

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

- заява;
- пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу;
- копія рашэння суда аб устанаўленні факта рэгістрацыі акта грамадзянскага стану;
- дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы

Дакументы і (або) звесткі, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, **не ўключаныя ў пералікі дакументаў і (або) звестак**, якія прадстаўляюцца зацікаўленымі асобамі, вызначаюцца заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах і запытваюцца ўпаўнаважаным органам самастойна.

(п. 3 арт. 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 года № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур»)

Дакументы і (або) звесткі, якія запрашваюцца аддзелам загса:

- копіі запісаў актаў грамадзянскага стану, рэгістрацыя якіх праведзена на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь;
- звесткі і (або) другія дакументы, якія могуць быць атрыманы ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый

Зацікаўленыя асобы пры падачы заявы маюць права самастойна прадставіць дакументы і (або) звесткі, вызначаныя ў пункце 3 артыкула 15.

(п. 4 арт. 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 года № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур»)

Грамадзяне маюць права самастойна прадставіць у адзел загса пасведчанне аб нараджэнні.

Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	1 базавая велічыня за выдачу пасведчання ў сувязі з аднаўленнем запісаў актаў грамадзянскага стану
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	10 дзён са дня падачы заявы
Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якое выдаецца (якое прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бестэрмінова

Адказныя за ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры:

Пасада	Прозвішча, імя, імя па бацьку	№ кабінета	Тэлефон
Начальнік	Сцепанчук Святлана	1	8 (01511) 2-

	Раманаўна		15-30
Галоўны спецыяліст	Карпуць Наталля Георгіеўна	1	8 (01511) 2-13-97