

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.

(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

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»)

Грамадзяне маюць права самастойна прадставіць у аддзел загса пасведчанне аб нараджэнні.

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	Карпучь Наталля Георгіеўна	1	8 (01511) 2-13-97