**Административная процедура № 5.1.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденномуУказом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Регистрация рождения»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

* заявление;
* 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;
* медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения - документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребёнка 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 ребёнка не состоят в браке между собой;
* заявление матери ребенка, подтверждающей, 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 ребёнка у матери, заявляющей, что её супруг не является отцом ребёнка

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

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.**

Административная процедура осуществляется – **бесплатно**.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **бессрочно**.

**Административная процедура № 5.2.**(согласно Перечню административных процедур, утвержденномуУказом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200)

**«Регистрация заключения брака»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин**:

* совместное заявление лиц, вступающих в брак;
* паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак;
* заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состояния здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, – для лица, не достигшего 18-летнего возраста;
* 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;
* 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;
* копия решения 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;
* 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 иностранными 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 гражданина – в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев);
* документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, - в случае прекращения брака

**Иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежища в Республике Беларусь:**

* 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.

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

Срок осуществления административной процедуры – **3 месяца со дня подачи заявления.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **бессрочно**.

Административная процедура осуществляется платно – **1 базовая величина**.

**Административная процедура № 5.3.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Регистрация установления отцовства»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин**:

* совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства;
* паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя);
* свидетельство о рождении ребенка – в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее;
* письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, - в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия;
* копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда.

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

Срок осуществления административной процедуры – **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 ребёнка – в день регистрации рождения ребёнка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.**

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

Административная процедура осуществляется – **бесплатно**.

**Административная процедура № 5.4.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Регистрация установления материнства»**

**Ответственные** за осуществление административной процедуры – Крогаль-

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

* заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* свидетельство о рождении ребёнка;
* копия решения суда об установлении материнства;
* письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления материнства, - в случае регистрации установления материнства в отношении лица, достигшего совершеннолетия.

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

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 справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **бессрочно**

Административная процедура осуществляется – **бесплатно**.

**Административная процедура № 5.5.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Регистрация смерти»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

* заявление;
* паспорта или иные документы, удостоверяющий личность умершего (при их наличии) и 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 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;
* врачебное свидетельство о смерти либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим;
* документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, - в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего;
* военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих.

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

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 справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

Административная процедура осуществляется – **бесплатно.**

**Административная процедура № 5.6.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200)

**«Регистрация расторжения брака по решениям судов,**

**вступившим в законную силу до 01.09.1999 г.»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

* заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
* копия решения суда о расторжении брака, вступившего в законную силу до 1 сентября 1999г.;
* документ, подтверждающий внесение платы.

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

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 справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

Административная процедура осуществляется – **2 базовые величины** за регистрацию расторжения брака по решениям судов, вступившим в законную силу до 1 сентября 1999г., включая выдачу свидетельства.

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.

**Административная процедура № 5.61**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей и спора об имуществе (в соответствии со статьей 35’ Кодекса Республики Беларусь о браке и семье)**

**Ответственные** за осуществление административной процедуры – Крогаль-

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

* совместное заявление супругов;
* паспорта или иные документы, удостоверяющие личность супругов;
* заявление одного их супругов о регистрации расторжения брака в его отсутствие – в случае невозможности явки в орган загса для регистрации расторжения брака;
* документ, подтверждающий внесение платы

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

Срок осуществления административной процедуры – **1 месяц со дня подачи заявления.**

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **бессрочно**.

Административная процедура осуществляется платно – **4 базовые величины** за регистрацию расторжения брака, включая выдачу свидетельств.

детей и спора об имуществе (в соответствии со статьей 35’ Кодекса Республики Беларусь о браке и семье)

**Административная процедура № 5.7.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Регистрация усыновления (удочерения)»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

* заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (усыновителей);
* свидетельство о рождении ребенка;
* копия решения суда об усыновлении.

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно**.

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 справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **бессрочно**.

Административная процедура осуществляется **– бесплатно**.

**Административная процедура № 5.8.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Регистрация перемены фамилии, собственного имени, отчества»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

* заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* две фотографии заявителя размером 30х40 мм;
* свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, подлежащие замене в связи с регистрацией перемены фамилии, собственного имени, отчества;
* копии литературных произведений, статей, заметок – в случае изъявления желания носить фамилию, собственное имя в соответствии с литературным псевдонимом;
* документы, подтверждающие мотивацию (за исключением документов, выданных органом ЗАГС Республики Беларусь), - в случае изъявления желания носить фамилию, собственное имя, отчество, отличное от данных при регистрации рождения, по причинам, не указанным выше;
* документ, подтверждающий внесение платы (представляется при выдаче соответствующего свидетельства).

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно**.

Срок осуществления административной процедуры – **2 месяца со дня подачи заявления.**

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **бессрочно**.

Административная процедура осуществляется – **2 базовые величины** за регистрацию перемены фамилии, собственного имени, отчества, включая выдачу свидетельства.

**Административная процедура № 5.9.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Выдача повторного свидетельства о регистрации**

**акта гражданского состояния»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

* заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина;
* в случае их изменения, документ, подтверждающий внесение платы.

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

Срок осуществления административной процедуры – **7 дней со дня подачи заявления – при наличии соответствующей записи гражданского состояния, а при отсутствии такой записи – 1 месяц.**

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **бессрочно**.

Административная процедура осуществляется – **1 базовая величина**.

**Административная процедура № 5.10.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Внесение изменений, дополнений и исправлений**

**в записи актов гражданского состояния»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

* 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, дополнений и исправлений 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, 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;
* документ, подтверждающий внесение платы.

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

Срок осуществления административной процедуры – **10 дней со дня подачи заявления – при рассмотрении заявлений о внесении изменений, исправлений и дополнений 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 справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **бессрочно**.

Административная процедура осуществляется – **1 базовая величина**.

**Административная процедура № 5.11.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Восстановление записей актов гражданского состояния»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

* заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* копия решения суда об установлении факта регистрации акта гражданского состояния;
* документ, подтверждающий внесение платы.

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

Срок осуществления административной процедуры – **10 дней со дня подачи заявления.**

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

Административная процедура осуществляется – **1 базовая величина**.

**Административная процедура № 5.12.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Аннулирование записей актов гражданского состояния»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин**:

* заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* копия решения суда;
* свидетельство о регистрации акта гражданского состояния, выданное на основании аннулируемой записи акта гражданского состояния.

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

Срок осуществления административной процедуры – **10 дней со дня подачи заявления.**

Административная процедура осуществляется – **бесплатно**.

**Административная процедура № 5.13.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Выдача справок о рождении, о смерти»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин**:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно**.

Срок осуществления административной процедуры – **в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти.**

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

Административная процедура осуществляется – **бесплатно.**

**Административная процедура № 5.14.**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

**«Выдача справок, содержащих сведения из записей актов гражданского состояния (о записи акта гражданского состояния, об отсутствии записи акта о заключении брака), и извещений об отсутствии записи акта гражданского состояния»**

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

* заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также **могут быть представлены гражданином самостоятельно.**

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, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **1 год**.

Административная процедура осуществляется – **бесплатно**.