АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.30.

**Регистрация граждан в качестве безработных**

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  • трудовая книжка (при ее наличии)  • гражданско-правовой договор (при его 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  • декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты  • военный билет и справка о размере денежного довольствия по последней воинской должности на день увольнения по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты, - для уволенных с военной службы  • 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  • заключение врачебно-консультационной комиссии - для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе  • индивидуальная программа реабилитации 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 |
| Документы, запрашиваемые райисполкомом в других государственных органах, иных организациях | • справка о профессиональной подготовке или повышении квалификации за последние пять лет, предшествующие высвобождению - по высвобожденным работникам в случаях направления их на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (у нанимателей)  • справка о размере пособия по лицам, получающим пособия (за исключением пособий семьям, воспитывающим детей) (по месту получения пособия)  • справка о размере пенсии по лицам, получающим пенсии по инвалидности (по месту получения пенсии) |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| К сведению граждан!  С вопросами по осуществлению данной административной процедуры  Вы можете обратиться:  • в службу «Одно окно» райисполкома: г. Кировск, ул.Кирова, 80, каб. 4, тел. (802237) 79-1-50, 79-1-51.  Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00  или  • в отдел труда, заработной платы и занятости населения управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома к Овсяник Любови Викторовне, заместителю начальника отдела труда, заработной платы и занятости населения управления, каб.12 тел. (802237) 79124.  Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.  В случае временного отсутствия Овсяник Л.В. – Пинчук Юлии Александровне, старшему инспектору отдела труда, заработной платы и занятости населения управления, каб.11, (802237) 79125. Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.  ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:  Комитет по труду и социальной защите Могилевского областного исполнительного комитета,  212030, г. Могилев, ул. Первомайская, 71, тел. (80222) 252379.  Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней | |