|  |  |
| --- | --- |
| **АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА**  Нумар і найменне адміністрацыйнай працэдуры паводле пераліку | |
|  | |
|  | |
| **5.14 Выдача даведак, якія змяшчаюць звесткі з запісаў актаў грамадзянскага стану (аб запісе акта грамадзянскага стану, аб адсутнасці запісу акта аб заключэнні шлюбу), і паведамленняў аб адсутнасці запісу акта грамадзянскага стану** | |
|  | |
| **Пасада, П.І.І., месцазнаходжанне, нумар службовага тэлефона работнікаў, якія ажыццяўляюць прыём дакументаў і выдачу адміністрацыйных рашэнняў.**  **у выніку ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | |
| |  | | --- | |  | | Прыём грамадзян ажыццяўляюць спецыялісты, якія ўзаемазаменныя:  ЯГОРАВА Наталля ВАСІЛЬЕЎНА, начальнік аддзела загс Наваполацкага гарвыканкама,  вул. Маладзёжная, 155, кабінет №5, тэл. 50-78-16  ПЯТРОВА ГАЛІНА ВАЛЕР'ЕЎНА, галоўны спецыяліст аддзела загс Наваполацкага гарвыканкама,  вул. Маладзёжная, 155, кабінет №3, тэл. 50-74-44  МАКУЦЭВІЧ ТАЦЦЯНА УЛАДЗІМІРАЎНА, галоўны спецыяліст аддзела загс Наваполацкага  гарвыканкама, вул. Маладзёжная, 155, кабінет №2, тэл. 50-74-44  **Час працы: аўторак з 8.00 да 13.00, з 14.00 да 18.00, серада-пятніца з 8.00 да 13.00, з 14.00 да 17.00, субота з 9.00 да 17.00, выходныя дні - нядзеля** | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Дзяржаўны орган, у які грамадзянін павінен звярнуцца** | Аддзел загс па месцы жыхарства, а таксама орган загса, архіў органаў загса па месцы захоўвання адпаведнага запісу акта. | | **Форма падачы заявы** | Пісьмовая, вусная.  Ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры праз прадстаўніка дапускаецца. | | **Дакументы і (або)**  **звесткі, якія прадстаўляюцца**  **грамадзянінам**  **для ажыццяўлення**  **адміністрацыйнай**  **працэдуры** | **-**заяву  -пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу  -дакумент, які пацвярджае змену прозвішча ці іншых дадзеных грамадзяніна, - у выпадку іх змены  - дакументы, выдадзеныя кампетэнтнымі органамі замежных дзяржаў, якія пацвярджаюць права зацікаўленай асобы (роднасныя і (або) шлюбныя адносіны, спадчынныя правы) на атрыманне даведак, якія змяшчаюць звесткі з запісаў актаў грамадзянскага стану, паведамленняў аб адсутнасці запісу актаў грамадзянскага стану**.** | | **Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца адказным выканаўцам:** | копіі запісаў актаў грамадзянскага стану, учыненых органамі загса Рэспублікі Беларусь, і (або) копіі запісаў актаў грамадзянскага стану, учыненых кампетэнтнымі органамі замежных дзяржаў пры наяўнасці міжнародных дагавораў Рэспублікі Беларусь;  іншыя звесткі і (або) дакументы, якія могуць быць атрыманы ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый.  Сведчанні аб рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану, іншыя дакументы і (або) звесткі, неабходныя для здзяйснення дзеянняў, таксама могуць быць прадстаўлены грамадзянамі самастойна. | | **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | 3 дні з дня падачы заявы – пры наяўнасці адпаведнага запісу акта грамадзянскага стану,  пры неабходнасці правядзення спецыяльнай праверкі - 15 дзён,  а пры адсутнасці такога запісу - 1 месяц | | **Памер платы, якая спаганяецца пры**  **ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | **бясплатна** | | **Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | **адзін год** | | |
|  |  |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | |  |