

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.35

Выплата пособия на погребение

(для работников, состоящих (состоявших) в трудовых отношениях)

Осуществляется на основании коллективного договора предприятия

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 заявителя; 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 7. 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 предприятием для осуществления административной процедуры	
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 решения, принимаемого при осуществлении административной процедуры	единовременно

Обращаться в бухгалтерию

Кабинет бухгалтерии, 3 этаж; телефон 58-55-61;

Время работы:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.45;

пятница с 08.00 до 15.45, обед с 12.00 до 12.45

И.о. главного бухгалтера Штурхалев Олег Николаевич