

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.1.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Регистрация рождения

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042 и Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

В соответствии со статьей 204 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье регистрация рождения производится в органах, регистрирующих акты гражданского состояния, по месту рождения детей или по месту жительства родителей либо одного из них.

- По желанию родителей органы, регистрирующие акты гражданского состояния, обеспечивают торжественную обстановку регистрации рождения.
- Заявление о регистрации рождения подается родителями либо одним из них, а в случае болезни, смерти родителей, уклонения родителей от подачи заявления или невозможности для них по иным причинам сделать заявление - близкими родственниками родителей, органом опеки и попечительства, администрацией организации здравоохранения, в которой мать оставила ребенка после его рождения, или другими лицами.
- Заявление о регистрации рождения должно быть подано не позднее трех месяцев со дня рождения ребенка, а в случае рождения мертвого ребенка - не позднее трех суток с момента рождения.
- Если ребенок родился после смерти отца, состоявшего в браке с матерью ребенка, либо после объявления его в судебном порядке умершим, в запись акта о рождении и свидетельство о рождении умерший записывается отцом ребенка при условии, если со дня его смерти до рождения ребенка прошло не более десяти месяцев.
- Регистрация рождения ребенка, зачатого в браке, но родившегося после расторжения брака или признания брака недействительным, если до дня рождения ребенка прошло не более десяти месяцев, производится в том же порядке, что и регистрация рождения ребенка, родители которого состоят в браке, за исключением случая, когда мать ребенка заявляет о рождении ребенка от другого лица.

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

1. Заявление (по устной или письменной форме, предоставляемой органом ЗАГС) (образец и бланк заявления по процедуре № 5.1. прилагаются);

заявление подается в письменной форме в частности:

- если собственное имя, которое дается ребенку, является редко употребляемым либо не указано в словарях (справочниках) личных имен;
- если родители ребенка имеют разные фамилии;
- при регистрации рождения ребенка по заявлению матери, не состоящей в браке.

2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)

свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь

свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь

3. Медицинская справка о рождении ребенка либо копия решения суда об установлении факта рождения.

	<p>4. Договор суррогатного материнства – в случае регистрации рождения ребенка, рожденного суррогатной матерью.</p> <p>5. Документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребенка в записи акта о рождении (совместное заявление родителей ребенка, не состоящих в браке между собой, копия решения суда об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой.</p> <p>6. Заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг не является отцом ребенка; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка; заявление супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка; совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг не является отцом ребенка</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p> <p>Тарифы на дополнительные платные услуги оказываемые отделом ЗАГС Барановичского горисполкома:</p> <p>(утверждены решением Барановичского городского исполнительного комитета 31.10.2011 № 3280)</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение торжественной обстановки при регистрации рождения – 25 000 рублей; - обеспечение торжественной обстановки при регистрации рождения по индивидуальному сценарию, разработанному с учетом пожеланий граждан в залах отдела ЗАГС (ул.Советская,100) – 60 000 рублей.

Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия свидетельства	бессрочно
Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом	1. выписки или копии записей актов о рождении родителей для подтверждения национальности; 2. копии записей актов о заключении брака родителей ребенка для заполнения графы: «основания записи сведений об отце».
<p><u>Ответственное лицо</u> специалист 2-й категории отдела ЗАГС Ермолаева Людмила Аркадьевна <u>Местонахождение:</u> УЗ «Барановичский родильный дом» ул.Гагарина д.10 тел. 41-21-76 <u>Приём граждан</u> понедельник-пятница с 8.00 – 12.30 и с 13.30 – 16.00 часов</p> <p>в случае отсутствия специалиста обращаться к Гребневой Ольге Валерьевне, специалисту 2-й категории отдела ЗАГС ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47</p>	

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.2.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Регистрация заключения брака

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042) и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

В соответствии со статьей 210 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье регистрация заключения брака производится органами, регистрирующими акты гражданского состояния, по месту жительства одного из лиц, вступающих в брак, или их родителей

- Желаящие вступить в брак подают об этом заявление в орган, регистрирующий акты гражданского состояния.

В заявлении они должны подтвердить, что к вступлению в брак не имеется препятствий, предусмотренных статьей 19 настоящего Кодекса, а также указать, какую фамилию желают избрать, состоял ли каждый из них ранее в браке и имеются ли общие дети.

