**Адміністрацыйная працэдура № 5.5.**
**Рэгістрацыя смерці**

Дзяржаўны орган, у які грамадзянін павінен звярнуцца: орган загса па апошнім месцы жыхарства, па месцы наступлення смерці, па месцы выяўлення памерлага, па месцы пахавання памерлага або па месцы знаходжання арганізацыі, якая выдала ўрачэбнае пасведчанне аб смерці (мёртванараджэнні) або па месцы знаходжання суда, які вынес рашэнне аб устанаўленні факта смерці або абвяшчэння грамадзяніна памерлым.

Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры:

* заява;
* пашпарты або іншыя дакументы, якія сведчаць асобу памерлага (пры іх наяўнасці) і заяўніка (за выключэннем замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якія хадайнічаюць аб атрыманні статусу бежанца або дадатковай абароны ў Рэспубліцы Беларусь, і замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім дадзена дадатковая абарона ў Рэспубліцы Беларусь);
* пасведчанні памерлага (пры іх наяўнасці) і заяўніка аб рэгістрацыі хадайніцтва аб атрыманні статусу бежанца або дадатковай абароны ў Рэспубліцы Беларусь – для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якія хадайнічаюць аб атрыманні статусу бежанца або дадатковай абароны ў Рэспубліцы Беларусь;
* урачэбнае пасведчанне аб смерці (мёртванараджэнні) або копія рашэння суда аб устанаўленні факта смерці або абвяшчэнні грамадзяніна памерлым;
* дакумент спецыялізаванай арганізацыі, якая ажыццявіла пахаванне памерлага, – у выпадку рэгістрацыі смерці па месцы пахавання памерлаша;
* ваенны білет памерлага – у выпадку рэгістрацыі смерці ваеннаслужачых.

Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры - бясплатна.

Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры:

у дзень падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц.

Тэрмін дзеяння дакумента (пасведчання аб смерці), выдаваемага пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры - бестэрмінова.

Заява аб рэгістрацыі смерці падаецца ў вуснай або пісьмовай форме ў орган, які рэгіструе акты грамадзянскага стану, сваякамі, работнікамі арганізацыі, якая ажыццяўляе эксплуатацыю жыллёвага фонда, адміністрацыяй арганізацыі аховы здароўя, другой арганізацыі па месцы наступлення смерці або па месцы выяўлення памерлага або другой асобай.
Ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры праз прадстаўнiка дапускаецца.

**Час прыёму грамадзян, якія звярнуліся за ажыццяўленнем адміністрацыйнай працэдуры**

Аўторак, серада, чацвер, пятніца: з 08.00 да 13.00, з 14.00 да 17.00,
субота: з 08.00 да 16.00 без перапынку на абед.

Адказны работнік райвыканкаму за прыём заявы грамадзяніна Мілеўская Ірына Аляксандраўна - начальнік аддзела запісу актаў грамадзянскага стану райвыканкама, месца знаходжання: 211117, г.Сянно, вул. Савецкая, д.7а, тэл 5-52-74

Замяняе часова адсутнага адказнага работніка райвыканкама за прыём заявы грамадзяніна Высоцкая Святлана Пятроўна - галоўны спецыяліст аддзела запісу актаў грамадзянскага стану райвыканкама, месца знаходжання: 211117, г.Сянно, вул.Савецкая, д.7а, тел.5 52 74