацоўным, грамадзянам у перыяд прафесійнай падрыхтоўкі, перападрыхтоўкі і павышэння кваліфікацыі прымаецца на працягу 5 рабочых дзён з 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. | Звесткі аб атрыманых даходах кожнага члена сям'і за апошнія 3 месяцы, якія папярэднічалі месяцу падачы заявы |

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***Службовыя асобы, якія ажыццяўляюць 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**

**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**

**2.33. Прыняцце рашэння аб прадастаўленні (аб адмове ў**

**прадастаўленні) дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі ў выглядзе**

**2.33.1. Штомесячнай і (або) аднаразовай сацыяльных дапамог**

Працэдура выконваецца **бясплатна**.

 Рашэнне аб прызначэнні дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі прымаецца на працягу 5 рабочых дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 5 рабочых дзён пасля атрымання апошняга дакумента, неабходнага для прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі. Аднаразовая сацыяльная дапамога прадастаўляецца адначасова. Штомесячная сацыяльная дапамога – на перыяд ад 1 да 12 месяцаў.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 заяўніка і членаў яго сям'і (для непаўналетніх дзяцей ва ўзросце да 14 гадоў – пры яго наяўнасці), даведка аб вызваленні – для асоб, вызваленых з месцаў пазбаўлення волі |
|  | 3. | Пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці – для асоб, якія маюць дзяцей ва ўзросце да 18 гадоў (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, – пры яго наяўнасці) |
|  | 4. | Пасведчанне аб устанаўленні бацькоўства – для жанчын, якія нарадзілі дзяцей па-за шлюбам, у выпадку, калі бацькоўства ўстаноўлена |
|  | 5. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу – для асоб, якія знаходзяцца ў шлюбе (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, – пры яго наяўнасці) |
|  | 6. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу – для асоб, расторгнувших шлюб |
|  | 7. | Копія рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) дзяцей |
|  | 8. | Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі – для асоб, прызначаных апекунамі дзіцяці |
|  | 9. | Пасведчанне інваліда – для інвалідаў |
|  | 10. | Пасведчанне дзіцяці-інваліда – для дзяцей-інвалідаў |
|  | 11. | Пасведчанне аб дзяржаўнай рэгістрацыі індывідуальнага прадпрымальніка – для індывідуальных прадпрымальнікаў |
|  | 12. | Працоўная кніжка (пры яе наяўнасці) – для непрацуючых грамадзян і непрацуючых членаў сям'і (выпіска (копія) з працоўнай кніжкі або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць занятасць, – для працаздольных грамадзян |
|  | 13. | Звесткі аб атрыманых даходах кожнага члена сям'і за 12 месяцаў, што папярэднічаюць месяцу звароту (для сем'яў (грамадзян), у якіх член сям'і (грамадзянін) звольнены з работы (службы) у сувязі з ліквідацыяй арганізацыі, спыненнем дзейнасці індывідуальнага прадпрымальніка, натарыуса, скарачэннем колькасці або штату работнікаў, – за 3 месяцы, што папярэднічаюць месяцу звароту), акрамя звестак аб памерах пенсій з улікам надбавак, даплат і павышэнняў, дапамог па догляду за інвалідамі I групы або асобамі, якія дасягнулі 80-гадовага ўзросту, дапамог, выплачваюцца згодна з Законам Рэспублікі Беларусь ад 29 снежня 2012 года «Аб дзяржаўных дапамогах сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей» (за выключэннем дапамогі жанчынам, якія сталі на ўлік у дзяржаўных арганізацыях аховы здароўя да 12-тыднёвага тэрміну цяжарнасці, і дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці), Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 9 снежня 2014 года № 572 «Аб дадатковых мерах дзяржаўнай падтрымкі сем'яў, якія выхоўваюць дзяцей», якія выплачваюцца і далучаюцца да матэрыялаў справы органамі па працы, занятасці і сацыяльнай абароне |
|  | 14. | Даведкі аб рэалізацыі прадукцыі жывёльнага паходжання (за выключэннем малака), пладоў і прадукцыі асабістай падсобнай гаспадаркі, прадуктаў прамысловай дзейнасці – у выпадку рэалізацыі ўказанай прадукцыі |
|  | 15. | Дагавор аб падрыхтоўцы спецыяліста (рабочага, служачага) на платнай аснове – для студэнтаў, якія атрымліваюць адукацыю на платнай аснове з прыцягненнем крэдыту на льготных умовах для аплаты першай вышэйшай адукацыі ці за кошт сродкаў юрыдычных асоб, а таксама фізічных асоб, якія вядуць з імі паасобнае гаспадарка |
|  | 16. | Дагавор рэнты і (або) пажыццёвага ўтрымання з утрыманнем – для грамадзян, якія заключылі згаданы дагавор |
|  | 17. | Дагавор найму (паднайму) жылога памяшкання - для грамадзян, якія здавалі па дагавору найму(паднайму) жылое памяшканне на працягу 12 месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу звароту (для грамадзян, звольненых з працы (службы) у сувязі з ліквідацыяй арганізацыі, спыненнем дзейнасці індывідуальнага прадпрымальніка, прыватнага натарыуса, скарачэннем колькасці або штату работнікаў, - на працягу 3 месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу звароту) |
|  | 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, якая змяшчае звесткі з запісу акта аб нараджэнні, калі запіс аб бацьках дзіцяці праведзена ў адпаведнасці з артыкулам 55 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб шлюбе і сям'і |
|  | 2. | Даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і, а ў выпадку, калі члены сям'і не зарэгістраваныя па адрасе заяўніка, — даведкі аб месцы іх жыхарства |
|  | 3. | Даведка аб якія належаць грамадзяніну і членам яго сям'і правах на аб'екты нерухомай маёмасці або аб адсутнасці такіх правоў |
|  | 4. | Даведка аб суме, на якую зменшана сума зямельнага падатку ў выніку выкарыстання льготы па зямельным падатку |
|  | 5. | Дакументы, якія пацвярджаюць атрыманне льгот па аплаце харчавання дзяцей ва ўстановах дашкольнай адукацыі ў памеры іх грашовага эквіваленту, аплаце за карыстанне кватэрным тэлефонам (акрамя міжнародных i міжгародніх размоў), плаце за жыллёва-камунальныя паслугі і (або) плаце за карыстанне жылым памяшканнем у памеры іх грашовага эквіваленту, плаце за паліва, якое набываецца грамадзянамі, якія пражываюць у дамах без цэнтралізаванай падачы цеплавой энергіі, у памеры іх грашовага эквіваленту, ільгот па падатку на нерухомасць |
|  | 6. | Іншыя дакументы, неабходныя для прызначэння дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі ў выглядзе штомесячнай і (або) аднаразовай сацыяльных дапамог |
|  | ***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх,*** ***тэлефон – 7-48-72.******Службовыя асобы, якія ажыццяўляюць совершениеадминистративной 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 тел 7 46 86****2.33.2.Сацыяльнай дапамогі для кампенсацыі выдаткаў****на набыццё падгузнікаў**Працэдура выконваецца **бясплатна**.  Рашэнне аб прызначэнні дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі прымаецца на працягу 5 рабочых дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 5 рабочых дзён пасля атрымання апошняга дакумента, неабходнага для прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі. Прадастаўляецца 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 (у дачыненні да дзяцей-інвалідаў ва ўзросце да 14 гадоў, – пашпарт або і ной дакумент, які сведчыць асобу і (або) паўнамоцтвы іх законных прадстаўнікоў) |
|  | 3. | Пасведчанне інваліда – для інвалідаў I групы |
|  | 4. | Пасведчанне дзіцяці-інваліда – для дзяцей-інвалідаў ва ўзросце да 18 гадоў |
|  | 5. | Пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці – пры набыцці падгузнікаў для дзіцяці-інваліда |
|  | 6. | Дакументы, якія пацвярджаюць выдаткі на набыццё падгузнікаў, устаноўленыя ў адпаведнасці з заканадаўствам, з абавязковым указаннем наймення набытага тавару ў Рэспубліцы Беларусь  |
|  | 7. | Індывідуальная праграма рэабілітацыі інваліда або заключэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі дзяржаўнай арганізацыі аховы здароўя аб патрэбнасці ў падгузнікаў |
|  | 8. | Пасведчанне на права прадстаўлення інтарэсаў падапечнага, даверанасць, аформленая ў парадку, устаноўленым грамадзянскім заканадаўствам, дакумент, які пацвярджае сваяцкія адносіны, – для асоб, якія прадстаўляюць інтарэсы інваліда I групы |
|  | 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. | Даведкі аб месцы жыхарства і складзе сям'і або копіі асабовага рахунку – для прадастаўлення сацыяльнай дапамогі для пакрыцця затрат на набыццё падгузнікаў дзецям-інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў, якія маюць IV ступень страты здароўя (пры неабходнасці). |
|  | 2. | Звесткі, якія пацвярджаюць, што дзіцяці-інваліда да 18 гадоў, які мае IV ступень страты здароўя, інваліду I групы з прычыны прафесійнага захворвання або працоўнага калецтва не выраблялася аплата выдаткаў на набыццё падгузнікаў за кошт сродкаў абавязковага страхавання ад няшчасных выпадкаў на вытворчасці і прафесійных захворванняў (пры неабходнасці). |
| ***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх,*** ***тэлефон – 7-48-72.******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** |

