Административная процедура № 2.26.

Выдача справки о размере пенсии

Ответственный за выполнение административной процедуры - заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета (далее-управление) Касперович С.А., заместитель начальника отдела пенсионного обеспечения Савчук С.Я. главные специалисты: Рачок О.А., Барташевич И.Т., Язвинская А.Л., Калоша Н.Н.

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 801717 51572, 51564, 51558, 51563

Документы или сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -

бессрочно

Административная процедура № 2.27.

Выдача справки о неполучении пенсии

Ответственный за выполнение административной процедуры - заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета (далее-управление) Касперович С.А., заместитель начальника отдела пенсионного обеспечения Савчук С.Я. главные специалисты: Рачок О.А., Барташевич И.Т., Язвинская А.Л., Калоша Н.Н.

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 801717 51572, 51564, 51558, 51563

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно

Административная процедура № 2.30.

Регистрация граждан в качестве безработных

Ответственный за выполнение административной процедуры заместитель начальника отдела занятости и трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Мишук Людмила Вячеславовна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751559

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, а в случае ее отсутствия справка о периоде работы, службы по последнему месту работы-для лиц, осуществлявших трудовую деятельность;

- гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии),- для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности);

- документ об образовании, документ об обучении;

- справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты ( за исключением граждан впервые ищущих работу, граждан не имевших в течении 12 месяцев, предшествующих их регистрации в качестве безработных оплачиваемой работы (дохода), граждан, с которыми трудовые договора (контракты) расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения;

- декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты;

- военный билет – для лиц, уволенных с военной или альтернативной службы, а также службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям;

- свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства);

- удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

- справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы;

- справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально- техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов;

- заключение врачебно-консультационной комиссии – для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе;

- индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида, реабилитации, абилитации ребенка-инвалида  – для инвалидов;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

1 рабочий день

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно

Административная процедура № 2.31.

Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного

Ответственный за выполнение административной процедуры заместитель начальника отдела занятости и трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Мишук Людмила Вячеславовна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 801717 51559

Документы и (или) сведения, представляемые

гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

1 рабочий день

Срок действия справки – бессрочно

Административная процедура № 2.34.

Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи

Ответственный за выполнение административной процедуры - заведующий сектором материально-бытового обеспечения управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Судник Ольга Валерьевна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751578

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -

1 рабочий день

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -бессрочно

Административная процедура № 2.35.

Выплата пособия на погребение

Ответственный за выполнение административной процедуры заведующий сектором материально-бытового обеспечения управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Судник О.В., заместитель начальника отдела пенсионного обеспечения Савчук С.Я. главные специалисты: Рачок О.А., Барташевич И.Т., Язвинская А.Л., Калоша Н.Н.

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751578

Документы или сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя- справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;

- свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;

- свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);

- справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет;

- трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости);

- сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости);

- справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение;

- информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости)

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -

1 рабочий день 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

Административная процедура № 2.35-1

Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего

Ответственный за выполнение административной процедуры -заместитель начальника отдела пенсионного обеспечения Савчук С.Я. главные специалисты: Рачок О.А., Барташевич И.Т., Язвинская А.Л., Калоша Н.Н.

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 80171751563

Документы или сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения;

- свидетельство о смерти;

- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

законодательством не предусмотрены

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -

5 рабочих дней со дня подачи заявления

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно

Административная процедура № 2.43.

Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания

Ответственный за выполнение административной процедуры - заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета Касперович Светлана Александровна

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 801717 51572, 51564, 51558, 51563

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно

Административная процедура № 3.14.

Выдача пенсионного удостоверения

Ответственный за выполнение административной процедуры заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Столбцовского районного исполнительного комитета (далее - управление) Касперович С.А., заместитель начальника отдела пенсионного обеспечения Савчук С.Я. главные специалисты: Рачок О.А., Барташевич И.Т., Язвинская А.Л., Калоша Н.Н.

Адрес: г.Столбцы, ул.Социалистическая, 40

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 8.00 – 20.00 (перерыв с 15.00 до 16.00)

Контактный телефон: 801717 51572, 51564, 51558, 51563

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

1 рабочий день при обращении после принятия решения о назначении пенсии

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры-

на срок назначения пенсии