- Орган, регистрирующий акты гражданского состояния, принявший заявление, обязан ознакомить лиц, вступающих в брак, с условиями и порядком регистрации заключения брака, удостовериться, что эти лица взаимно осведомлены о состоянии здоровья и семейном положении, разъяснить им права и обязанности как будущих супругов и родителей, а также предупредить об ответственности за сокрытие препятствий к вступлению в брак.
- День регистрации заключения брака назначается по согласованию с лицами, вступающими в брак, в пределах срока, установленного статьей 16 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (не ранее чем через 15 дней и не позже чем через 3 месяца после подачи заявления).
- При регистрации заключения брака обязательно присутствуют лица, вступающие в брак. В документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак, вносится отметка о регистрации заключения брака.

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

1. Совместное заявление лиц, вступающих в брак (*по форме, предоставляемой органом ЗАГС*)
2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак.
3. Документы, удостоверяющие личность одного из родителей лица, вступающего в брак, - в случае регистрации заключения брака по месту жительства родителя.
4. Заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, - для лица, не достигшего 18-летнего возраста.
5. Заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием уважительных причин или особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, - в случае сокращения срока заключения брака.
6. Заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, - в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса.
7. Копия решение суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля

1944 г., - в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда.

8. Документ, подтверждающий внесение платы.

Помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:

гражданами Республики Беларусь:

- вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, - в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь

- документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, - в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь

- документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), - в случае прекращения брака

иностранцами гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежища в Республике Беларусь):

- документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа - 6 месяцев)

- документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного

	<p>гражданина, - в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев)</p> <p>- документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, - в случае прекращения брака</p> <p><u>иностранцами гражданами и лицами без гражданства, которым представлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь:</u></p> <p>- документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), - в случае прекращения брака</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**</p>	<p>1 базовая величина</p> <p>Тарифы на дополнительные платные услуги оказываемые отделом ЗАГС Барановичского горисполкома:</p> <p>(утверждены решением Барановичского городского исполнительного комитета 31.10.2011 № 3280, с учётом внесённых дополнений, утвержденных решением Барановичского городского исполнительного комитета 09.12.2011 № 3760)</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака в Хрустальном зале со стоимостью декоративного замочка – 119 800 рублей; - обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака в Хрустальном зале без стоимости декоративного замочка – 100 000 рублей; - обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака в малом зале без стоимости декоративного замочка – 65 000 рублей;

- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака в малом зале со стоимостью декоративного замочка – 84 800 рублей;
- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному сценарию, разработанному с учетом пожеланий граждан в культурно-спортивном коммунальном унитарном предприятии «Барановичский ледовый Дворец» со стоимостью декоративного замочка – 219 800 рублей;
- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному сценарию, разработанному с учетом пожеланий граждан в культурно-спортивном коммунальном унитарном предприятии «Барановичский ледовый Дворец» без стоимости декоративного замочка – 200 000 рублей;
- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному сценарию, разработанному с учетом пожеланий граждан в залах отдела ЗАГС (ул.Советская,100) и в большом зале Дома Советов (ул.Советская, 79) со стоимостью декоративного замочка – 194 800 рублей;
- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному сценарию, разработанному с учетом пожеланий граждан в залах отдела ЗАГС (ул.Советская,100) и в большом зале Дома Советов (ул.Советская, 79) без стоимости декоративного замочка – 175 000 рублей;
- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака в кабинете – 36 500 рублей;
- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному сценарию со стоимостью декоративного замочка с выездом для регистрации заключения брака к месту

проведения торжества (без оплаты транспортных расходов) – 550 000 рублей,

- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному сценарию, разработанному с учетом пожеланий граждан в культурно-спортивном коммунальном унитарном предприятии «Барановичский ледовый Дворец» со стоимостью декоративного замочка в воскресный или праздничный день – 419 800,
- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному сценарию, разработанному с учетом пожеланий граждан в культурно-спортивном коммунальном унитарном предприятии «Барановичский ледовый Дворец» без стоимости декоративного замочка в воскресный или праздничный день – 400 000,
- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному сценарию, разработанному с учетом пожеланий граждан в залах отдела загса (ул.Советская, 100) со стоимостью декоративного замочка в воскресный день – 369 800,
- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному сценарию, разработанному с учетом пожеланий граждан в залах отдела загса (ул.Советская, 100) без стоимости декоративного замочка в воскресный день – 350 000,
- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному сценарию, разработанному с учетом пожеланий граждан в залах отдела загса (ул.Советская, 100) со стоимостью декоративного замочка в праздничный день – 419 800,
- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному

