

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

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения;
- 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 | 1 базовая величина |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 7 дней со дня подачи заявления – при наличии соответствующей записи акта гражданского состояния; 1 месяц - при отсутствии такой записи |
| 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 | Степанчук Светлана Романовна | 1 | 8 (01511) 2-15-30 |
| Главный специалист | Карпуть Наталия Георгиевна | 1 | 8 (01511) 2-13-97 |