**2.33.4. Забеспячэння прадуктамі харчавання дзяцей першых двух гадоў жыцця**

Працэдура выконваецца **бясплатна**

**Рашэнне аб прызначэнні дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі прымаецца на працягу 5 рабочых дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 5 рабочых дзён пасля атрымання апошняга дакумента, неабходнага для прадастаўлення дзяржаўнай адраснай сацыяльнай дапамогі. Прадастаўляецца на кожныя 6 мезяцев да дасягнення дзіцем узросту двух гадоў.**

|  |
| --- |
| **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 заяўніка і членаў яго сям'і (для непаўналетніх дзяцей ва ўзросце да 14 гадоў – пры яго наяўнасці) |
| 3. | Выпіска з медыцынскіх дакументаў дзіцяці з рэкамендацыямі ўрача-педыятра ўчастковага (урача-педыятра, урача агульнай практыкі) па рацыёну харчавання дзіцяці |
| 4. | Пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, – пры яго наяўнасці) |
| 5. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, – пры яго наяўнасці |
| 6. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу альбо пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў |
| 7. | Копія рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) дзяцей |
| 8. | Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі – для асоб, прызначаных апекунамі дзіцяці |
| 9. | Копія рашэння суда аб прызнанні бацькоўства або пасведчанне аб устанаўленні бацькоўства (у выпадку, калі бацькоўства ўстаноўлена небудзь прызнана ў судовым парадку), або даведка аб запісу акта аб нараджэнні (у выпадку, калі бацькоўства прызнана ў добраахвотным парадку) |
| 10. | Выпіска (копія) з працоўнай кніжкі або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць занятасць працаздольнага бацькі ў поўнай сям'і альбо працаздольнага асобы, з якой маці не знаходзіцца ў зарэгістраваным шлюбе, але сумесна пражывае і вядзе агульную гаспадарку |
| 11. | Дагавор найму (паднайму) жылога памяшкання – для грамадзян, якія здавалі па дагавору найму (паднайму) жылое памяшканне на працягу 12 месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу звароту (для грамадзян, звольненых з працы (службы) у сувязі з ліквідацыяй арганізацыі, спыненнем дзейнасці індывідуальнага прадпрымальніка, натарыуса, скарачэннем колькасці або штату работнікаў, – на працягу 3 месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу звароту) |
| 12. | Дагавор рэнты і (або) пажыццёвага ўтрымання з утрыманнем – для грамадзян, якія заключылі згаданы дагавор |
| 13. | Звесткі аб атрыманых даходах кожнага члена сям'і за 12 месяцаў, што папярэднічаюць месяцу звароту (для сем'яў, у якіх працаздольны бацька (працаздольнае асоба, з якой маці не знаходзіцца ў зарэгістраваным шлюбе, але сумесна пражывае і вядзе агульную гаспадарку) звольнены з работы (службы) у сувязі з ліквідацыяй арганізанизации, спыненнем дзейнасці індывідуальнага прадпрымальніка, натарыуса, які ажыццяўляе натарыяльную дзейнасць у натарыяльным бюро, адваката, які ажыццяўляе адвакацкую дзейнасць індывідуальна, спыненнем дзейнасці філіяла, прадстаўніцтва ці іншага адасобленага падраздзялення арганізацыі, размешчаных у іншай мясцовасці, скарачэннем колькасці або штату работнікаў, – за 3 месяцы, што папярэднічаюць месяцу звароту), акрамя звестак аб памерах пенсій з улікам надбавак, даплат і павышэнняў, дапамог па догляду за інвалідамі I групы або асобамі, якія дасягнулі 80-гадовага ўзросту, дапамог, што выплачваюцца згодна з Законам Рэспублікі Беларусь «Аб дзяржаўных дапамогах сем'ям,якіяякія выхоўваюць дзяцей» (за выключэннем дапамогі жанчынам, якія сталі на ўлік у дзяржаўных арганізацыях аховы здароўя да 12-тыднёвага тэрміну цяжарнасці, і дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці), Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 9 снежня 2014 года № 572 «Аб дадатковых мерах дзяржаўнай падтрымкі се мей, якія выхоўваюць дзяцей», якія выплачваюцца і далучаюцца да матэрыялаў справы органамі па працы, занятасці і сацыяльнай абароне, за выключэннем сем'яў пры нараджэнні і выхаванні двойні або больш дзяцей |

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. | Даведку, якая змяшчае звесткі з запісу акта аб нараджэнні, калі запіс аб бацьках дзіцяці праведзена ў адпаведнасці з артыкулам 55 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб шлюбе і сям'і |
| 2. | Даведку аб месцы жыхарства і складзе сям'і (копію асабовага рахунку) |
| 3. | Даведку аб якія належаць грамадзяніну і членам яго сям'і правах на аб'екты нерухомай маёмасці або аб адсутнасці такіх правоў |
| 4. | Іншыя дакументы і (або) звесткі, неабходныя для забеспячэння прадуктамі харчавання дзяцей першых двух гадоў жыцця |

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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 тел 7 46 86**

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

 Даведкі выдаюцца **бясплатна** у дзень звароту

 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**

**2.38. Прыняцце рашэння аб прызначэнні дапамогі па догляду за інвалідам 1 групы**

**альбо асобай, якая дасягнула 80-гадовага ўзросту**

Працэдура выконваецца **бясплатна.**

 Рашэнне аб прызначэнні або аб адмове ў прызначэнні 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

 Тэрмін дзеяння пастановы –на перыяд догляду за інвалідам I групы альбо асобай, якая дасягнула 80 - гадовага ўзросту.

|  |
| --- |
| **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. | Працоўная кніжка заяўніка |
| 4. | Медыцынская даведка аб стане здароўя заяўніка, якая пацвярджае адсутнасць псіхіятрычнага і наркалагічнага ўліку |
| 5. | Заключэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі аб патрэбнасці асоб, якія дасягнулі 80-гадовага ўзросту, ў пастаянным сыходзе – у выпадку прызначэння дапамогі па догляду за асобай, якая дасягнула 80-гадовага ўзросту |

 Пералік самастойна запытаных дакументаў і (або) звестак, неабходных для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, не ўключаных у пералік дакументаў і (або) звестак, якія прадстаўляюцца грамадзянінам,згодна Палажэння аб парадку прызначэння і выплаты дапамогі па догляду за інвалідам 1 групы або асобай, якая дасягнула 80-гадовага ўзросту, зацверджанага пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 06.09.2006 № 1149

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Копію заключэння медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі (выпіску з акта агляду ў медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі) аб групы і прычыны інваліднасці асобы, за якім ажыццяўляецца догляд (калі дакументы адсутнічаюць ў органе па працы, занятасці і сацыяльнай абароне) |
| 2. | Звесткі аб неатрыманні дапамогі па беспрацоўі |
| 3. | Даведка (звесткі) аб неатрыманні штомесячнай страхавой выплаты ў адпаведнасці з заканадаўствам аб абавязковым страхаванні ад няшчасных выпадкаў на вытворчасці і прафесійных захворванняў або штомесячнага грашовага ўтрымання ў адпаведнасці з заканадаўствам аб дзяржаўнай службе |
| 4. | Звесткі аб адсутнасці рэгістрацыі ў якасці індывідуальнага прадпрымальніка, кіраўніка сялянскай (фермерскай) гаспадаркі |
| 5. | Даведку аб неатрыманні пенсіі тварам, якія ажыццяўляюць догляд (пры неабходнасці) |
| 6. | Звесткі аб рэгістрацыі па месцы знаходжання на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь асобы, якая ажыццяўляе догляд, і (або) асобы, за якім ажыццяўляецца догляд (пры неабходнасці) |

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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**

**2.39.Выдача даведкі аб памеры («неатрыманні») дапамогі па догляду за інвалідам 1-й групы альбо асобай, якая дасягнула 80-гадовага ўзросту**

 Працэдура выконваецца **бясплатна** у дзень звароту.