	<p>сценарию, разработанному с учетом пожеланий граждан в залах отдела загса (ул.Советская, 100) без стоимости декоративного замочка в праздничный день – 400 000,</p> <p>- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному сценарию со стоимостью декоративного замочка с выездом для регистрации заключения брака к месту проведения торжества в воскресный или праздничный день (без оплаты транспортных расходов) – 1 019 800,</p> <p>- обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака по индивидуальному сценарию без стоимости декоративного замочка с выездом для регистрации заключения брака к месту проведения торжества в воскресный или праздничный день (без оплаты транспортных расходов) – 1 000 000.</p>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 месяца со дня подачи заявления
Срок действия свидетельства	бессрочно
Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом	<ol style="list-style-type: none"> 1. выписки или копии записей актов о рождении молодожёнов для подтверждения их национальности; 2. сведения, подтверждающие прекращение предыдущего брака, выданные органом ЗАГС.
<p><u>Ответственное лицо</u> ведущий специалист отдела ЗАГС Бесан Светлана Александровна <u>Местонахождение:</u> ул.Советская д.100 каб. № 7, тел. 42-42-77 <u>Приём граждан</u> вторник, среда с 08.00 -12.00 часов, четверг с 15.00-19.00 часов в случае отсутствия специалиста обращаться к Гребневой Ольге Валерьевне, специалисту 2-й категории отдела ЗАГС ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел.42-21-47</p>	

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по

запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

****** В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.3.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Регистрация установления отцовства

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042) и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

В соответствии со статьей 214 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье регистрация установления отцовства производится в органах, регистрирующих акты гражданского состояния, по месту жительства одного из родителей ребенка, или по месту вынесения решения суда об установлении отцовства, или по месту регистрации рождения.

Регистрация установления отцовства производится на основании совместного заявления родителей ребенка о регистрации установления отцовства либо заявления о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства.

- Регистрация установления отцовства в отношении совершеннолетних лиц допускается только с их согласия.
- Допускается подача родителями ребенка совместного заявления о регистрации установления отцовства в отношении еще не родившегося ребенка во время беременности матери, подтвержденной справкой организации здравоохранения, если имеются основания предполагать, что подача совместного заявления о регистрации установления отцовства после рождения ребенка станет невозможной или затруднительной (тяжелая болезнь, предстоящая длительная командировка и т.п.). При наличии такого заявления регистрация установления отцовства производится одновременно с регистрацией рождения без подачи родителями ребенка нового заявления.
- На основании записей актов об установлении отцовства органы, регистрирующие акты гражданского состояния, вносят сведения об отце и необходимые изменения в запись акта о рождении ребенка и выдают новое свидетельство о рождении, за исключением случаев одновременной регистрации установления отцовства и рождения.

<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства <i>(по форме, предоставляемой органом ЗАГС)</i> 2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя) 3. Свидетельство о рождении ребенка — в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее 4. Письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, - в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия 5. Копия решение суда об установлении отцовства - в случае регистрации установления отцовства по решению суда
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка – в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

Срок действия свидетельства	Бессрочно
Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом	1. выписки или копии записей актов о рождении родителей для подтверждения национальности; 2. копии записей актов о заключении брака родителей ребенка (для состоящих в браке между собой).
<p><u>Ответственное лицо</u> заместитель начальника отдела ЗАГС Карпович Светлана Васильевна <u>Местонахождение:</u> ул.Советская д.100 каб.4 тел.42-21-47 <u>Приём граждан</u> вторник, среда, пятница с 8.00 – 12.00 и с 13.00 – 17.00 часов четверг с 8.00 – 14.00 и с 15.00 – 19.00 часов в случае отсутствия специалиста обращаться к Гребневой Ольге Валерьевне, специалисту 2-й категории отдела ЗАГС ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47</p>	

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.4.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Регистрация установления материнства

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042) и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

В соответствии со статьей 214 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье регистрация установления материнства производится в органах, регистрирующих акты гражданского состояния по месту вынесения решения суда об установлении материнства или по месту регистрации рождения.

Регистрация установления материнства производится на основании заявления о регистрации установления материнства на основании решения суда об установлении материнства.

