АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.35

**ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ (МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ) НА ПОГРЕБЕНИЕ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

**«Заямновская средняя школа»**

**аг. Заямное, переулок Солнечный, д. 5а, 1 этаж, кабинет №12**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА:

**Жданович Марина Фёдоровна**

директор учреждения образования

**Чуйко Мария Марьяновна**

заместитель директора по учебной работе

**Казацкая Мария Чеславовна**

заместитель директора по воспитательной работе

**Хвизюк Жанна Станиславовна**

председатель профсоюзного комитета

ТЕЛЕФОНЫ:

**5-92-05 (директор)**

**7-64-45 (учительская)**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник 8.00-20.00, вторник– пятница 8.00-17.00, без перерыва на обед,**

**суббота 8.00-13.00, без перерыва на обед,**

**выходной воскресенье**

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;
* свидетельства о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;
* свидетельства 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

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**