

**Пералік адміністрацыйных працэдур,
якія 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 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 працэдур:

Яцулевіч Ірына Уладзіміраўна, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 20, тэл. 7 02 41, у адсутнасць Яцулевіч І.У. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур 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 працэдур:

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 працэдур 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. 7 02 41

2.4. Выдача даведкі аб памеры зароботнай 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. 7 02 41

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 зароботнай 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:

Яцулевіч Ірына Уладзіміраўна, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 20, тэл. 7 02 41, у адсутнасць Яцулевіч І.У. 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 **бясplatна**.

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 (ўдачырылі) 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 (удачырыцеля), апекуна дзіцяці ў Рэспубліцы Беларусь не менш як 6 месяцаў у агульнай складанасці ў межах 12 календарных 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 (удачырылі) 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 (папачыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папачыцелямі) 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 (удачырыцеляў), 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 Рэспубліцы 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 прадставіць 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 працэдур:

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 працэдур з'яўляецца

Шостак Тацияна Сямёнаўна, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 30, тэл. 7 02 41

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.	Заклучэнне медычна-кансультацыйнай камісіі
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 прадставіць 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 працэдур:

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

Шостак Тацияна Сямёнаўна , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 30, тэл. 7 02 41

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 звяроце 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 сям'яў, якія ўсынавілі (удачарылі) дзяцей (прадстаўляецца па жаданню заяўніка)
6.	Копія рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папярчыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папярчыцелямі) 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 аварыяў - 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 сям'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

	дзеінасці, дзеінасці 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 Рэспубліцы Беларусь заключаны міжнародныя дагаворы аб супрацоўніцтве ў галіне сацыяльнай абароны, - для грамадзян Рэспублікі Беларусь, якія працуюць або ажыццяўляюць іншыя віды дзеінасці 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 прадставіць 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 працэдур:

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 працэдур з'яўляецца

Шостак Таццяна Сямёнаўна, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 7 02 41**

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 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. Працедура 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 (папачыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папачыцелямі) 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 (папачыцеляў) 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 працэдур:

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 працэдур з'яўляецца

Шостак Тацияна Сямёнаўна , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 7 02 41**

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 календарнага года, у якім назначана дапамога, або па дзень дасягнення дзіцем 16-ці, 18-ці летняга ўзросту.

Працэдура ажыццяўляецца **бесплатна**.

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 (папярэчальства) – для асоб, назначаных апекунамі (папярэчальцамі) 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 (папярэчальца), 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 (папярэчальцаў)) 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 (папярэчальца)
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 прадставіць 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 працэдур:

Навіцкая Марыя Іосіфаўна, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у праўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет №34, тэл. 7 46 86**
у адсутнасць Навіцкай М.І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур з'яўляецца
Шостак Таццяна Сямёнаўна, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у праўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 7 02 41**

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 (папачыцеля) 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 (папачыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папачыцелямі) 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 (папачыцеля) 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 (папачыцеля) 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 прадставіць 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)
----	--

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 працэдур:

Навіцкая Марыя Іосіфаўна , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у праўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 34, тэл. 7 46 86
у адсутнасць Навіцкай М.І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур з'яўляецца
Шостак Таццяна Сямёнаўна , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у праўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 30, тэл. 7 02 41

2.20. Выдача даведкі аб утрыманні аліментаў і іх памеры

Працедура выконваецца **бесплатна** на працягу **5 дзён** са дня звароты.

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 працэдур:

Шостак Таццяна Сямёнаўна , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у праўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 30, тэл. 7 02 41
у адсутнасць Шостак Т.С. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур з'яўляецца
Навіцкая Марыя Іосіфаўна , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у праўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 30, тэл. 7 02 41
ДЛЯ БЕСПРАЦОЎНЫХ ПРАЦЭДУРУ АЖЫЦЦАЎЛЯЮЦЬ
Яцулевіч Ірына Уладзіміраўна, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 20, тэл. 7 02 41, у адсутнасць Яцулевіч І.У. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур 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 **бесплатна** 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 працэдур:

