

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

- заява;
- пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу;
- дзве фатаграфіі заяўніка памерам 30 x 40 мм;
- пасведчанні аб рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану, якія падлягаюць замене ў сувязі з рэгістрацыяй перамены прозвішча, уласнага імені, імені па бацьку;
- копіі літаратурных твораў, артыкулаў, нататак – у выпадку выяўлення жадання насіць прозвішча, уласнае імя ў адпаведнасці з літаратурным псеўданімам;
- дакументы, якія пацвярджаюць матывацыю (за выключэннем дакументаў, выдадзеных органам загса Рэспублікі Беларусь), – у выпадку выяўлення жадання насіць прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку, якія адрозніваюцца ад дадзеных пры рэгістрацыі нараджэння, па прычынах, не прызначаных вышэй;
- дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы (прадстаўляецца пры выдачы адпаведнага пасведчання)

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.

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

Дакументы і (або) звесткі, якія запрошваюцца 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

Зацікаўленая асоба пры падачы заявы мае 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 аддзел загса пасведчанне аб нараджэнні.

Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	<b>2 базавыя велічыні</b> за рэгістрацыю перамены прозвішча, уласнага імені, імені па бацьку, уключаючы выдачу пасведчання
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур	<b>2 месяца</b> з дня падачы заявы
Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якое выдаецца (якое прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	бестэрмінова

**Адказныя за ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдур:**

Пасада	Прозвішча, імя, імя па бацьку	№ кабінета	Тэлефон
Начальнік	<b>Сцепанчук Святлана Раманаўна</b>	<b>1</b>	<b>8 (01511) 2-15-30</b>
Галоўны спецыяліст	<b>Карпуць Наталля Георгіеўна</b>	<b>1</b>	<b>8 (01511) 2-13-97</b>