 **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 |

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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**

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

 Працэдура выконваецца **бясплатна** у дзень звароту.

 **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**

**2.46.** Прыняцце рашэння аб прызначэнні сямейнага капіталу

 Працэдура выконваецца **бясплатна.**

 Рашэнне аб прызначэнні (адмове ў прызначэнні) сямейнага капіталу прымаецца на працягу **1 месяца** з дня падачы заявы.

|  |
| --- |
| **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. | Пасведчанні аб нараджэнні ўсіх непаўналетніх дзяцей, якія ўлічваюцца ў складзе сям'і |
| 4. | Пасведчанне аб шлюбе і дакумент, які сведчыць асобу мужа (жонкі) — для поўных сем'яў |
| 5. | Пасведчанне аб смерці жонкі (мужа), 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. | Выпіска з рашэння суда аб усынаўленні – для усынавіцеляў дзіцяці (дзяцей) |
| 7. | Пагадненне аб дзецях, копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу (выпіска з рашэння), якія вызначаюць аднаго з бацькоў, з якім пражывае дзіця (дзеці), копія рашэння суда аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў другога з бацькоў або адабранні дзіцяці без пазбаўлення бацькоўскіх правоў, копія рашэння суда, вызначэння аб судовым загадзе аб спагнанні аліментаў, пасведчанне аб смерці другога з бацькоў або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць факт выхавання дзіцяці (дзяцей) у сям'і аднаго з бацькоў, — у выпадку неабходнасці пацвярджэння выхавання дзіцяці (дзяцей) у сям'і аднаго з бацькоў |

**Дакументы і (або) звесткі, якія самастойна запытаныя дзяржаўным органам (згодна з пунктам 5 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. №433-З "Аб асновах адміністрацыйных працэдур"** грамадзянін мае права прадаставіць гэтыя дакументы і (або) звесткі самастойна):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Даведка аб месцы жыхарства і складзе сям'і ці копія асабовага рахунку на ўсіх членаў сям'і, зарэгістраваных па месцы жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь |
| 2. | Звесткі аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў, адмене ўсынаўлення (удачарэння), адабранні дзіцяці (дзяцей) з сям'і па рашэнні суда, адмове ад дзіцяці (дзяцей), устанаўленні над дзіцем (дзецьмі) апекі (папячыцельства) |

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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 тел 7 46 86**

**2.47.1. Прыняцце рашэння аб датэрміновым распараджэнні сродкамі сямейнага капіталу на будаўніцтва (рэканструкцыю) або набыццё жылых памяшканняў, пагашэнне запазычанасці па крэдытах, выдадзеных на гэтыя мэты, і выплату працэнтаў за карыстанне імі**

 Працэдура выконваецца **бясплатна.**

 Рашэнне аб прызначэнні (адмове ў прызначэнні) сямейнага капіталу прымаецца на працягу **1 месяца** з дня падачы заявы.

|  |
| --- |
|  **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. | Рашэнне або копія рашэння (выпіска з рашэння) аб прызначэнні сямейнага капіталу |
| 4. | Даведка аб стане на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў на дату звароту (пры будаўніцтве (рэканструкцыі), набыцця жылых памяшканняў, набыцці долі (доляй) у праве ўласнасці на іх) або на дату заключэння крэдытнага дагавора, дагавора пазыкі (пры пагашэнні запазычанасці па крэдытах, пазыках арганізацый, прадстаўленых на названыя мэты) - у выпадку стану на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў па месцы працы (службы) |
| 5. | Пасведчанне (пасведчанне) аб дзяржаўнай рэгістрацыі зямельнага ўчастка або дзяржаўны акт на права ўласнасці на зямлю або на права пажыццёвага спадчыннага валодання зямлёй, копіі дакументаў, якія пацвярджаюць наяўнасць ўзгодненай праектнай дакументацыі і дазволу на будаўніцтва (рэканструкцыю), – у выпадку будаўніцтва (рэканструкцыі) аднакватэрнага жылога дома, кватэры ў блакіраваным жылым доме |
| 6. | Дагавор стварэння аб'екта долевага будаўніцтва – у выпадку будаўніцтва (рэканструкцыі) жылога памяшкання ў парадку долевага ўдзелу ў жыллёвым будаўніцтве |
| 7. | Выпіска з рашэння агульнага сходу арганізацыі забудоўшчыкаў (сходу ўпаўнаважаных) аб прыёме грамадзяніна ў гэтую арганізацыю – у выпадку будаўніцтва (рэканструкцыі) жылога памяшкання ў складзе арганізацыі забудоўшчыкаў |
| 8. | Папярэдні дагавор куплі-продажу жылога памяшкання, засведчаны натарыяльна альбо аформлены ў простай пісьмовай форме, заключэнне аб ацэнцы кошту жылога памяшкання, пэўнай з выкарыстаннем рынкавых метадаў ацэнкі, - у выпадку набыцця жылога памяшкання, за выключэннем жылога памяшкання, будаўніцтва якога ажыццяўлялася па дзяржаўным заказе; |
| 9. | Папярэдні дагавор куплі-продажу долі (доляй) у праве ўласнасці на жылое памяшканне, засведчаны натарыяльна альбо аформлены ў простай пісьмовай форме, заключэнне аб ацэнцы кошту набываемай долі (доляй) жылога памяшкання, пэўнай з выкарыстаннем рынкавых метадаў ацэнкі, дакумент, які пацвярджае права ўласнасці на долю (долі) у праве ўласнасці на гэта жылое памяшканне, - у выпадку набыцця долі (доляй) у праве ўласнасці на жылое памяшканне (за выключэннем жылога памяшкання, будаўніцтва якога ажыццяўлялася па дзяржаўным заказе) |
| 10. | Зарэгістраваны дагавор куплі-продажу жылога памяшкання, – у выпадку набыцця жылога памяшкання, будаўніцтва якога ажыццяўлялася па дзяржаўным заказе |
| 11. | Крэдытны дагавор (дагавор аб пераводзе доўгу, аб прыёме запазычанасці па крэдыце), дагавор пазыкі, якія прадугледжваюць прадастаўленне крэдыту, пазыкі арганізацыі на будаўніцтва (рэканструкцыю) або набыццё жылога памяшкання, - у выпадку пагашэння запазычанасці па крэдытах, пазыках арганізацый, прадастаўленых на будаўніцтва (рэканструкцыю) або набыццё жылога памяшкання, і выплаты працэнтаў за карыстанне імі |
| 12. | Крэдытны дагавор (дагавор аб пераводзе доўгу, аб прыёме запазычанасці па крэдыце), дагавор пазыкі, якія прадугледжваюць прадастаўленне крэдыту, пазыкі арганізацыі на набыццё долі (доляй) у праве ўласнасці на жылое памяшканне, дакумент, які пацвярджае права ўласнасці на набытае жылое памяшканне, - у выпадку пагашэння запазычанасці па крэдытах, пазыках арганізацый, прадстаўленых на набыццё долі (доляй) у праве ўласнасці на жылое памяшканне, і выплаты працэнтаў за карыстанне імі |
| 12. | Дакумент, які сведчыць асобу, і (або) пасведчанне аб нараджэнні члена сям'і, у дачыненні да якога датэрміновага выкарыстоўваюцца сродкі сямейнага капіталу |
| 13. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - прадстаўляецца на маці (мачыху), бацькі (айчыма), усынавіцеля (у сем'ях з прыёмнымі дзецьмі), якія улічаныя ў складзе сям'і пры прызначэнні сямейнага капіталу, калі яны знаходзяцца ў шлюбе на дату звароту |
| 14. | Дакументы, якія сведчаць асобу, і (або) пасведчання аб нараджэнні, выпіскі з рашэнняў суда аб усынаўленні (удачарэнні), аб аднаўленні ў бацькоўскіх правах або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць ўключэнне ў склад сям'і грамадзяніна, не ўлічанай у яе складзе пры прызначэнні сямейнага капіталу, - прадстаўляюцца на дзяцей, якія не былі ўлічаныя ў складзе сям'і пры прызначэнні сямейнага капіталу (калі ў дачыненні да гэтых дзяцей датэрмінова выкарыстоўваюцца сродкі сямейнага капіталу і (або) пры іх звароце за датэрміновым распараджэннем сродкамі сямейнага капіталу, а таксама пры выдзяленні доляй сямейнага капіталу) |
| 15. | Дакументы, якія пацвярджаюць роднасныя адносіны членаў сям'і (пасведчанне аб нараджэнні, пасведчанне аб шлюбе, аб змене імя, выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) і іншыя), - у выпадку змены прозвішча, уласнага імя, імя па бацьку, даты нараджэння члена сям'і, які звярнуўся за датэрміновым распараджэннем сродкамі сямейнага капіталу, і (або) члена сям'і, у дачыненні да якога датэрмінова выкарыстоўваюцца сродкі сямейнага капіталу, а таксама пры выдзяленні доляй сямейнага капіталу |
| 16. | Пасведчанне аб смерці альбо даведка органа загса, якая змяшчае звесткі з запісу акта аб смерці, копія рашэння суда аб аб'яўленні грамадзяніна памерлым, аб прызнанні яго без вестак адсутным, копія пастановы (вызначэння) суда, органа крымінальнага праследавання аб аб'яўленні вышуку грамадзяніна, копія рашэння суда аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў або аб адабранні дзіцяці без пазбаўлення бацькоўскіх правоў, Пагадненне аб дзецях, копія рашэння (выпіска з рашэння) суда аб скасаванні шлюбу альбо пасведчанне аб скасаванні шлюбу, Шлюбны дагавор, копіі рашэння (пастановы) суда, вызначэння аб судовым загадзе аб спагнанні аліментаў, Пагадненне аб выплаце аліментаў, копія рашэння суда аб прызнанні грамадзяніна недзеяздольным або іншы дакумент, які пацвярджае выключэнне з складу сям'і грамадзяніна, якому прызначаны сямейны капітал, або немагчымасць яго звароту, - у выпадку звароту члена сям'і, які не з'яўляецца грамадзянінам, якому прызначаны сямейны капітал |