- Регистрация установления материнства в отношении совершеннолетних лиц допускается только с их согласия.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление <i>(по форме, предоставляемой органом ЗАГС)</i> 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность матери 3. Свидетельство о рождении ребенка. 4. Копия решение суда об установлении материнства. 5. Письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления материнства, - в случае регистрации установления материнства в отношении лица, достигшего совершеннолетия.
--	--

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций -1 месяц.
Срок действия свидетельства	бессрочно
Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом	не запрашиваются
<p><u>Ответственное лицо</u> заместитель начальника отдела ЗАГС Карпович Светлана Васильевна</p> <p><u>Местонахождение:</u> ул.Советская д.100 каб.4 тел.42-21-47</p> <p><u>Приём граждан</u> вторник, среда, пятница с 8.00 – 12.00 и с 13.00 – 17.00 часов четверг с 8.00 – 14.00 и с 15.00 – 19.00 часов в случае отсутствия специалиста обращаться к Гребневой Ольге Валерьевне, специалисту 2-й категории отдела ЗАГС ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47</p>	

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.5.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Регистрация смерти

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042) и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

В соответствии со статьей 219 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье регистрация смерти производится органом, регистрирующим акты гражданского состояния, по месту, где проживал умерший, или по месту наступления смерти, или по месту захоронения умершего на основании медицинского свидетельства о смерти по заявлению о регистрации смерти.

- Регистрация смерти по решению суда об установлении факта смерти или об объявлении гражданина умершим производится органом ЗАГС по месту нахождения суда, вынесшего решение.
- Заявление о регистрации смерти может быть сделано родственниками умершего, его соседями, работниками организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда, администрацией учреждения, в котором последовала смерть, а также другими лицами.
- Заявление о регистрации смерти должно быть сделано не позднее семи дней с момента наступления смерти или обнаружения умершего.

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

1. Заявление (*по форме, предоставляемой органом ЗАГС*)

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и умершего (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)

3. Свидетельство заявителя и умершего о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь

4. Врачебное свидетельство о смерти либо копия решение суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим

- ПРИМЕЧАНИЕ: если умерший захоронен без осмотра трупа в медицинском учреждении, то врачебное свидетельство не выдается.

В этом случае заявителю следует обратиться в суд для установления факта смерти.

В случае, если местонахождение гражданина неизвестно, то следует обратиться в суд для объявления его умершим.

5. Документ специализированной организации,

	<p>осуществившей погребение умершего, - в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПРИМЕЧАНИЕ: специализированной организацией составляется акт о погребении в случае, если умерший гражданин погребён не по месту регистрации и не по месту смерти. <p>6. Военный билет умершего - в случае регистрации смерти военнослужащих.</p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия свидетельства	бессрочно
Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом	выписка или копия записи акта о рождении умершего для подтверждения его национальности
<p><u>Ответственное лицо</u> ведущий специалист отдела ЗАГС Потапчик Валентина Евгеньевна <u>Местонахождение:</u> ул.Чернышевского д.11 КУП «Память» тел. 42-19-54 <u>Приём граждан</u> понедельник-пятница с 9.00 – 12.30 и с 13.30 – 17.00 часов выходные и праздничные дни с 9.00 – 14.00 часов в случае отсутствия специалиста обращаться к Гребневой Ольге Валерьевне, специалисту 2-й категории отдела ЗАГС ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47</p>	

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.6.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Регистрация расторжения брака

по решениям судов, вступившим в законную силу до 1 сентября 1999 г.

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042) и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

В соответствии со статьей 2241 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье регистрация расторжения браков по решениям судов, вступившим в законную силу до 1 сентября 1999 года, производится по заявлению обоих супругов или одного из них в органах, регистрирующих акты гражданского состояния, по месту жительства супругов или одного из них.

- При регистрации расторжения браков по решениям судов, вступившим в законную силу до 1 сентября 1999 года, в документах, удостоверяющих личность супругов, производится отметка о расторжении брака.
- В случае регистрации расторжения брака по заявлению одного из супругов орган, регистрирующий акты гражданского состояния, извещает об этом другого супруга, если известен его адрес, а также орган, регистрирующий акты гражданского состояния, по месту регистрации брака.

