|  |
| --- |
| **Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации** |
| **Номер административной процедуры по перечню – 2.32** |
| **Служба «одно окно» райисполкома** **Макина Ирина Александровна –** главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома на время её отсутствия**Кицарь Жанна Сергеевна -** заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкомаг.п.Бешенковичи, ул.Чуклая, д.13, каб.18, телефон: 8 02131 6 40 47, 142**Режим работы и график приема заинтересованных лиц:**понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00четверг – с 8.00 до 20.00обеденный перерыв с 13.00 до 14.002-я суббота месяца с 9.00 до 13.00 (по предварительной записи)**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО УПРАВЛЕНИЮ ПО ТРУДУ, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ БЕШЕНКОВИЧСКОГО РАЙИСПОЛКОМА****Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защите Бешенковичского райисполкома ул. Коммунистическая, 10 кабинет № 38, тел. 6-51-22;****Шаберт Марина Артуровна**, главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений,  **кабинет № 38, тел. 6-53 -42****в ее отсутствие: Михайлова Людмила Алексеевна**, главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений.**Время приема граждан:**понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры  | заявлениесведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления  |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые специалистом | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета **----** |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц. |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно  |
| Порядок представления заинтересованному лицу документов и (или) сведений  | бесплатно |
| Порядок выдачи справок иных документов заинтересованному лицу  | документы выдаются заинтересованному лицу лично, либо через полномочного представителя |