**Дакументы і (або) звесткі, якія самастойна запытаныя дзяржаўным органам (згодна з пунктам 5 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур» грамадзянін мае права прадставіць гэтыя дакументы і (або) звесткі самастойна)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Звесткі аб адкрыцці рахункі (асобнага рахунку) па ўліку ўкладу (дэпазіту) "Сямейны капітал" (калі такія звесткі адсутнічаюць у асабістай справе грамадзяніна)<\*\*\*>; |
| 2. | Звесткі аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў, адмене ўсынаўлення (удачарэння), адабранні дзіцяці (дзяцей) з сям'і па рашэнні суда, адмове ад дзіцяці (дзяцей) |
| 3. | Звесткі аб наяўнасці не знятай ці не пагашанай ва ўстаноўленым парадку судзімасці за здзяйсненне наўмысных цяжкіх або асабліва цяжкіх злачынстваў супраць чалавека; |
| 4. | Даведка аб стане на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў на дату падачы заявы аб датэрміновым распараджэнні сродкамі сямейнага капіталу (у выпадку стану на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў у мясцовым выканаўчым і распорядительном органе) – пры будаўніцтве (рэканструкцыі), набыцця жылых памяшканняў, набыцці долі (доляй) у праве ўласнасці на іх |
| 5. | Даведка аб стане на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў на дату заключэння крэдытнага дагавора (у выпадку стану на ўліку маючых патрэбу ў паляпшэнні жыллёвых умоў у мясцовым выканаўчым і распорядительном органе) – пры пагашэнні запазычанасці па крэдытах, пазыках арганізацый, прадастаўленых на будаўніцтва (рэканструкцыю), набыццё жылых памяшканняў, набыццё долі (доляй) у праве ўласнасці на іх (у тым ліку на падставе дагавораў аб пераводзе доўгу, аб прыёме запазычанасці па крэдыце), і выплаце працэнтаў за карыстанне гэтымі крэдытамі, пазыкамі; |
| 6. | Звесткі аб накіраванні на будаўніцтва (рэканструкцыю) – пры будаўніцтве (рэканструкцыі) жылога памяшкання ў складзе арганізацыі забудоўшчыкаў або на падставе дагавора стварэння аб'екта долевага будаўніцтва, пагашэнні запазычанасці па крэдытах, пазыках арганізацый, прадстаўленых на названыя мэты (у тым ліку на падставе дагавораў аб пераводзе доўгу, аб прыёме запазычанасці па крэдыце), і выплату працэнтаў за карыстанне гэтымі крэдытамі, пазыкамі; |
| 7. | Звесткі аб тым, што одноквартирный (блакаваны) жылы дом не ўведзены ў эксплуатацыю і не пачата працэдура канфіскацыі зямельнага ўчастка, - пры будаўніцтве аднакватэрных жылых дамоў, кватэр у блакіраваных жылых дамах; |
| 8. | Звесткі аб адсутнасці ў рэестрах старых дамоў і рэестрах пустуючых дамоў (з 1 студзеня 2023 г. - у дзяржаўным інфармацыйным рэсурсе «Адзіны рэестр пустуючых дамоў») аднакватэрных жылых дамоў, кватэр у блакіраваных жылых дамах - пры набыцці такіх жылых дамоў, кватэр, долі (доляй) у праве ўласнасці на іх. |

<\*\*\*> Запытваецца пры наяўнасці дакумента, які пацвярджае згоду зацікаўленай асобы на прадстаўленне па запыце ўпаўнаважанага органа іншымі дзяржаўнымі органамі, іншымі арганізацыямі дакументаў і (або) звестак, неабходных для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, якія змяшчаюць інфармацыю, што датычыцца зацікаўленага асобы і якая адносіцца да камерцыйнай або іншай ахоўнай законам таямніцы, калі зацікаўленая асоба не падало такія дакументы і (або) звесткі самастойна.