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

1. Заявление *(по форме, предоставляемой органом ЗАГС)*
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
3. Копия решения суда о расторжении брака, вступившее в законную силу до 1 сентября 1999 г.;
4. Документ, подтверждающий внесение платы.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	1 базовая величина за регистрацию расторжения брака по решениям судов, вступившим в законную силу до 1 сентября 1999г., включая выдачу свидетельства
Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций -1 месяц
Срок действия свидетельства	бессрочно
Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом	выписка или копия записи акта о рождении заявителя для подтверждения его национальности
<p><u>Ответственное лицо</u> специалист 2-й категории отдела ЗАГС Гребнева Ольга Валерьевна <u>Местонахождение:</u> ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47 <u>Приём граждан:</u> понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 -12.00 и с 13.00 – 17.00 часов; четверг с 8.00 – 14.00 и с 15.00 – 19.00 часов в случае отсутствия специалиста обращаться к Карпович Светлане Васильевне, заместителю начальника отдела ЗАГС, ул.Советская д.100 каб.4 тел. 42-21-47</p>	

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

** В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.7.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Регистрация усыновления

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042) и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

В соответствии со статьей 216 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье регистрация усыновления производится на основании решения суда об усыновлении ребенка органами, регистрирующими акты гражданского состояния, по месту вынесения решения об усыновлении по совместному заявлению усыновителей или одного из них либо по сообщению суда.

- В записи акта об усыновлении фамилия, собственное имя, отчество, дата рождения, место рождения ребенка, а также сведения о его родителях записываются в соответствии с решением суда об усыновлении ребенка.
- В случае присвоения усыновленному фамилии усыновителя и отчества по его собственному имени, а также изменения даты рождения, собственного имени усыновленного или записи усыновителей в качестве родителей усыновленного орган, регистрирующий акты гражданского состояния, вносит соответствующие изменения в запись акта о рождении усыновленного и выдает новое свидетельство о рождении.
- При изменении места рождения усыновленного восстанавливается запись акта о рождении ребенка органом, регистрирующим акты гражданского состояния, по измененному месту рождения.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (<i>по форме, предоставляемой органом ЗАГС</i>) 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющие личность усыновителя (усыновителей) 3. Свидетельство о рождении ребенка. 4. Копия решения суда об усыновлении.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций -1 месяц.
Срок действия свидетельства	бессрочно
Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом	не запрашиваются
<p><u>Ответственное лицо</u> заместитель начальника отдела ЗАГС Карпович Светлана Васильевна</p> <p><u>Местонахождение:</u> ул.Советская д.100 каб.4 тел.42-21-47</p> <p><u>Приём граждан:</u> вторник, среда, пятница с 8.00 – 12.00 и с 13.00 – 17.00 часов, четверг с 8.00 -14.00 и с 15.00 -19.00 часов в случае отсутствия заместителя начальника обращаться к Гребневой Ольге Валерьевне, специалисту 2-й категории отдела ЗАГС, ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47</p>	

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.8.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Регистрация перемены фамилии, собственного имени, отчества

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042) и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

В соответствии со статьей 222 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье заявление о регистрации перемены фамилии, собственного имени, отчества подается в письменной форме гражданином Республики Беларусь, достигшим шестнадцати лет в органы, регистрирующие акты гражданского состояния, по месту их жительства

- Регистрация перемены фамилии, собственного имени, отчества производится органом, регистрирующим акты гражданского состояния, по месту постоянного жительства заявителя на основании разрешения о перемене фамилии, собственного имени, отчества, данного главным управлением, управлением (отделом) юстиции областного, Минского городского исполнительного комитета.
- Отказ в таком разрешении может быть обжалован в суд.
- Разрешение о перемене фамилии, собственного имени, отчества действительно в течение одного месяца со дня выдачи.
- О регистрации перемены фамилии, собственного имени, отчества заявителю выдается соответствующее свидетельство.

<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (<i>по форме, предоставляемой органом ЗАГС</i>) 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. Две фотографии 30x40 мм 4. Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, подлежащие замене в связи с регистрацией перемены фамилии, собственного имени, отчества 5. Копии литературных произведений, статей, заметок в случае изъявления желания носить фамилию, собственное имя в соответствии с литературным псевдонимом 6. Документы, подтверждающие мотивацию (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), - в случае изъявления желания носить фамилию, собственное имя, отчество, отличные от данных при регистрации рождения, по причинам, не указанным выше (см. пункт 5). 7. Документ, подтверждающий внесение платы (представляется при выдаче соответствующего свидетельства)
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**</p>	<p>1 базовая величина за регистрацию перемены фамилии, собственного имени, отчества, включая выдачу свидетельства</p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 месяца со дня подачи заявления
Срок действия свидетельства	бессрочно
Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копии записей актов гражданского состояния, подтверждающие причину перемены фамилии, собственного имени, отчества. 2. Копии записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения в связи с совершением записи акта о перемене имени. 3. Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, после внесения изменения в записи актов гражданского состояния, совершенные другими отделами загса (гражданин имеет право предоставить данные свидетельства самостоятельно)
<p><u>Ответственное лицо</u> заместитель начальника отдела ЗАГС Карпович Светлана Васильевна</p> <p><u>Местонахождение:</u> ул.Советская д.100 каб.4 тел.42-21-47</p> <p><u>Приём граждан</u> вторник, среда, пятница с 8.00 – 12.00 и с 13.00 – 17.00 часов, четверг с 8.00 -14.00 и с 15.00 -19.00 часов в случае отсутствия заместителя начальника обращаться к Гребневой Ольге Валерьевне, специалисту 2-й категории отдела ЗАГС ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47</p>	

