|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  административной процедуры | **Выплата пособия (материальной помощи) на погребение** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.35.** | |
| ДОКУМЕНТЫ И (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* |
| Документы и (или)  сведения, запрашиваемые  ответственным  специалистом | *не запрашиваются* |
| 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) | *единовременно* |
| Порядок обращения | *лично либо через полномочного представителя* |
| Порядок выдачи справок | *Пособие выплачивается гражданам лично либо полномочному представителю, либо заказной почтой* |

**Ответственное лицо:**

САРУЛЬ ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА,

ЕРМАК ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА,

бухгалтера по начислению заработной платы на условиях взаимозаменяемости

**Адрес:** ул. Коммунистическая, 8, 1 этаж, кабинет № 9

**Контактный телефон:** 5 01 87

**Время приема:** с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

Суббота и воскресенье – выходные.