

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

- заява;
- пашпарты або іншыя дакументы, якія сведчаць асобу бацькоў (аднаго з іх), заяўніка (за выключэннем замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якія хадайнічаюць аб прадстаўленні статусу бежанца, дадатковай абароны або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь, і замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім дадзена дадатковая абарона ў Рэспубліцы Беларусь);
- пасведчанне аб рэгістрацыі хадайніцтва аб даванні статусу бежанца, дадатковай абароны або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь – для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якія хадайнічаюць аб даванні статусу бежанца, дадатковай абароны або сховішча ў Рэспубліцы Беларусь;
- пасведчанне аб прадстаўленні дадатковай абароны ў Рэспубліцы Беларусь – для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадстаўленна дадатковая абарона ў Рэспубліцы Беларусь;
- медыцынская даведка аб нараджэнні або копія рашэння суда аб устанаўленні факта нараджэння;
- дакумент, які з'яўляецца падставай для запісу звестак аб бацьку дзіцяці ў запісе акта аб нараджэнні (сумесная заява бацькоў дзіцяці, якія не знаходзяцца ў шлюбе паміж сабой, копія рашэння суда аб устанаўленні бацькоўства), – у выпадку, калі бацькі дзіцяці не знаходзяцца ў шлюбе паміж сабой;
- заява маці дзіцяці, якая пацвярджае, што яе муж, былы муж не з'яўляецца бацькам дзіцяці, пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу фактычнага бацькі дзіцяці, заяву мужа, былога мужа маці дзіцяці, які пацвярджае, што ён не з'яўляецца бацькам дзіцяці, сумесную заяву маці і фактычнага бацькі дзіцяці аб рэгістрацыі ўстанаўлення бацькоўства – у выпадку рэгістрацыі нараджэння дзіцяці ў маці, якая заяўляе, што яе муж, былы муж не з'яўляецца бацькам дзіцяці;
- дакумент, які пацвярджае заключэнне шлюбу паміж бацькамі дзіцяці, – у выпадку, калі шлюб заключаны за межамі Рэспублікі Беларусь;
- дакумент, які пацвярджае скасаванне шлюбу або прызнанне яго несапраўдным паміж бацькамі дзіцяці (за выключэннем дакументаў, выдадзеных органам загса Рэспублікі Беларусь), – у выпадку, калі з дня скасавання шлюбу або прызнання яго несапраўдным да нараджэння дзіцяці прайшло не болей 10 месяцаў.

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 **запрошваюцца ўпаўнаважаным органам самастойна.**

(пункт 4 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур»)

Зацікаўленыя асобы пры падачы заявы могуць самастойна прадставіць дакументы і (або) звесткі, вызначаныя ў пункце 4 артыкула 15.
(пункт 5 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур»)

Дакументы, выдадзеныя кампетэнтнымі органамі замежных дзяржаў, акрамя дакументаў, якія сведчаць асобу грамадзяніна, **прымаюцца пры наяўнасці іх легалізацыі або прастаўлення апостыля**, калі іншае не прадугледжана заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах, а таксама міжнароднымі дагаворамі Рэспублікі Беларусь.

Дакументы, выдадзеныя на замежнай мове, **павінны суправаджацца перакладам на беларускую або рускую мову, засведчаным натарыяльна**, калі іншае не прадугледжана сапраўдным Законам і іншымі актамі заканадаўства аб адміністрацыйных працэдурах.
(пункт 6 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур»)

Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	<ul style="list-style-type: none"> • 2 дня з дня падачы заявы; • 3 дня - пры ўрачыстай рэгістрацыі нараджэння; • у дзень рэгістрацыі заключэння шлюбу - пры адначасовай рэгістрацыі нараджэння, устанаўлення бацькоўства і заключэння шлюбу; • 1 месяц - у выпадку запыту звестак і (або) дакументаў ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый
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 Раманаўна	1	8 (01511) 2-15-30
Галоўны спецыяліст	Карпуць Наталля Георгіеўна	1	8 (01511) 2-13-97