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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 ісацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34 тел 7 46 86**

**2.47.2. Прыняцце рашэння аб датэрміновым распараджэнні (адмове ў датэрміновым распараджэнні) сродкамі сямейнага капіталу на атрыманне на платнай аснове агульнага вышэйшай адукацыі, спецыяльнай вышэйшай адукацыі, сярэдняй спецыяльнай адукацыі ў дзяржаўных установах адукацыі Рэспублікі Беларусь, установах вышэйшай і сярэдняй спецыяльнай адукацыі спажывецкай кааперацыі Рэспублікі Беларусь і ўстановах вышэйшай адукацыі Федэрацыі прафсаюзаў Беларусі**

 Працэдура выконваецца **бясплатна.**

 Рашэнне аб прызначэнні (адмове ў прызначэнні) сямейнага капіталу прымаецца на працягу **1 месяца** з дня падачы заявы.

|  |
| --- |
|  **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. | Рашэнне або копія рашэння (выпіска з рашэння) аб прызначэнні сямейнага капіталу |
| 4. | Дагавор аб падрыхтоўцы спецыяліста (рабочага, служачага) на платнай аснове |
| 5. | Даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам |
| 6. | Дакумент, які сведчыць асобу, і (або) пасведчанне аб нараджэнні члена сям'і, у дачыненні да якога заключаны дагавор аб падрыхтоўцы спецыяліста (рабочага, служачага) на платнай аснове |
| 7. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - прадстаўляецца на маці (мачыху), бацькі (айчыма), усынавіцеля (у сем'ях з прыёмнымі дзецьмі), якія улічаныя ў складзе сям'і пры прызначэнні сямейнага капіталу, калі яны знаходзяцца ў шлюбе на дату звароту |
| 8. | Дакументы, якія сведчаць асобу, і (або) пасведчання аб нараджэнні, выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні), аб аднаўленні ў бацькоўскіх правах або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць ўключэнне ў склад сям'і грамадзяніна, не ўлічанай у яе складзе пры прызначэнні сямейнага капіталу, - прадстаўляюцца на дзяцей, якія не былі ўлічаныя ў складзе сям'і пры прызначэнні сямейнага капіталу (калі ў дачыненні да іх заключаны дагавор аб падрыхтоўцы спецыяліста (рабочага, служачага) на платнай аснове і (або) пры іх звароце за датэрміновым распараджэннем сродкамі сямейнага капіталу, а таксама пры выдзяленні доляй сямейнага капіталу) |
| 9. | Дакументы, якія пацвярджаюць роднасныя адносіны членаў сям'і (пасведчанне аб нараджэнні, пасведчанне аб шлюбе, аб змене імя, выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) і іншыя), - у выпадку змены прозвішча, уласнага імя, імя па бацьку, даты нараджэння члена сям'і, які звярнуўся за датэрміновым распараджэннем сродкамі сямейнага капіталу, і (або) члена сям'і, у дачыненні да якога заключаны дагавор аб падрыхтоўцы спецыяліста (рабочага, служачага) на платнай аснове, а таксама пры выдзяленні доляй сямейнага капіталу |
| 10. | Пасведчанне аб смерці альбо даведка органа загса, якая змяшчае звесткі з запісу акта аб смерці, копія рашэння суда аб аб'яўленні грамадзяніна памерлым, аб прызнанні яго без вестак адсутным, копія пастановы (вызначэння) суда, органа крымінальнага праследавання аб аб'яўленні вышуку грамадзяніна, копія рашэння суда аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў або аб адабранні дзіцяці без пазбаўлення бацькоўскіх правоў, Пагадненне аб дзецях, копія рашэння суда (выпіска з рашэння) аб скасаванні шлюбу альбо пасведчанне аб скасаванні шлюбу, Шлюбны дагавор, копіі рашэння (пастановы) суда, вызначэння аб судовым загадзе аб спагнанні аліментаў, Пагадненне аб выплаце аліментаў, копія рашэння суда аб прызнанні грамадзяніна недзеяздольным або іншы дакумент, які пацвярджае выключэнне з складу сям'і грамадзяніна, якому прызначаны сямейны капітал, або немагчымасць яго звароту, - у выпадку звароту члена сям'і, які не з'яўляецца грамадзянінам, якому прызначаны сямейны капітал |

**Дакументы і (або) звесткі, якія самастойна запытаныя дзяржаўным органам (згодна з пунктам 5 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур» грамадзянін мае права прадставіць гэтыя дакументы і (або) звесткі самастойна)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Звесткі аб адкрыцці рахункі (асобнага рахунку) па ўліку ўкладу (дэпазіту) "Сямейны капітал“ (калі такія звесткі адсутнічаюць у асабістай справе грамадзяніна)<\*\*\*> |
| 2. | Звесткі аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў, адмене ўсынаўлення (удачарэння), адабранні дзіцяці (дзяцей) з сям'і па рашэнні суда, адмове ад дзіцяці (дзяцей) |
| 3. | Звесткі аб наяўнасці не знятай ці не пагашанай ва ўстаноўленым парадку судзімасці за здзяйсненне наўмысных цяжкіх або асабліва цяжкіх злачынстваў супраць чалавека. |

<\*\*\*> Запытваецца пры наяўнасці дакумента, які пацвярджае згоду зацікаўленай асобы на прадстаўленне па запыце ўпаўнаважанага органа іншымі дзяржаўнымі органамі, іншымі арганізацыямі дакументаў і (або) звестак, неабходных для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, якія змяшчаюць інфармацыю, што датычыцца зацікаўленага асобы і якая адносіцца да камерцыйнай або іншай ахоўнай законам таямніцы, калі зацікаўленая асоба не падало такія дакументы і (або) звесткі самастойна.

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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 тел 7 46 86**

**2.47.3. Прыняцце рашэння аб датэрміновым распараджэнні (адмове ў датэрміновым распараджэнні) сродкамі сямейнага капіталу на атрыманне платных медыцынскіх паслуг, аказваемых арганізацыямі аховы здароўя**

 Працэдура выконваецца **бясплатна.**

 Рашэнне аб прызначэнні (адмове ў прызначэнні) сямейнага капіталу прымаецца на працягу **1 месяца** з дня падачы заявы.

|  |
| --- |
|  **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. | Рашэнне або копія рашэння (выпіска з рашэння) аб прызначэнні сямейнага капіталу |
| 4. | Заключэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі дзяржаўнай арганізацыі аховы здароўя аб патрэбнасці ў атрыманні членам (членамі) сям'і платных медыцынскіх паслуг, аказваемых арганізацыямі аховы здароўя, з указаннем медыцынскай паслугі (далей – заключэнне ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі дзяржаўнай арганізацыі аховы здароўя) |
| 5. | Дакумент, які сведчыць асобу, і (або) пасведчанне аб нараджэнні члена сям'і, які жыве ў нястачы ў атрыманні платных медыцынскіх паслуг па заключэнні ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі дзяржаўнай арганізацыі аховы здароўя |
| 6. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - прадстаўляецца на маці (мачыху), бацькі (айчыма), усынавіцеля (у сем'ях з прыёмнымі дзецьмі), якія улічаныя ў складзе сям'і пры прызначэнні сямейнага капіталу, калі яны знаходзяцца ў шлюбе на дату звароту; |
| 7. | Дакументы, якія сведчаць асобу, і (або) пасведчання аб нараджэнні, выпіскі з рашэнняў суда аб усынаўленні (удачарэнні), аб аднаўленні ў бацькоўскіх правах або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць ўключэнне ў склад сям'і грамадзяніна, не ўлічанай у яе складзе пры прызначэнні сямейнага капіталу, - прадстаўляюцца на дзяцей, якія не былі ўлічаныя ў складзе сям'і пры прызначэнні сямейнага капіталу (калі яны маюць патрэбу ў атрыманні платных медыцынскіх паслуг па заключэнні ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі дзяржаўнай арганізацыі аховы здароўя і (або) пры іх звароце за датэрміновым распараджэннем сродкамі сямейнага капіталу, а таксама пры выдзяленні доляй сямейнага капіталу) |
| 8. | Дакументы, якія пацвярджаюць роднасныя адносіны членаў сям'і (пасведчанне аб нараджэнні, пасведчанне аб шлюбе, аб змене імя, выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) і іншыя), - у выпадку змены прозвішча, уласнага імя, імя па бацьку, даты нараджэння члена сям'і, які звярнуўся за датэрміновым распараджэннем сродкамі сямейнага капіталу, і (або) члена сям'і, які жыве ў нястачы ў атрыманні платных медыцынскіх паслуг па заключэнні ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі дзяржаўнай арганізацыі аховы здароўя, а таксама пры выдзяленні доляй сямейнага капіталу |
| 9. | Пасведчанне аб смерці альбо даведка органа загса, якая змяшчае звесткі з запісу акта аб смерці, копія рашэння суда аб аб'яўленні грамадзяніна памерлым, аб прызнанні яго без вестак адсутным, копія пастановы (вызначэння) суда, органа крымінальнага праследавання аб аб'яўленні вышуку грамадзяніна, копія рашэння суда аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў або аб адабранні дзіцяці без пазбаўлення бацькоўскіх правоў, Пагадненне аб дзецях, копія рашэння (выпіска з рашэння) суда аб скасаванні шлюбу альбо пасведчанне аб скасаванні шлюбу, Шлюбны дагавор, копіі рашэння (пастановы) суда, вызначэння аб судовым загадзе аб спагнанні аліментаў, Пагадненне аб выплаце аліментаў, копія рашэння суда аб прызнанні грамадзяніна недзеяздольным або іншы дакумент, які пацвярджае выключэнне з складу сям'і грамадзяніна, якому прызначаны сямейны капітал, або немагчымасць яго звароту, - у выпадку звароту члена сям'і, які не з'яўляецца грамадзянінам, якому прызначаны сямейны капітал |

