

## **Административная процедура**

(Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

### **2.32 Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации**

**Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним:** служба «одно окно» Речицкого районного исполнительного комитета по адресу г. Речица, пл. Октября, 2, 1 этаж, **режим работы:** понедельник, среда, пятница 8.00 - 17.00; вторник, четверг: 11.00 - 20.00, суббота 9.00 - 13.00; обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 (понедельник, среда, пятница); 15.00 - 16.00 (вторник, четверг), воскресенье – выходной

**Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры** – комитет по труду, занятости и социальной защите Минского городского исполнительного комитета, управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите городского, районного исполнительных комитетов

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  
заявление;

сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.

**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** - одновременно

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных:**

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (с указанием сведений о месте жительства и состава семьи) (при необходимости)

**Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры** – начальник управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома Сидорова Анжелика Георгиевна

**Осуществление указанной административной процедуры выполняют** специалисты отдела занятости населения управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома: г. Речица, ул. Советская, 80, 2-й этаж тел.5-46 11; 5 46 11; 5 44 31

ФОРМА заявления 2.32

Приложение 9  
к постановлению  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
30.11.2006 № 149

В \_\_\_\_\_ по труду, занятости и социальной защите  
\_\_\_\_\_ гор(рай)исполкома безработного  
(гражданина в период профессиональной подготовки,  
переподготовки, повышения квалификации и освоения  
содержания образовательной программы обучающих  
курсов) \_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется) заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(номер, наименование государственного органа,

выдавшего документ, удостоверяющий личность,

дата выдачи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оказании материальной помощи**

Прошу оказать мне материальную помощь в связи \_\_\_\_\_

Прилагаю документы в количестве \_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_ листах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Уведомление о принятом административном решении направить:

- посредством смс оповещения  
 по почте

Документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия и подпись специалиста, принявшего документы)

