

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

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

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»)

Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	<ul style="list-style-type: none"> ▪ у дзень падачы заявы; ▪ 1 месяц з дня падачы заявы - у выпадку запыту дакументаў і (або) звестак 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