

## 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*

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	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>3 дня</b> со дня подачи заявления – при наличии соответствующей записи акта гражданского состояния; <b>15 дней</b> - при необходимости проведения специальной проверки; <b>1 месяц</b> - при отсутствии такой записи
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<b>1 год</b>

**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