**Дакументы і (або) звесткі, якія самастойна запытаныя дзяржаўным органам (згодна з пунктам 5 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур» грамадзянін мае права прадставіць гэтыя дакументы і (або) звесткі самастойна)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Звесткі аб адкрыцці рахункі (асобнага рахунку) па ўліку ўкладу (дэпазіту) "Сямейны капітал" (калі такія звесткі адсутнічаюць у асабістай справе грамадзяніна)<\*\*\*> |
| 2. | Звесткі аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў, адмене ўсынаўлення (удачарэння), адабранні дзіцяці (дзяцей) з сям'і па рашэнні суда, адмове ад дзіцяці (дзяцей) |
| 3. | Звесткі аб наяўнасці не знятай ці не пагашанай ва ўстаноўленым парадку судзімасці за здзяйсненне наўмысных цяжкіх або асабліва цяжкіх злачынстваў супраць чалавека. |

<\*\*\*> Запытваецца пры наяўнасці дакумента, які пацвярджае згоду зацікаўленай асобы на прадстаўленне па запыце ўпаўнаважанага органа іншымі дзяржаўнымі органамі, іншымі арганізацыямі дакументаў і (або) звестак, неабходных для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, якія змяшчаюць інфармацыю, што датычыцца зацікаўленага асобы і якая адносіцца да камерцыйнай або іншай ахоўнай законам таямніцы, калі зацікаўленая асоба не падало такія дакументы і (або) звесткі самастойна.

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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 тел 7 46 86**

**2.47.4. Прыняцце рашэння аб датэрміновым распараджэнні (адмове ў датэрміновым распараджэнні) сродкамі сямейнага капіталу на набыццё тавараў, прызначаных для сацыяльнай рэабілітацыі і інтэграцыі інвалідаў у грамадства**

 Працэдура выконваецца **бясплатна.**

 Рашэнне аб прызначэнні (адмове ў прызначэнні) сямейнага капіталу прымаецца на працягу **1 месяца** з дня падачы заявы.

|  |
| --- |
|  **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. | Рашэнне або копія рашэння (выпіска з рашэння) аб прызначэнні сямейнага капіталу |
| 4. | Пасведчанне інваліда альбо заключэнне медыка-рэабілітацыйнай экспертнай камісіі, выдадзеныя члену сям'і, які з'яўляецца інвалідам, у тым ліку дзіцем-інвалідам ва ўзросце да 18 гадоў |
| 5. | Індывідуальная праграма рэабілітацыі, абилитации інваліда і (або) індывідуальная праграма рэабілітацыі, абилитации дзіцяці-інваліда |
| 6. | Дакумент, які сведчыць асобу, і (або) пасведчанне аб нараджэнні члена сям'і, у дачыненні да якога датэрмінова выкарыстоўваюцца сродкі сямейнага капіталу |
| 7. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - прадстаўляецца на маці (мачыху), бацькі (айчыма), усынавіцеля (у сем'ях з прыёмнымі дзецьмі), якія улічаныя ў складзе сям'і пры прызначэнні сямейнага капіталу, калі яны знаходзяцца ў шлюбе на дату звароту |
| 8. | Дакументы, якія сведчаць асобу, і (або) пасведчання аб нараджэнні, выпіскі з рашэнняў суда аб усынаўленні (удачарэнні), аб аднаўленні ў бацькоўскіх правах або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць ўключэнне ў склад сям'і грамадзяніна, не ўлічанай у яе складзе пры прызначэнні сямейнага капіталу, - прадстаўляюцца на дзяцей, якія не былі ўлічаныя ў складзе сям'і пры прызначэнні сямейнага капіталу (калі ў дачыненні да іх датэрмінова выкарыстоўваюцца сродкі сямейнага капіталу і (або) пры іх звароце за датэрміновым распараджэннем сродкамі сямейнага капіталу, а таксама пры выдзяленні доляй сямейнага капіталу) |
| 9. | Дакументы, якія пацвярджаюць роднасныя адносіны членаў сям'і (пасведчанне аб нараджэнні, пасведчанне аб шлюбе, аб змене імя, выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) і іншыя), - у выпадку змены прозвішча, уласнага імя, імя па бацьку, даты нараджэння члена сям'і, які звярнуўся за датэрміновым распараджэннем сродкамі сямейнага капіталу, і (або) члена сям'і, у дачыненні да якога датэрмінова выкарыстоўваюцца сродкі сямейнага капіталу, а таксама пры выдзяленні доляй сямейнага капіталу |
| 10. | Пасведчанне аб смерці альбо даведка органа загса, якая змяшчае звесткі з запісу акта аб смерці, копія рашэння суда аб аб'яўленні грамадзяніна памерлым, аб прызнанні яго без вестак адсутным, копія пастановы (вызначэння) суда, органа крымінальнага праследавання аб аб'яўленні вышуку грамадзяніна, копія рашэння суда аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў або аб адабранні дзіцяці без пазбаўлення бацькоўскіх правоў, Пагадненне аб дзецях, копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу (выпіска з рашэння) альбо пасведчанне аб скасаванні шлюбу, Шлюбны дагавор, копіі рашэння (пастановы) суда, вызначэння аб судовым загадзе аб спагнанні аліментаў, Пагадненне аб выплаце аліментаў, копія рашэння суда аб прызнанні грамадзяніна недзеяздольным або іншы дакумент, які пацвярджае выключэнне з складу сям'і грамадзяніна, якому прызначаны сямейны капітал, або немагчымасць яго звароту, - у выпадку звароту члена сям'і, які не з'яўляецца грамадзянінам, якому прызначаны сямейны капітал |

**Дакументы і (або) звесткі, якія самастойна запытаныя дзяржаўным органам (згодна з пунктам 5 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур» грамадзянін мае права прадставіць гэтыя дакументы і (або) звесткі самастойна):**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Звесткі аб адкрыцці рахункі (асобнага рахунку) па ўліку ўкладу (дэпазіту) "Сямейны капітал" (калі такія звесткі адсутнічаюць у асабістай справе грамадзяніна)<\*\*\*> |
| 2. | Звесткі аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў, адмене ўсынаўлення (удачарэння), адабранні дзіцяці (дзяцей) з сям'і па рашэнні суда, адмове ад дзіцяці (дзяцей) |
| 3. | Звесткі аб наяўнасці не знятай ці не пагашанай ва ўстаноўленым парадку судзімасці за здзяйсненне наўмысных цяжкіх або асабліва цяжкіх злачынстваў супраць чалавека. |

<\*\*\*> Запытваецца пры наяўнасці дакумента, які пацвярджае згоду зацікаўленай асобы на прадстаўленне па запыце ўпаўнаважанага органа іншымі дзяржаўнымі органамі, іншымі арганізацыямі дакументаў і (або) звестак, неабходных для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, якія змяшчаюць інфармацыю, што датычыцца зацікаўленага асобы і якая адносіцца да камерцыйнай або іншай ахоўнай законам таямніцы, калі зацікаўленая асоба не падало такія дакументы і (або) звесткі самастойна.

