# **Пералік адміністрацыйных працэдур,**

# **якія ажыццяўляюцца упраўленнем 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 пасадзе.**

Працэдура выконваецца **бясплатна** на працягу **5 дзён з дня** 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** | |
| - | - |

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

**Шостак Таццяна Сямёнаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**, у адсутнасць Шостак Т. С. 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**

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

Працэдура выконваецца **бясплатна** на працягу **5 дзён з дня** 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** | |
| - | - |

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

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

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

**Шостак Таццяна Сямёнаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 902.4. Выдача даведкі аб памеры заработнай платы**

**(грашовага забеспячэння, штомесячнага грашовага зместу)**

Працэдура выконваецца **бясплатна** на працягу **5 дзён з дня** 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** | |
| - | - |

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

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

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

**Шостак Таццяна Сямёнаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**

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

Працэдура выконваецца **бясплатна** на працягу 10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту або прадстаўлення дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі, неабходнай для назначэння дапамогі, - 1 месяц.

Прызначаецца дапамога на тэрмін, указаны 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**  **Указа Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт ці 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 правядзенне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Шостак Таццяна Сямёнаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**, у адсутнасць Шостак Т. С. 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 робіцца **бясплатна.**

Рашэнне аб назначэнні дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці прымаецца на працягу 10 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. | Заява |
| 2. | Пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 3. | Даведка аб нараджэнні дзіцяці (за выключэннем асоб, якія ўсынавілі (ўдачарылі) дзіця ва ўзросце да 6 месяцаў, назначаных 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, усынавіцеля (удачарыцеля), апекуна дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь не менш як 6 месяцаў у агульнай складанасці ў межах 12 каляндарных месяцаў, якія папярэднічаюць месяцу нараджэння дзіцяці, зарэгістраванага па месцы жыхарства у 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 прытулак у Рэспубліцы Беларусь), - у выпадку, калі дзіця нарадзіўся за межамі Рэспублікі Беларусь |
| 5. | Пасведчанні аб нараджэнні, смерці дзяцей, у тым ліку старэйшых за 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 пасведчанняў) |
| 6. | Выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) – для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) дзяцей (прадстаўляецца на ўсыноўленага (удачаранага) дзіцяці (усыноўленых (удачареных) дзяцей)), у адносінах да якога (якіх) заяўнік звяртаецца па назначэнне дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці ) |
| 7. | Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці (прадстаўляецца на ўсіх падапечных дзяцей) |
| 8. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе |
| 9. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў |
| 10. | Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў (удачарыцеляў), апекуноў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі |
| 11. | Дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з дома дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпу, дзіцячай інтэрнатнай установы, дома дзіцяці папраўчай калоніі - у выпадку, калі дзіця знаходзілася ва ўказаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпу |
| 12. | Дакументы, якія пацвярджаюць неатрыманне аналагічнай 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 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 зарэгістраваныя па месцы жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь) |

**Дакументы і (або) звесткі, якія самастойна запытваюцца 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 займаным у дадзеным населеным пункце жылым памяшканні, месцы жыхарства і складзе сям'і. |
| 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 №34, тэл. 7 46 86**

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

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

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

**да 12-тыднёвага тэрміна цяжарнасці**

Рашэнне аб назначэнні дапамогі прымаецца на працягу 10 дзён з 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. | Заява |
| 2. | Пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 3. | Заключэнне медычна-кансультацыйнай камiсii |
| 4. | Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак заяўніка і жонка заяўніка ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі |
| 5. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў |
| 6. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе |

**Дакументы і (або) звесткі, якія самастойна запытваюцца 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 займаным у дадзеным населеным пункце жылым памяшканні, месцы жыхарства і складзе сям'і. |
| 2. | Звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі. |

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

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна** , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34, тэл. 7 46 86**

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

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

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

Рашэнне аб назначэнні дапамогі па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў прымаецца на працягу **10 дзён** з 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. | Заява |
| 2. | Пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 3. | Пасведчанні аб нараджэнні дзяцей (пры выхаванні ў сям'і дваіх і больш непаўналетніх дзяцей - не менш за два пасведчанні аб нараджэнні) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца або прытулак у Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх пасведчанняў) |
| 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 жаданню заяўніка) |
| 6. | Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці |
| 7. | Пасведчанне інваліда або 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 знаходзіцца ў шлюбе |
| 10. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або 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 водпуску па догляду дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў або выпіска (копія) з загада аб прадастаўленні водпуску па догляду дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў (водпускі па догляду дзяцей) – для асоб, якія знаходзяцца ў такім водпуску |
| 13. | Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў (удачарыцеляў), апекуноў) або 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 дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі маці (мачасе) у поўнай сям'і, бацьку ў няпоўнай сям'і, усынавіцелю (удачарыцелю) дзіцяці - пры афармленні водпуску па догляду дзіцяці дасягненні ім узросту 3 гадоў (водпускі па догляду за дзецьмі) або прыпыненні прадпрымальніцкай, натарыяльнай, адвакацкай, рамеснай дзейнасці, дзейнасці па аказанні паслуг у сферы аграэкатурызму ў сувязі з доглядам дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў іншым членам сям'і або сваяком дзіцяці |
| 16 . | Даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) - у выпадку змянення месца выплаты дапамогі |
| 17. | Дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з дома дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпу, дзіцячай інтэрнатнай установы, дома дзіцяці папраўчай калоніі - у выпадку, калі дзіця знаходзілася ва ўказаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпу |
| 18. | Дакументы, якія пацвярджаюць неатрыманне аналагічнай 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 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 зарэгістраваныя па месцы жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь) |

**Дакументы і (або) звесткі, якія самастойна запытваюцца 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 займаным у дадзеным населеным пункце жылым памяшканні, месцы жыхарства і складзе сям'і. |
| 2. | Звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі |

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

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна** , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34, тэл. 7 46 86**

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

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

**2.9 1 Прызначэнне дапамогі сем'ям на дзяцей ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў**

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

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

Дапамога назначаецца на тэрмін да даты наступлення абставін, якія 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. | Заява |
| 2. | Пашпарт ці 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 абставін) |
| 4. | Даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам, - прадастаўляецца на дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў, якое 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 жаданню заяўніка) |
| 6 . | Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці |
| 7. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе |
| 8. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, - для няпоўных сем'яў |
| 9. | Выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавіцеляў (удачарыцеляў), апекуноў (папячыцеляў) або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі |
| 10. | Даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты (даведка аб неатрыманні дапамогі на дзяцей) – у выпадку змянення месца выплаты дапамогі або назначэння дапамогі па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў іншаму сваяку або члену сям'і дзіцяці (дзяцей), якія знаходзяцца ў водпуску па догляду дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў (водпуску па догляду дзяцей) або тым, хто прыпыніў прадпрымальніцкую, натарыяльную, адвакацкую, рамесную дзейнасць, дзейнасць па аказанні паслуг у сферы аграэкатурызму ў сувязі з доглядам дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і які не з'яўляецца дзіцяці (дзецям) маці (мачахай) або бацькам (айчымам) у поўнай сям'і, бацькам у няпоўнай сям'і, усынавіцелем (удачарыцелем) |
| 11. | Дакументы і (або) звесткі аб выбыцці дзіцяці з установы адукацыі з кругласутачным рэжымам знаходжання, установы сацыяльнага абслугоўвання, якая ажыццяўляе стацыянарнае сацыяльнае абслугоўванне, дзіцячай інтэрнатнай установы, дома дзіцяці, прыёмнай сям'і, дзіцячага дома сямейнага тыпу, установы адукацыі, у якой дзіцяці давалася дзяржаўнае забеспячэнне. , дома дзіцяці папраўчай калоніі, установы крымінальна-выканаўчай сістэмы або аб вызваленні яго з-пад варты - у выпадку, калі дзіця знаходзіўся ва ўказаных установах, прыёмнай сям'і, дзіцячым доме сямейнага тыпу, пад вартай. |

**Дакументы і (або) звесткі, якія самастойна запытваюцца 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 займаным у дадзеным населеным пункце жылым памяшканні, месцы жыхарства і складзе сям'і. |
| 2. | Звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі |

