|  |
| --- |
| **Административная процедура № 5.5****Регистрация смерти** |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | Первомайский сельский исполнительный комитет(д.Гольчичи, ул. Центральная, 3А-1) |
| **ФИО, должность работника (работников), номер служебного телефона, время приема** | Управляющий делами – Фетисова Виктория Валерьевна, телефон 94-1-42Во время отсутствия: ведущий специалист – Нежевец Анна Анатольевна, телефон 94-1-40Ежедневно с 8.00 до 17.00, обед – 13.00-14.00, среда с 8.00 до 20.00 |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** |

|  |  |
| --- | --- |
| заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)свидетельства умершего (при их наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусьврачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершимдокумент специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершеговоенный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих |  |

 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом** |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день 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** | бессрочно |