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

***Процедуру осуществляют****:* ***Старостенко Елена Вацлавовна,*** *заведующий сектора материально-бытового обеспечения УТЗиСЗ управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома (райисполком, 2-ой этаж, каб. №219, тел. 58-1-97)*

***график приема****: понедельник – пятница* ***8.00 – 17.00,*** *перерыв:****13.00 - 14.00****,*

***с 17.00 до 19.00****, суббота с* ***8.00 до 13.00*** *(по отдельному графику) ;*

*В случае временного отсутствия Старостенко Е.В., ее функции выполняет* ***Круглик Зоя Евгеньевна,*** *ведущий специалист управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома (райисполком, 2-ой этаж, каб. №219, тел. 55-2-38)*

**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 или воспитанником учреждения образования, – 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, которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось на 10 лет.

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

- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи

- сведения о неуплате страховых взносов – в случае отсутствия трудовой книжки умершего

***Данные документы и (или) сведения заявитель имеет право предоставить самостоятельно.***

***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*

***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*

Процедура 2.35 Воложинский районный

исполнительный комитет

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего

указать почтовый адрес населенного пункта

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить пособие на погребение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Перечень необходимых документов прилагается.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись Ф.И.О.