АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.35

**Выплата пособия (материальной помощи) на погребение**

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | • заявление (форма заявления) 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, запрашиваемые (приобщаемые) райисполкомом в других государственных органах, иных организациях | Информация о наличии сведений об умершем гражданине в республиканской базе данных персонифицированного учета, - в случае смерти гражданина не относящегося к категории безработного, пенсионера, работающего |
| 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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| 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 социальной защиты, пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома к главным специалистам Чайке Галине Михайловне, Давыдович Раисе Александровне, тел. (802237) 79121.   Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.  В случае временного отсутствия Чайка Г.М., Давыдович Р.А. – к Гринфельд Ирине Евгеньевне, начальнику отдела социальной защиты, пенсий и пособий управления, каб. 14, тел. (802237) 79121. Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.   * или в отдел труда, заработной платы и занятости населения управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома к Лукашовой Марине Евгеньевне, старшему инспектору отдела управления, каб.11 тел. (802237) 79125   Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.  В случае временного отсутствия Лукашовой М.Е – заместителю отдела труда, заработной платы и занятости населения управления Дулепко Татьяне Леонидовне, каб.12, (802237) 79124.  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 | |