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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 тел 7 46 86**

**2.48.** Прыняцце рашэння аб распараджэнні сродкамі сямейнага капіталу пасля заканчэння 18 гадоў з даты нараджэння дзіцяці, у сувязі з нараджэннем (усынаўленнем, удачарэннем) якога сям'я набыла права на прызначэнне сямейнага капіталу

 Працэдура выконваецца **бясплатна.**

 Рашэнне аб прызначэнні (адмове ў прызначэнні) сямейнага капіталу прымаецца на працягу **1 месяца** з дня падачы заявы.

|  |
| --- |
| **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. | Рашэнне або копія рашэння (выпіска з рашэння) аб прызначэнні сямейнага капіталу |
| 4. | Дакументы, якія пацвярджаюць роднасныя адносіны членаў сям'і (пасведчанне аб нараджэнні, пасведчанне аб шлюбе, аб змене імя, копія рашэння суда аб усынаўленні і іншыя), — у выпадку змены прозвішча, уласнага імя, імя па бацьку, даты нараджэння членаў сям'і |
| 5. | Пасведчанне аб нараджэнні, выпіскі з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні), аб аднаўленні ў бацькоўскіх правах або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць ўключэнне ў склад сям'і грамадзяніна, не ўлічанай у яе складзе пры прызначэнні сямейнага капіталу (прадстаўляюцца на дзяцей, калі яны не былі ўлічаны ў складзе сям'і пры прызначэнні сямейнага капіталу) |
| 6. | Пасведчанне аб смерці альбо даведка органа загса, якая змяшчае звесткі з запісу акта аб смерці, копія рашэння суда аб аб'яўленні грамадзяніна памерлым, аб прызнанні яго без вестак адсутным, копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу альбо пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае выключэнне з складу сям'і грамадзяніна, удакладнены ў яе складзе пры прызначэнні сямейнага капіталу, – у выпадку змянення складу сям'і на дату падачы заявы аб распараджэнні сродкамі сямейнага капіталу |
| 7. | Натарыяльна засведчаныя згоду паўналетніх членаў сям'і, законных прадстаўнікоў непаўналетніх членаў сям'і, у тым ліку не якія адносяцца да членаў сям'і (калі такія маюцца), на прадастаўленне права распараджацца сродкамі сямейнага капіталу аднаму паўналетняму члену сям'і або непаўналетняму члену сям'і ў асобе яго законнага прадстаўніка – пры наяўнасці такога згоды  |

 **Дакументы і (або) звесткі, якія самастойна запытаныя дзяржаўным органам (згодна з пунктам 5 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур» грамадзянін мае права прадставіць гэтыя дакументы і (або) звесткі самастойна):**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Звесткі аб адкрыцці рахункі (асобнага рахунку) па ўліку ўкладу (дэпазіту) "Сямейны капітал" (калі такія звесткі адсутнічаюць у асабістай справе грамадзяніна)<\*\*\*> |
| 2. | Звесткі аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў, адмене ўсынаўлення (удачарэння), адабранні дзіцяці (дзяцей) з сям'і па рашэнні суда, адмове ад дзіцяці (дзяцей) |
| 3. | Звесткі аб наяўнасці не знятай ці не пагашанай ва ўстаноўленым парадку судзімасці за здзяйсненне наўмысных цяжкіх або асабліва цяжкіх злачынстваў супраць чалавека. |

<\*\*\*> Запытваецца пры наяўнасці дакумента, які пацвярджае згоду зацікаўленай асобы на прадстаўленне па запыце ўпаўнаважанага органа іншымі дзяржаўнымі органамі, іншымі арганізацыямі дакументаў і (або) звестак, неабходных для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, якія змяшчаюць інфармацыю, што датычыцца зацікаўленага асобы і якая адносіцца да камерцыйнай або іншай ахоўнай законам таямніцы, калі зацікаўленая асоба не падало такія дакументы і (або) звесткі самастойна.

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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 тел 7 46 86**

**2.50.** Прыняцце рашэння аб унясенні змяненняў у рашэнне аб прызначэнні сямейнага капіталу і выдача выпіскі з такога рашэння

 Працэдура выконваецца **бясплатна.**

 Рашэнне аб прызначэнні (адмове ў прызначэнні) сямейнага капіталу прымаецца на працягу **10 дзён** з дня падачы заявы.

|  |
| --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Заява з указаннем прычыны, па якой зварот за адкрыццём дэпазітнага рахунку члена сям'і, якому прызначаны сямейны капітал, немагчыма |
|  2. | Пашпарт або іншы дакумент які сведчыць асобу |
| 3. | Пасведчанне аб смерці альбо даведка органа загса, якая змяшчае звесткі з запісу акта аб смерці, копія рашэння суда аб аб'яўленні грамадзяніна памерлым, аб прызнанні яго без вестак адсутным, копія пастановы (вызначэння) суда, органа крымінальнага праследавання аб аб'яўленні вышуку грамадзяніна, копія рашэння суда аб прызнанні грамадзяніна недзеяздольным або іншыя дакументы і (або) звесткі, якія пацвярджаюць немагчымасць звароту за адкрыццём дэпазітнага рахунку члена сям'і, якому прызначаны сямейны капітал |

***Прыём заяў ажыццяўляе служба «Адно акно» Зэльвенскага райвыканкама - г. п. Зэльва, вул. 17 Верасня, 29, 1 паверх, тэлефон – 7-48-72.***

***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 тел 7 46 86**

**3.2.Выдача пасведчання інваліда Вялікай Айчыннай вайны**

 Пасведчанне выдаецца **бясплатна.** У працягу **5 працоўных дзён** з дня падачы заявы. Тэрмін дзеяння пасведчання – на тэрмін ўстанаўлення інваліднасці.

|  |
| --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Заяву |
| 2 | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 3 | Заключение МРЭК |
| 4 | Одна фотография заявителя размером 30x40мм |

***Прием заявлений осуществляет служба «Одно окно» Зельвенского райисполкома - г.п. Зельва, ул. 17 Сентября, 29, 1 этаж, телефон – 7-48-72.***

***Должностные лица, ответственные за совершениеадминистративной процедуры:***

**Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

в отсутствие Стрыжычэнка А.М. ответственным за совершение административной процедуры является

**Янушчанка Елена Васильевна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30, тел. 3 29 93**

**3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований комитете государственного контроля, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)**

 Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия удостоверения – на срок установления инвалидности.

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 3. | Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии |
| 4. | Одна фотография заявителя размером 30x40мм |

***Прием заявлений осуществляет служба «Одно окно» Зельвенского райисполкома - г.п. Зельва, ул. 17 Сентября, 29, 1 этаж, телефон – 7-48-72.***

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

в отсутствие Стрыжычэнка А.М. ответственным за совершение административной процедуры является

**Янушчанка Елена Васильевна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30, тел. 3 29 93**

**3.4. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны**

 **Удостоверение выдается бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления. Срок действия удостоверения – бессрочно.**

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение |
| 4. | Одна фотография заявителя размером 30x40мм |

***Прием заявлений осуществляет служба «Одно окно» Зельвенского райисполкома - г.п. Зельва, ул. 17 Сентября, 29, 1 этаж, телефон – 7-48-72.***

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

в отсутствие Стрыжычэнка А.М. ответственным за совершение административной процедуры является

**Янушчанка Елена Васильевна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30, тел. 3 29 93**

**3.5. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях, организациях города и награжденных медалью «За оборону Ленинграда» и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»**

 Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия удостоверения – бессрочно.

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Удостоверение к медали или знаку |
| 4. | Одна фотография заявителя размером 30x40мм |

***Прием заявлений осуществляет служба «Одно окно» Зельвенского райисполкома - г.п. Зельва, ул. 17 Сентября, 29, 1 этаж, телефон – 7-48-72.***

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

в отсутствие Стрыжычэнка А.М. ответственным за совершение административной процедуры является

**Янушчанка Елена Васильевна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30, тел. 3 29 93**

**3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской**

**службы (служебных обязанностей)**

 Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия удостоверения: родителям – бессрочно, Для супруги (супруга) – до вступления в новый брак.

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 3. | Извещение о гибели (смерти) военнослужащего |
| 4. | Свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями |
| 5. | Свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (вступившим) в новый брак  |
| 6. | Одна фотография заявителя размером 30x40мм |

***Прием заявлений осуществляет служба «Одно окно» Зельвенского райисполкома - г.п. Зельва, ул. 17 Сентября, 29, 1 этаж, телефон – 7-48-72.***

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

в отсутствие Стрыжычэнка А.М. ответственным за совершение административной процедуры является

**Янушчанка Елена Васильевна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30, тел. 3 29 93**

**3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах»**

Справка выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия справки – на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца.

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

***Прием заявлений осуществляет служба «Одно окно» Зельвенского райисполкома - г.п. Зельва, ул. 17 Сентября, 29, 1 этаж, телефон – 7-48-72.***

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

в отсутствие Стрыжычэнка А.М. ответственным за совершение административной процедуры является

**Янушчанка Елена Васильевна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30, тел. 3 29 93**

**3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы второй мировой войны. Срок действия удостоверения – бессрочно.

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Одна фотография заявителя размером 30x40мм |

***Прием заявлений осуществляет служба «Одно окно» Зельвенского райисполкома - г.п. Зельва, ул. 17 Сентября, 29, 1 этаж, телефон – 7-48-72.***

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

в отсутствие Стрыжычэнка А.М. ответственным за совершение административной процедуры является

**Янушчанка Елена Васильевна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30, тел. 3 29 93**

**3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС,**

**других радиационных аварий**

 Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** после вынесения комиссией соответствующего решения. Срок действия удостоверения – на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями, на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения, бессрочно – для иных лиц.

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Заявление |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Две фотографии заявителя размером 30x40мм |

***Прием заявлений осуществляет служба «Одно окно» Зельвенского райисполкома - г.п. Зельва, ул. 17 Сентября, 29, 1 этаж, телефон – 7-48-72.***

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Юркевич Наталья Тадеушевна**, начальник управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел.7 02 51**

в отсутствие Юркевич Н.Т. ответственным за совершение административной процедуры является

**Чергейко Татьяна Владимировна**, начальник отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30 тел. 7 02 41**

**3.14** **. Выдача пенсионного удостоверения**

 Пенсионное удостоверение выдается **бесплатно** в день обращения после принятия решения о назначении пенсии. Срок действия удостоверения – на срок назначения пенсии.

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 2. | Одна фотография заявителя размером 30x40мм |

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Янушчанка Елена Васильевна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30, тел. 3 29 93**

в отсутствие Янушчанка Е.В. ответственным за совершение административной процедуры является

**Чергейко Татьяна Владимировна**, начальник отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30,тел. 7 02 41**

**3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи**

 Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **15 рабочих дней** со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**. Срок действия вкладыша на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной.

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Заявление  |
| 2. | Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей |
| 3. | Свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке |
| 4. | Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  |
| 5. | Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) |

 **Перечень самостоятельно запрашиваемых документов и (или)  сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, предоставляемых гражданином, согласно Решения Гродненского областного исполнительного комитета от 28 апреля 2015 г. № 236**  *«*[*Об установлении перечня документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан*](http://www.pravo.by/main.aspx?guid=12551&p0=R915r0071262&p1=1&p5=0)*»*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета  |
| 2. | Сведения об отсутствии факта выдачи удостоверения второму родителю по его месту жительства (месту пребывания) |
| 3. | Копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, копии решения суда о том, с кем из родителей проживают дети после расторжения брака, Соглашение о детях, другие документы (при необходимости) |

***Прием заявлений осуществляет служба «Одно окно» Зельвенского райисполкома - г.п. Зельва, ул. 17 Сентября, 29, 1 этаж, телефон – 7-48-72.***

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

 **Новицкая Мария Иосифовна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 28, тел. 7 00 10**

в отсутствие Навіцкай М.И. ответственными за совершение административной процедуры являются

**Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

**3.16.Выдача вкладыша к удостоверению инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств из числа лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4. и 3.7 пункт 3 статьи 3 Закона Республики Беларусь от 14 июня 2007 г.**

**«О государственных социальных льготах и гарантиях для отдельных категорий граждан»**

Вкладыш выдается **бесплатно** в течение **10 рабочих дней** со дня обращения. Срок действия вкладыша – бессрочно.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

 **Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

в отсутствие Стрыжычэнка А.М. ответственным за совершение административной процедуры является

**Янушчанка Елена Васильевна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30, тел. 3 29 93**

**3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **10 рабочих дней** со дня обращения. Срок действия удостоверения – бессрочно.

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 2. | Одна фотография заявителя размером 30х40 мм. |

***Прием заявлений осуществляет служба «Одно окно» Зельвенского райисполкома - г.п. Зельва, ул. 17 Сентября, 29, 1 этаж, телефон – 7-48-72.***

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

в отсутствие Стрыжычэнка А.М. ответственным за совершение административной процедуры является

**Янушчанка Елена Васильевна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30, тел. 3 29 93**

**3.18. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств**

Удостоверение выдается **бесплатно** в течение **10 рабочих дней** со дня обращения. Срок действия удостоверения – бессрочно.

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**  |
| 1. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 2. | Одна фотография заявителя размером 30х40 мм. |

***Прием заявлений осуществляет служба «Одно окно» Зельвенского райисполкома - г.п. Зельва, ул. 17 Сентября, 29, 1 этаж, телефон – 7-48-72.***

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

в отсутствие Стрыжычэнка А.М. ответственным за совершение административной процедуры является

**Янушчанка Елена Васильевна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 30, тел. 3 29 93**

**3.20. Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для**

**отдельных категорий граждан»**

 Вкладыш выдается **бесплатно** в течение **10 рабочих дней** со дня обращения. Срок действия вкладыша – бессрочно.

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**  |
| 1. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |

***Прием заявлений осуществляет служба «Одно окно» Зельвенского райисполкома - г.п. Зельва, ул. 17 Сентября, 29, 1 этаж, телефон – 7-48-72.***

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Новицкая Мария Иосифовна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 28, тел. 7 00 10**

в отсутствие Навіцкай М.И. ответственными за совершение административной процедуры являются

**Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

**3.21. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах**

**3.1 - 3.6, 3.8, 3.12-3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня**

 Дубликат удостоверения выдается **бесплатно** в течение **10 дней** со дня подачи заявления. Срок действия дубликата удостоверения – на срок действия удостоверения.

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | Пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность |
| 4. | Одна фотография заявителя размером 30x40мм (не предоставляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи) |

**Перечень самостоятельно запрашиваемых документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, предоставляемых гражданином: дополнительно документы и (или) сведения не запрашиваются**

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Новицкая Мария Иосифовна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 28, тел. 7 00 10**

в отсутствие Навіцкай М.И. ответственными за совершение административной процедуры являются

**Стрыжычэнка Анастасия Михайловна**, главный специалист отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 34 тел. 7 46 86**

**20.2.31. Выдача справки о страховании гражданина,**

**проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего)**

**при исполнении обязанностей альтернативной службы**

 ***Процедура выполняется в течение 5 дней. Срок действия справки – бессрочно. Административная процедура осуществляется бесплатно.***

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |
| 2. | Свидетельство о заключении брака |
| 3. | Свидетельство о рождении |

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Грецкая Елена Ивановна**, заместитель начальника отдела по труду и занятости управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 20, тел. 7 02 35**

в отсутствие Грецкой Е.И.. ответственным за совершение административной процедуры является

**Акулова Елена Ивановна**, главный специалист отдела по труду и занятости управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 20, тел. 3 29 90**

**20.61. Выдача справки о направлении на альтернативную службу**

 Процедура выполняется в течение **3 дней** с момента обращения. Срок действия справки – **на период службы.** Административная процедура осуществляется **бесплатно.**

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200** |
| 1. | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность |

***Должностные лица, ответственные за совершение административной процедуры:***

**Грецкая Елена Ивановна**, заместитель начальника отдела по труду и занятости управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 20, тел. 7 02 35**

в отсутствие Грецкой Е.И.. ответственным за совершение административной процедуры является

**Акулова Елена Ивановна**, главный специалист отдела по труду и занятости управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, **кабинет № 20, тел. 3 29 90**