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

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна** , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет №**

**34, тэл. 7 46 86**

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

**Янушчанка Алена Васільеўна ,** начальнік 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 назначэнні дапамогі прымаецца на працягу **10 дзён** з 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 назначана дапамога, або па дзень дасягнення дзіцем 16-ці, 18-ці летняга 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. | Заява |
| 2. | Пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 3 | Пасведчанні аб нараджэнні непаўналетніх дзяцей (прадстаўляюцца на ўсіх дзяцей) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, - пры наяўнасці такіх пасведчанняў) |
| 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, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці |
| 6. | Пасведчанне інваліда або 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 знаходзіцца ў шлюбе |
| 11. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або 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)) або 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 яе выплаты - у выпадку змянення месца выплаты дапамогі. |

Дакументы і (або) звесткі, якія самастойна запытваюцца 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 займаным у дадзеным населеным пункце жылым памяшканні, месцы жыхарства і складзе сям'і. |
| 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 вылічаны, асобам, якія выплачваюць страхавыя ўзносы самастойна, – для асоб, якія ўплываюць страхавыя ўзносы самастойна |
| 3. | Звесткі аб сярэдняй колькасці работнікаў камерцыйнай мікраарганізацыі |

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

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна** , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет №34, тэл. 7 46 86**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Заява |
| 2. | Пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 3. | Пасведчанне інваліда або 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. |
| 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, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзіцяці-інваліда ва ўзросце да 18 гадоў |
| 8. | Пасведчанне аб заключэнні шлюбу - у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе |
| 9. | Выпіска (копія) з працоўнай кніжкі заяўніка і (або) іншыя дакументы, якія пацвярджаюць яго незанятасць |
| 10. | Даведка аб знаходжанні ў водпуску па догляду дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў - для працуючых (якія 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 водпуску па догляду дзіцяці да дасягнення ім. узросту 3 гадоў, акадэмічным водпуску |

Дакументы і (або) звесткі, якія самастойна запытваюцца 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 займаным у дадзеным населеным пункце жылым памяшканні, месцы жыхарства і складзе сям'і.  Даведкі аб месцы жыхарства і складзе сям'і ці копіі асабовага рахунку, выдадзенай арганізацыяй , якая ажыццяўляе эксплуатацыю жыллёвага фонду і (або) прадстаўляе жыллёва-камунальныя паслугі, – для асоб, зарэгістраваных па месцы жыхарства (месцу 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 правядзенне адміністрацыйнай працэдуры:***

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна** , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34, тэл. 7 46 86**

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

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

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

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

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 ці іншы дакумент, які сведчыць асобу |

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

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

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

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог** упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 7 02 41**

**ДЛЯ БЕСПРАЦОЎНЫХ ПРАЦЭДУРУ АЖЫЦЦАЎЛЯЮЦЬ**

**Шостак Таццяна Сямёнаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**, у адсутнасць Шостак Т. С. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

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

**2.26 Выдача даведкі аб памеры пенсіі**

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

Тэрмін дзеяння даведак - бестэрмінова.

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

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

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна** , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34 тэл. 7 46 86**

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

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

**2.27 Выдача даведкі аб неатрыманні пенсіі**

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

Тэрмін дзеяння даведак - бестэрмінова.

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

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

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна** , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34, тэл. 7 46 86**

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

**Янушчанка Алена Васільеўна ,** начальнік 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** 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 ці іншы дакумент, які сведчыць асобу |

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

**Шостак Таццяна Сямёнаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**, у адсутнасць Шостак Т. С. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

