

ПРОЦЕДУРА №2.35.

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

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:  
**ГУО " Средняя школа №2 г.Столбцы"**

**кабинет № 104**

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА**

**Босая Галина Иосифовна**

секретарь

**Вершеня Алла Францевна**

директор школы

ТЕЛЕФОНЫ:

**+375171775700 (кабинет директора)**

**+375171775703 (приемная)**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**понедельник- пятница с 8.00 до 20.00,**

**перерыв на обед с 13-00 до 14-00,**

**выходные дни - суббота, 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;**
- **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**

**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**