**ПРОЦЕДУРА № 2.35**

**ВЫДАЧА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Столбцовского района»**

**г. Столбцы, ул. Социалистическая, 17**

 **кабинет № 12, № 15**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**Сакович Людмила Петровна**

главный бухгалтер

**Кужель Наталья Михайловна**

начальник отдела расчетов по заработной плате

ТЕЛЕФОНЫ:

**5-91-22, 5-91-24**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 8.00-17.00**

**обед 13.00 – 14.00, выходные суббота, воскресенье**

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

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

2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;

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

5.свидетельство о рождении (при его наличии) в случае смерти ребенка (детей);

6.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.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**БЕСПЛАТНО**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

**В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ ОБРАЩЕНИЯ**

СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА (РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**БЕССРОЧНО**