|  |  |
| --- | --- |
| **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  -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 ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ | - сведения о регистрации в качестве безработного умершего на день наступления смерти  - справка из отдела экономики администрации района о том, зарегистрирован ли умерший индивидуальным предпринимателем  - справка о прописке умершего на день смерти  - трудовая книжка (копия) |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении адм. 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 |
| Порядок представления гражданами документов | - |
| Порядок выдачи справок иных документов гражданам | документы выдаются при личном обращении граждан |
| **Ответственный (по месту работы):**  **Третьякевич Оксана Сергеевна,**  **главный специалист отдела по образованию,**  **каб. 2.6., тел. 66 02 18**  **в ее отсутствие:**  **Тарарышко Светлана Ивановна,**  **заведующий ГУ "Учебно-методический кабинет Витебского района",**  **каб. 2.2., тел. 66 65 74**  **Время осуществления административной процедуры:**  **Понедельник-пятница с 08:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00** | |