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

** В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.9.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Выдача повторного свидетельства о регистрации акта гражданского состояния

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042) и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

В соответствии со статьей 202 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния выдаются отделами записи актов гражданского состояния, архивами органов, регистрирующих акты гражданского состояния, главных управлений юстиции областных, Минского городского исполнительных комитетов, консульскими учреждениями, а также дипломатическими представительствами Республики Беларусь в случае выполнения ими консульских функций, а повторные свидетельства о рождении и заключении брака — также Домами (Дворцами) гражданских обрядов городских исполнительных комитетов на основании записей в книгах регистрации актов гражданского состояния и метрических книгах.

- Повторные свидетельства выдаются лицам, на которых составлена запись акта гражданского состояния, по их заявлениям. Повторные свидетельства о рождении детей выдаются их родителям, опекунам и попечителям, в том числе руководителям детских интернатных учреждений, государственных специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной помощи и реабилитации, государственных учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального, высшего образования, в которых дети находятся на воспитании, а также органам опеки и попечительства, органам внутренних дел.
- Повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния в отношении лиц, признанных

недееспособными, выдаются их опекунам, органам опеки и попечительства.

- Повторные свидетельства о смерти выдаются родственникам и иным членам семьи умершего, органам опеки и попечительства, опекунам и попечителям детей умершего, в том числе руководителям детских интернатных учреждений, государственных специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной помощи и реабилитации, государственных учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального, высшего образования, в которых находятся на воспитании дети умершего.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление (<i>по форме, предоставляемой органом ЗАГС</i>) 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. Документ, подтверждающий внесение платы
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, а при отсутствии такой записи - 1 месяц
Срок действия свидетельства	бессрочно
Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом	не запрашиваются
<u>Ответственное лицо</u> специалист 2-й категории отдела ЗАГС Гребнева Ольга Валерьевна	

в случае отсутствия ответственного специалиста обращаться к Карпович Светлане Васильевне, заместителю начальника отдела ЗАГС, ул.Советская д.100 каб.4 тел. 42-21-47

Местонахождение: ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47

Приём граждан:

осуществляют специалисты отдела ЗАГС по утвержденному графику

понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 -12.00 и с 13.00 – 17.00 часов;
четверг с 8.00 – 14.00 и с 15.00 – 19.00 часов; суббота с 8.00-12.00 часов

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

** В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.10.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042) и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

В соответствии со статьей 225 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье исправление ошибок и внесение изменений, дополнений в записи актов гражданского состояния при наличии достаточных оснований и отсутствии спора между заинтересованными лицами производится органами, регистрирующими акты гражданского состояния. Отказ в совершении указанных действий может быть обжалован в суд.

- После внесения изменений, дополнений, исправлений в запись акта гражданского состояния выдается новое свидетельство.

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

1. Заявление (*по форме, предоставляемой органом ЗАГС*)
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае совершения действий от имени и в интересах другого гражданина (нотариально удостоверенная доверенность).
4. Документ, удостоверяющий личность, с записью

о национальной принадлежности - в случае изменения национальности в записях актов гражданского состояния.

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае если гражданину присвоена национальность одного из его родителей, а он желает иметь национальность другого родителя, он должен обратиться в отдел по гражданству и миграции с предоставлением документов, подтверждающих национальность родителя. Отделом по гражданству и миграции проставляется отметка в паспорте о выбранной им национальности.

