

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

- заява;
- пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу;
- дакумент, які пацвярджае змяненне прозвішча або іншых даных грамадзяніна, – у выпадку іх змянення

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	3 дня з дня падачы заявы – пры наяўнасці адпаведнага запісу акта грамадзянскага стану; 15 дзён - пры неабходнасці правядзення спецыяльнай праверкі; 1 месяц - пры адсутнасці такога запісу
Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якое выдаецца (якое прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	1 год

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