Навіцкая Марыя Іосіфаўна , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у праўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 34 тэл. 7 46 86
у адсутнасць Навіцкай М.І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур з'яўляецца
Шостак Таццяна Сямёнаўна , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у праўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 30, тэл. 7 02 41

2.27 Выдача даведкі аб неатрыманні пенсіі

Даведкі выдаюцца **бясplatна** 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 працэдур:

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 працэдур з'яўляецца

Шостак Таццяна Сямёнаўна, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 30, тэл. 7 02 41**

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

Працедура выконваецца **бясplatна** 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 працэдур:

Яцулевіч Ірына Уладзіміраўна, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, **кабінет № 20, тэл. 7 02 41**, у адсутнасць Яцулевіч І.У. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур 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 **бясplatна** 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 прадпрыемстваў 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, сярэдняю спецыяльную, прафесійна-тэхнічную адукацыю ў дзённай форме атрымання адукацыі за кошт сродкаў рэспубліканскага і (або) мясцовых бюджэтаў
12.	Заклучэнне 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 працэдур

Яцулевіч Ірына Уладзіміраўна, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 20, тэл. 7 02 41, у адсутнасць **Яцулевіч І.У.** адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур 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 працэдур:

Яцулевіч Ірына Уладзіміраўна, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 20, тэл. 7 02 41, у адсутнасць Яцулевіч І.У. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур 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 прадастаўляюцца 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 працэдур:

Навіцкая Марыя Іосіфаўна, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 34, тэл. 7 46 86
у адсутнасць Навіцкай М.І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур з'яўляецца
Шостак Таццяна Сямёнаўна, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 30, тэл. 7 02 41

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 дапамогі робіцца адначасова.

Дакументы і (або) звесткі, якія прадастаўляюцца 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 працэдур, 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 працэдур:

Навіцкая Марыя Іосіфаўна , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 34, тэл. 7 4686 у адсутнасць Навіцкай М.І. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур з'яўляецца

Шостак Таццяна Сямёнаўна , галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 30, тэл. 7 02 41
на непрацуючым грамадзянам

Голуб Валянціна Уладзіміраўна , галоўны бухгалтар у працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 19, тэл. 3 29 91, у адсутнасць Голуб В.У. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур з'яўляецца

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

па грамадзянам, зарэгістраваным у якасці беспрацоўнага

Яцулевіч Ірына Уладзіміраўна, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ў працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 20, тэл. 7 02 41, у адсутнасць Яцулевіч І.У. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур з'яўляецца

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

2.35.1 Выплата аднаразовай дапамогі ў выпадку смерці дзяржаўнага грамадзянскага служачага

Працедура ажыццяўляецца бясплатна.

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

Выплата дапамогі робіцца 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 апошнія месца дзяржаўнай грамадзянскай службы памерлага

Службовыя асобы, адказныя за правядзенне адміністрацыйнай працэдур:

Голуб Валянціна Уладзіміраўна , галоўны бухгалтар у працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 19, тэл. у адсутнасць Голуб В.У. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур з'яўляецца

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

2.43.Выдача даведкі аб памеры штотомсячнага грашовага ўтрымання

Працэдура выконваецца **бясplatна** 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 у праўлення 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 у праўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 30, тэл. 7 46 86

3.14 . Выдача пенсійнага пасведчання

Пенсійнае пасведчання выдаецца **бясplatна** 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 у праўлення 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

Шостак Тацияна Сямёнаўна, галоўны спецыяліст аддзела пенсій і дапамог у праўлення 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 **бясplatна**.

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.	Пасведчання аб заключэнні шлюбу

Службовыя асобы, адказныя за правядзенне адміністрацыйнай працэдур:

Яцулевіч Ірына Уладзіміраўна, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 20, тэл. 7 02 41, у адсутнасць Яцулевіч І.У. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур 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

20.6¹. 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 працэдур:

Яцулевіч Ірына Уладзіміраўна, галоўны спецыяліст аддзела па працы і занятасці аддзела па працы і занятасці ўпраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне райвыканкама, кабінет № 20, тэл. 7 02 41, у адсутнасць Яцулевіч І.У. адказным за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур 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