|  |
| --- |
| **АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА**  Нумар і найменне адміністрацыйнай працэдуры паводле пераліку |
|  |
|  |
| **5.13 Выдача даведак аб нараджэнні, аб смерці** |
|  |
| **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, іншая арганізацыя, а таксама межведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх адносіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган)** | **Орган загса па месцы рэгістрацыі запісу акта аб нараджэнні, смерці** | | **Дакументы і (або)**  **звесткі, якія прадстаўляюцца**  **грамадзянінам**  **для ажыццяўлення**  **адміністрацыйнай**  **працэдуры** | - пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу | | **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | **-** **у дзень звароту, але не раней за дзень рэгістрацыі нараджэння, смерці** | | **Памер платы, якая спаганяецца пры**  **ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | **бясплатна** | | **Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | **бессрочно** **бестэрмінова** | |