|  |
| --- |
| **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. 50-74-44МАКУЦЭВІЧ ТАЦЦЯНА УЛАДЗІМІРАЎНА, галоўны спецыяліст аддзела загс Наваполацкагагарвыканкама, 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** |

 |