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

*Процедуру осуществляет:* ***Иодо Марина Александровна****, начальник отдела занятости управления по труду, занятости и социальной защите (райисполком, 2 этаж, каб. №212, тел. 55-2-33).*

г**рафик приема**: понедельник-пятница **с 8.00 –17.00,** перерыв:  **13.00 – 14.00, 17.00 – 19.00, суббота с 8.00 до 13.00** (по отдельному графику)выходной: воскресенье.

*В случае временного отсутствия Иодо М.А. ее обязанности выполняет Карабан Ольга Владимировна, главный специалист сектора занятости управления по труду, занятости и социальной защите (райисполком, 2 этаж, каб. №212, тел. 55-2-33).*

***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.

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

- справка о месте жительства и составе семьи безработного, гражданина в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

***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.*

***Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:***

*- бесплатно.*

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

- единовременно.

✓ *Документы, запрашиваемые управлением по выполнению административных процедур в других государственных органах, также могут быть представлены гражданами самостоятельно*