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

**2.30. Рэгістрацыя грамадзян у якасці беспрацоўных**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце, згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| 2. | Працоўная кніжка (за выключэннем выпадкаў, калі заканадаўчымі актамі не прадугледжана яе запаўненне), а пры яе адсутнасці - даведка аб перыядзе работы, службы па апошнім месцы працы - для асоб, якія ажыццяўлялі 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 работу, грамадзян, якія не мелі на працягу 12 месяцаў, якія папярэднічалі іх рэгістрацыі ў якасці беспрацоўных, аплатнай работы (даходу). ), грамадзян, з якімі працоўныя дагаворы (кантракты) скасаваны да заканчэння тэрміну іх дзеяння па падставах, якія прызнаюцца дыскрэдытуюць абставінамі звальнення) |
| 6. | Дэкларацыя аб даходах па форме, устаноўленай Міністэрствам працы і сацыяльнай абароны |
| 7. | Ваенны білет - для асоб, звольненых з ваеннай або 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-тэхнічную 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, абілітацыі інваліда або індывідуальная праграма рэабілітацыі, абілітацыі дзіцяці-інваліда - для інвалідаў |
| 14. | Копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу або 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 правядзенне адміністрацыйнай працэдуры***

**Шостак Таццяна Сямёнаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**, у адсутнасць Шостак Т. С. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

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

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

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

Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

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

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

**Шостак Таццяна Сямёнаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**, у адсутнасць Шостак Т. С. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры з'яўляецца

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

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

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

Тэрмін дзеяння даведкі - **бестэрмінова** .

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

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

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна** , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34, тэл. 7 46 86**

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

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

**2.35. Выплата дапамогі на пахаванне**

Працэдура ажыццяўляецца **бясплатна.**

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

Выплата дапамогi робiцца адначасова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам пры звароце, згодна з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 № 200** | |
| 1. | Заява асобы, якая ўзяла на сябе арганізацыю пахавання памерлай (загінуўшай) |
| 2. | Пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу заяўніка |
| 3. | Даведка аб смерці - у выпадку, калі смерць зарэгістраваная 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 памерлай (пры іх наяўнасці) – у выпадку смерці асобы, на якую па дадзеных індывідуальнага (персаніфікуючага) уліку дзяржаўнае сацыяльнае страхаванне распаўсюджвалася менш за 10 гадоў |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Даведка аб займаным у дадзеным населеным пункце жылога памяшкання, месцы жыхарства і складзе сям'і на дату смерці (пры неабходнасці) |
| 2. | Звесткі аб адсутнасці рэгістрацыі ў якасці індывідуальнага прадпрымальніка, кіраўніка сялянскай (фермерскай) гаспадаркі (пры неабходнасці) |
| 3. | Даведка аб перыядах выплаты абавязковых страхавых узносаў для назначэння дапамогі на пахаванне. |
| 4. | Даведка аб рэгістрацыі грамадзяніна ў якасці беспрацоўнага |

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

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна** , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 34, тэл. 7 4686**

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

**Янушчанка Алена Васільеўна ,** начальнік 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 № 19, тэл. 3 29 91,**

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

**Стрыжычэнка Анастасія Міхайлаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 28 тэл. 3 29 97**

**па грамадзянам, зарэгістраваным у якасці беспрацоўнага**

**Шостак Таццяна Сямёнаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**, у адсутнасць Шостак Т. С. 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 грамадзянскага служачага**

Працэдура ажыццяўляецца **бясплатна.**

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

Выплата дапамогi робiцца адначасова.

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

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

**Голуб Валянціна Уладзіміраўна** , галоўны бухгалтар упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 19, тэл.**

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

**Стрыжычэнка Анастасія Міхайлаўна** , , галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 28 тэл. 3 29 97**

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

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

Тэрмін дзеяння даведкі - бестэрмінова.

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

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

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

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

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна ,** галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 7 02 41**

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

Пенсійнае пасведчанне выдаецца **бясплатна** на працягу 1 працоўнага дня пры звароце пасля прыняцця рашэння аб прызначэнні пенсіі. Тэрмін дзеяння пасведчання - на тэрмін прызначэння пенсіі.

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

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

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

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

**Навіцкая Марыя Іосіфаўна** , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30,тэл. 7 02 41**

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

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

**пры выкананні абавязкаў альтэрнатыўнай службы**

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

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

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

**Шостак Таццяна Сямёнаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**, у адсутнасць Шостак Т. С. 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**

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

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

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

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

**Шостак Таццяна Сямёнаўна**, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 3 29 90**, у адсутнасць Шостак Т. С. 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**