

## Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копия решения суда об установлении факта регистрации акта гражданского состояния;
- документ, подтверждающий внесение платы

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, **не включенные в перечни документов и (или) сведений**, представляемых заинтересованными лицами, определяются законодательством об административных процедурах и **запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно.**

*(пункт 4 статьи 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»)*

Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, указанные в пункте 4 статьи 15.

*(пункт 5 статьи 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»)*

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, кроме документов, удостоверяющих личность гражданина, **принимаются при наличии их легализации или проставления апостиля**, если иное не предусмотрено законодательством об административных процедурах, а также международными договорами Республики Беларусь.

Документы, составленные на иностранном языке, **должны сопровождаться переводом на белорусский или русский язык**, засвидетельствованным нотариально, если иное не предусмотрено настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

*(пункт 6 статьи 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»)*

|  |  |
|--|--|
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры   | <b>1 базовая величина</b> за выдачу свидетельства в связи с восстановлением записей актов гражданского состояния |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры   | <b>10 дней</b> со дня подачи заявления   |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно  |

### Ответственные за осуществление административной процедуры:

| Должность          | Фамилия, имя, отчество              | № кабинета | Телефон           |
|--------------------|-------------------------------------|------------|-------------------|
| Начальник          | <b>Степанчук Светлана Романовна</b> | 1          | 8 (01511) 2-15-30 |
| Главный специалист | <b>Карпуть Наталия Георгиевна</b>   | 1          | 8 (01511) 2-13-97 |