5. Копия решения суда - в случае внесения изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния на основании решения суда

6. Решение органа опеки и попечительства, компетентного органа иностранного государства - в случае изменения фамилии несовершеннолетнего

7. 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, документы об образовании, о крещении и другие)

8. Свидетельства о регистрации актов гражданского

	состояния, подлежащие замене в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния 9. Документ, подтверждающий внесение платы.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	0,5 базовой величины за выдачу свидетельства в связи с внесением изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления – при рассмотрении заявлений о внесении изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния, не требующих дополнительной проверки, а при необходимости проведения дополнительной проверки, запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 3 месяца
Срок действия свидетельства	бессрочно
Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом	1. Копии записей актов гражданского состояния, подтверждающие причину внесения изменений, дополнений, исправлений в запись акта гражданского состояния. 2. Копии записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения.
<u>Ответственное лицо</u>	

заместитель начальника отдела ЗАГС

Карпович Светлана Васильевна

Местонахождение: ул.Советская д.100 каб.4 тел.42-21-47

Приём граждан

вторник, среда, пятница с 8.00 -12.00 и с 13.00 – 17.00 часов;

четверг с 8.00 – 14.00 и с 15.00 – 19.00 часов.

в случае отсутствия специалиста обращаться к Гребневой Ольге Валерьевне, специалисту 2-й категории отдела ЗАГС ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47

* Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

** В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.11.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Восстановление записей актов гражданского состояния

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042 и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

В соответствии со статьей 225 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье восстановление записей актов гражданского состояния производится органами, регистрирующими акты гражданского состояния, по месту составления утраченной записи акта гражданского состояния на основании решения суда.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление <i>(по форме, предоставляемой органом ЗАГС)</i> 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. Копия решения суда об установлении факта регистрации акта гражданского состояния 4. Документ, подтверждающий внесение платы.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	0,5 базовой величины за выдачу свидетельства в связи с восстановлением записей актов гражданского состояния
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления
Срок действия свидетельства	бессрочно
Перечень документов, самостоятельно	не запрашиваются

запрашиваемых государственным органом	
---------------------------------------	--

Ответственное лицо

заместитель начальника отдела ЗАГС

Карпович Светлана Васильевна

Местонахождение: ул.Советская д.100 каб.4 тел.42-21-47

Приём граждан

вторник, среда, пятница с 8.00 -12.00 и с 13.00 – 17.00 часов;

четверг с 8.00 – 14.00 и с 15.00 – 19.00 часов.

в случае отсутствия заместителя начальника обращаться к Гребневой Ольге Валерьевне, специалисту 2-й категории отдела ЗАГС ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

** В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.12.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Аннулирование записей актов гражданского состояния

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042) и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

В соответствии со статьей 227 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье аннулирование первичной или восстановленной записи актов гражданского состояния производится органом, регистрирующим акты гражданского состояния, по месту хранения записи акта гражданского состояния на основании решения суда.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1 . Заявление (<i>по форме, предоставляемой органом ЗАГС</i>) 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. Копия решения суда. 4. Свидетельство о регистрации акта гражданского состояния, выданное на основании аннулируемой записи акта гражданского состояния.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления
Срок действия свидетельства	бессрочно
Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом	не запрашиваются
<p><u>Ответственное лицо</u> заместитель начальника отдела ЗАГС Карпович Светлана Васильевна <u>Местонахождение:</u> ул.Советская д.100 каб.4 тел.42-21-47 <u>Приём граждан</u> вторник, среда, пятница с 8.00 -12.00 и с 13.00 – 17.00 часов; четверг с 8.00 – 14.00 и с 15.00 – 19.00 часов. в случае отсутствия специалиста обращаться к Гребневой Ольге Валерьевне, специалисту 2-й категории отдела ЗАГС ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47</p>	

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.13.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния)

Выдача справок о рождении, о смерти

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042) и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

На основании записи акта о смерти выдается справка о смерти для получения пособия (материальной помощи) на погребение.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти
Срок действия справки	бессрочно
Перечень документов, самостоятельно	не запрашиваются

запрашиваемых государственным органом

Ответственное лицо за выдачу справок о рождении

специалист 2-й категории отдела ЗАГС

Ермолаева Людмила Аркадьевна

Местонахождение: УЗ «Барановичский родильный дом» ул.Гагарина д.10 тел. 41-21-76

Приём граждан

понедельник-пятница с 8.00 – 12.30 и с 13.30 – 16.00 часов

в случае отсутствия специалиста обращаться к Гребневой Ольге Валерьевне, специалисту 2-й категории отдела ЗАГС ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47

На основании записи акта о смерти выдается справка о смерти для получения пособия (материальной помощи) на погребение.

Ответственное лицо за выдачу справок о смерти

ведущий специалист отдела ЗАГС

Потапчик Валентина Евгеньевна

Местонахождение: ул.Чернышевского д.11 КУП «Память» тел. 42-19-54

Приём граждан

понедельник-пятница с 9.00 – 12.30 и с 13.30 – 17.00 часов

выходные и праздничные дни с 9.00 – 14.00 часов

в случае отсутствия специалиста обращаться к

Гребневой Ольге Валерьевне, специалисту 2-й категории отдела ЗАГС ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47

В случае утраты справки, указанной в части первой настоящего пункта, орган загса по письменному заявлению гражданина выдает ее дубликат.

