|  |  |
| --- | --- |
| **АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА**  Нумар і найменне адміністрацыйнай працэдуры паводле пераліку | |
|  | |
| **5.10 Унясенне змяненняў, дапаўненняў і выпраўленняў у запісы актаў грамадзянскага стану** | |
|  | |
| |  | | --- | | **Пасада, П.І.І., месцазнаходжанне, нумар службовага тэлефона работнікаў, якія ажыццяўляюць прыём дакументаў і выдачу адміністрацыйных рашэнняў.**  **у выніку ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | |
| **Начальнік аддзела загса Наваполацкага гарвыканкама**  **Ягорава Наталля Васільеўна**  **г. Наваполацк вул. Маладзёжная, д.155, кабінет № 5, тэлефон 8 (0214) 50 780 16**  на перыяд адсутнасці начальніка аддзела загса - Ягоравай Наталлі Васільеўны прыём грамадзян ажыццяўляюць спецыялісты, якія ўзаемазаменныя:  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, іншая арганізацыя, а таксама межведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх адносіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган)** | Орган загса па месцы жыхарства заяўніка або па месцы знаходжання запісу акта грамадзянскага стану | | **Форма подачи заявления** | Пісьмовая | | **Дакументы і (або)**  **звесткі, якія прадстаўляюцца**  **грамадзянінам**  **для ажыццяўлення**  **адміністрацыйнай**  **працэдуры** | - **заявление**  **- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**  **- документ, удостоверяющий личность, с записью о национальной принадлежности – в случае изменения национальности в записях актов гражданского состояния**  **- копия решения суда – в случае внесения изменений, исправлений и дополнений в записи актов гражданского состояния на основании решения суда**  **- решение органа опеки и попечительства, компетентного органа иностранного государства – в случае изменения фамилии несовершеннолетнего**  **- документы, подтверждающие факты, являющиеся основанием для исправления ошибок, внесения изменений и дополнений в записи актов гражданского состояния (трудовая книжка, пенсионное удостоверение, медицинская справка о состоянии здоровья, решение Межведомственной комиссии по медико-психологической и социальной реабилитации лиц с синдромом отрицания пола при Министерстве здравоохранения о необходимости смены пола, воинские документы, документы об образовании, о крещении и другие);**  **- свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, подлежащие замене в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния**  **- документы, выданные компетентными органами иностранных государств, подтверждающие право заинтересованного лица (родственные и (или) супружеские отношения, наследственные права) на подачу заявления о внесении изменений, дополнений, исправлений в записи актов гражданского состояния в отношении умерших лиц;**  **- документ, подтверждающий внесение платы** | | **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** | **10 дзён з дня падачы заявы - пры разглядзе заяў аб унясенні змяненняў,** дапаўненняў і выпраўленняў у запісе актаў грамадзянскага стану, якія не патрабуюць дадатковай праверкі,  а пры неабходнасці правядзення дадатковай праверкі, запыту звестак і (або) дакументаў ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый **- 3 месяцы** | | **Парадак прадстаўлення грамадзянамі дакументаў** | Дакументы прадстаўляюцца грамадзянамі асабіста або праз яго прадстаўніка, пры наяўнасці дакумента, які пацвярджае яго паўнамоцтвы | | **Парадак выдачы дакументаў грамадзянам** | Дакументы выдаюцца грамадзяніну асабіста або праз яго прадстаўніка, пры наяўнасці дакумента, які пацвярджае яго паўнамоцтвы. | | **Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | **1 базавая велічыня** за выдачу пасведчання ў сувязі з унясеннем змяненняў, дапаўненняў і выпраўленняў у запісы актаў грамадзянскага стану  Плата робіцца пры выдачы грамадзяніну адпаведнага пасведчання  **(аплатныя рэквізіты: код плацяжу 03002**  Аплаціць дзяржаўную пошліну можна ў бліжэйшым аддзяленні ААТ "БПБ-Банк" (дадатковы офіс нумар 202 Наваполацк Рэгіянальнай дырэкцыі нумар 200 па Віцебскай вобласці, размешчаны па адрасе: г.Наваполацк, вул.Маладзёжная, 137. Рэжым работы: Пан-Пт: 09.00- 19.00; Сб: 10.00-14.00; Нд: выхадны).  Дзяржаўная пошліна аплачваецца і пералічваецца на рахунак Галоўнага ўпраўлення Міністэрства фінансаў Рэспублікі Беларусь па Віцебскай вобласці, банк атрымальніка: ААТ "Беларусбанк" г.Мінск, код банка AKBBBY2X, УНП 300594330, р/р BY78AKBB36003030000150000000  Аплату вырабляць у банку (у аддзел загс неабходна прад'явіць квітанцыю) або ў АРІП. | | **Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | **бестэрмінова** | | |
|  |  |
|  | |