|  |  |
| --- | --- |
| **РЭГІСТРАЦЫЯ ЎСТАНАЎЛЕННЯ МАЦЯРЫНСТВА** | |
| **Адміністрацыйная працэдура № 5.4** | |
| **СЛУЖБОВАЯ АСОБА, АДКАЗНАЯ ЗА ПРЫЁМ ГРАМАДЗЯН, АЖЫЦЦЯЎЛЕННЕ АДМІНІСТРАЦЫЙНАЙ ПРАЦЭДУРЫ** | Начальнік аддзела запісу актаў грамадзянскага стану Пастаўскага райвыканкама Несцяровіч Аніта Францысаўна  У час адсутнасці адказнай асобы – інспектар аддзела запісу актаў грамадзянскага стану Пастаўскага райвыканкама Гутар Галіна Васільеўна  г. Паставы, пл. Леніна, 21а, тэлефон 41785  Час прыёму зацікаўленых асоб па пытаннях ажыццяўлення адміністрацыйных працэдур: аўторак, чацвер: з 8.00 да 13.00, з 14.00 да 17.00; серада: з 8.00 да 13.00, з 14.00 да 18.00;  пятніца: з 8.00 да 13.00, з 14.00 да 16.00;  субота: з 9.00. да 11.00, пасля 11.00 рэгістрацыя шлюбаў.  Выхадныя: нядзеля, панядзелак |
| Дзяржаўны орган, у які грамадзянін павінен звярнуцца | Орган загса па месцы жыхарства аднаго з бацькоў дзіцяці, або па месцы вынясення рашэння суда аб устанаўленні мацярынства, або па месцы рэгістрацыі нараджэння. |
| Форма падачы заявы | Пісьмовая  Заява падаецца ў ходзе прыёму |
| Заява аб рэгістрацыі ўстанаўлення мацярынства падаецца ў ходзе прыёму **бацькам (бацькамі), апекуном, папячыцелем дзіцяці, а таксама самім дзіцём па дасягненні ім паўналецця.** | |
| **Рэгістрацыя ўстанаўлення мацярынства**  **праз прадстаўніка не дапускаецца** | |
| **ДАКУМЕНТЫ І (АБО) ЗВЕСТКІ, ЯКІЯ ПРАДСТАЎЛЯЮЦЦА ГРАМАДЗЯНІНАМ ДЛЯ АЖЫЦЦЯЎЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦЫЙНАЙ ПРАЦЭДУРЫ** | - заява;  - пашпарт або іншы дакумент, які засведчвае асобу;  - пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці;  - копія рашэння суда аб устанаўленні мацярынства;  - пісьмовая згода паўналетняй асобы, у дачыненні да якой вырабляецца рэгістрацыя ўстанаўлення мацярынства, - у выпадку рэгістрацыі ўстанаўлення мацярынства ў дачыненні да асобы, якая дасягнула паўналецця |
| **ДАКУМЕНТЫ І (АБО) ЗВЕСТКІ, ЗАПЫТАНЫЯ АДКАЗНЫМ ВЫКАНАЎЦАМ ДЛЯ АЖЫЦЦЯЎЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦЫЙНАЙ ПРАЦЭДУРЫ** | Копіі запісаў актаў грамадзянскага стану ўсіх відаў; звесткі або дакументы, якія могуць быць атрыманы ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый;  пасведчанні аб рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану, іншыя неабходныя дакументы і /або/ звесткі таксама могуць быць прадстаўлены грамадзянамі самастойна |
| Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры | Бясплатна |
| Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры | 2 дні з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту звестак і (або) дакументаў ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц |
| Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры | Бестэрмінова |
| Парадак абскарджання | Адміністрацыйная скарга падаецца ў Галоўнае ўпраўленне юстыцыі Віцебскага аблвыканкама  210010, г. Віцебск, вул. Праўды, 18 |