Ответственное лицо за выдачу дубликатов справок о рождении, о смерти

специалист 2-й категории отдела ЗАГС

Гребнева Ольга Валерьевна

Местонахождение: ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47

Приём граждан

понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 -12.00 и с 13.00 – 17.00 часов;

четверг с 8.00 – 14.00 и с 15.00 – 19.00 часов, суббота с 8.00 – 12.00 часов.

в случае отсутствия специалиста обращаться к Карпович Светлане Васильевне, заместителю начальника отдела ЗАГС ул.Советская д.100 каб.4 тел. 42-21-47

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 5.14.

(осуществляется органом, регистрирующим акты гражданского состояния) :

Выдача справок, содержащих сведения из записей актов гражданского состояния, о записи акта гражданского состояния, об отсутствии записи акта о заключении брака, извещений о регистрации расторжения брака,

об отсутствии записи акта гражданского состояния

Осуществляется в соответствии с Положением о порядке регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов и (или) справок, органами, регистрирующими акты гражданского состояния, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005г. №1454 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09 июля 2010г. № 1042) и Указом Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Орган загса выдает на основании записей в книгах регистрации актов гражданского состояния и метрических книгах справки, содержащие сведения из записей актов, справки о записи акта гражданского состояния, справки об отсутствии записи акта о заключении брака, извещения о регистрации расторжения брака, копии записей актов, а также выдает извещения об отсутствии записи акта.

- Справками, содержащими сведения из записей актов, являются:
 1. справка о записи акта о рождении;
 2. справка о записи акта о заключении брака;
 3. справка о записи акта о расторжении брака;
 4. справка о записи акта о перемене фамилии, собственного имени, отчества;
 5. справка о записи акта о смерти.
- Справки, содержащие сведения из записей актов, выдаются гражданам:
 1. гражданину, на которого составлена запись акта, - о всех сведениях, содержащихся в записи акта;

2. родителям, усыновителям, опекунам и попечителям - о сведениях, содержащихся в записи акта о рождении детей;
3. гражданам, являющимся опекунами недееспособных лиц, - о сведениях, содержащихся в записи акта, составленной на недееспособных лиц;
4. родственникам, иным членам семьи умершего - о сведениях, содержащихся в записи акта о смерти.
 - Справки, содержащие сведения из записей актов, могут выдаваться представителям граждан по доверенностям, удостоверенным нотариусом либо иным должностным лицом, которому в соответствии с законодательными актами предоставлено право совершать нотариальные действия.
 - В исключительных случаях справки, содержащие сведения из записей актов гражданского состояния, могут выдаваться наследникам, родственникам (дети, родители, дед, бабушка, родные братья, сестры), супругу (супруге) гражданина, на которого составлена запись акта, а также по согласованию с главными управлениями юстиции облисполкомов, Минского горисполкома - другим лицам.
 - Выдача справок и копий записей актов, из которых было бы видно, что усыновители не являются кровными родителями усыновленного, без согласия усыновителей, а в случае их смерти — без согласия органов опеки и попечительства **запрещается**.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление (по форме, предоставляемой органом ЗАГС) (образец и бланк заявления по процедуре № 5.14 прилагаются). 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня подачи заявления- при наличии соответствующей записи акта гражданского состояния, при необходимости проведения

	специальной проверки - 15 дней, а при отсутствии такой записи - 1 месяц
Срок действия справки	6 месяцев
Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом	Не запрашиваются
<p><u>Ответственное лицо</u> специалист 2-й категории отдела ЗАГС Гребнева Ольга Валерьевна в случае отсутствия ответственного специалиста обращаться к Карпович Светлане Васильевне, заместителю начальника отдела ЗАГС, ул.Советская д.100 каб.4 тел. 42-21-47</p> <p><u>Местонахождение:</u> ул.Советская д.100 окно «дежурный консультант» тел. 42-21-47</p> <p><u>Приём граждан:</u> осуществляют специалисты отдела ЗАГС по утвержденному графику понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 -12.00 и с 13.00 – 17.00 часов; четверг с 8.00 – 14.00 и с 15.00 – 19.00 часов; суббота с 8.00 – 12.00 часов.</p>	

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».