**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, дадатковай абароны або прытулак 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, дадатковай абароны або прытулак 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.

 **Звесткі і (або) дакументы, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, орган загса запытвае самастойна:**

- копіі запісаў актаў грамадзянскага стану, учыненых органамі загса Рэспублікі Беларусь, і (або) копіі запісаў актаў грамадзянскага стану, учыненых кампетэнтнымі органамі замежных дзяржаў пры наяўнасці міжнародных дагавораў Рэспублікі Беларусь;

-паведамленне Камітэта дзяржаўнай бяспекі ў выпадку рэгістрацыі смерці асоб, рэпрэсаваных па рашэннях несудовых і судовых органаў, - з Камітэта дзяржаўнай бяспекі;

-звесткі аб памерлай асобе (персанальныя дадзеныя) у выпадку адсутнасці дакумента, які сведчыць асобу грамадзяніна Рэспублікі Беларусь, а таксама замежнага грамадзяніна або асобы без грамадзянства, які пастаянна пражывае ў Рэспубліцы Беларусь,- з дзяржаўнай інфармацыйнай сістэму «Рэгістр насельніцтва» (далей- рэгістр насельніцтва) , за выключэннем рэгістрацыі смерці замежнымі ўстановамі;

-іншыя звесткі і (або) дакументы, якія могуць быць атрыманы ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый.

 Сведчанні аб рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану, іншыя дакументы і (або) звесткі, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, таксама могуць быць прадстаўлены грамадзянамі самастойна.

 **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.

Заява аб рэгістрацыі смерці павінна быць зроблена не пазней сямі дзён з моманту наступлення смерці або выяўлення памерлага.

**Час прыёму зацікаўленых асоб,якія звярнуліся за ажыццяўленнем адміністрацыйнай працэдуры**

Аўторак, чацвер, пятніца - з 8.00 да 17.00, перапынак з 13.00 да 14.00

серада - з 11.00 да 20.00, без перапынку (на перыяд часовай адсутнасці аднаго з работнікаў (адпачынак і інш.) - з 11.00 да 20.00, перапынак з 14.00 да 15.00)

субота - з 8.00 да 12.00, перапынак з 12.00 да 12.30,

з 12.30 да 16.30 без прыёму зацікаўленых асоб па іншых пытаннях у сувязі з правядзеннем урачыстых рэгістрацый

нядзеля, панядзелак - выхадныя дні.

**Адказныя за прыём заяў зацікаўленых асоб, падрыхтоўку і выдачу**

**адміністрацыйных рашэнняў:**

211117, г.Сянно, вул.Савецкая, д.7а, тэл.5-52 74

Мілеўская Ірына Аляксандраўна - начальнік аддзела запісу актаў грамадзянскага стану райвыканкама,

Высоцкая Святлана Пятроўна - галоўны спецыяліст аддзела запісу актаў грамадзянскага стану райвыканкама