**Адміністрацыйная працэдура № 5.10**  
**Унясенне змяненняў, дапаўненняў і выпраўленняў у запісе актаў грамадзянскага стану**

**Дзяржаўны орган, у які грамадзянін павінен звярнуцца**: орган загса па месцы жыхарства заяўніка або па месцы знаходжання запісу акта грамадзянскага стану.

**Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры:**

* заява;
* пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу;
* дакумент, які сведчыць асобу, з запісам аб нацыянальнай прыналежнасці – у выпадку змянення нацыянальнасці ў запісах актаў грамадзянскага стану;
* копія рашэння суда – у выпадку ўнясення змяненняў, дапаўненняў і выпраўленняў у запісе актаў грамадзянскага стану на падставе рашэння суда;
* рашэнне органа апекі і папячыцельства, кампетэнтнага органа замежнай дзяржавы – у выпадку змянення прозвішча непаўналетняга;
* дакументы, якія пацвярджаюць факты, якія з'яўляюцца падставай для выпраўлення памылак, унясення змяненняў і дапаўненняў у запісы актаў грамадзянскага стану (працоўная кніжка, пенсійнае пасведчанне, медыцынская даведка аб стане здароўя, рашэнне Міжведамаснай камісіі па псіхалагічнай і сацыяльнай рэабілітацыі асоб з сіндромам адмовы падлогі пры Міністэрстве аховы здароўя аб неабходнасці змены крысо, воінскія дакументы, дакументы аб адукацыі, аб хрышчэнні і другія);
* пасведчанні аб рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану, якія падлягаюць замене ў сувязі з унясеннем змяненняў у запісе актаў грамадзянскага стану;
* дакументы, выдадзеныя кампетэнтнымі органамі замежных дзяржаў, якія пацвярджаюць права зацікаўленай асобы (роднасныя і (або) шлюбныя адносіны, спадчынныя правы) на падачу заявы аб унясенні змяненняў, дапаўненняў, выпраўленняў у запісе актаў грамадзянскага стану ў дачыненні да памерлых асоб;
* дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы.

**Звесткі і (або) дакументы, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, орган загса запытвае самастойна:**

- копіі запісаў актаў грамадзянскага стану, учыненых органамі загса Рэспублікі Беларусь, і (або) копіі запісаў актаў грамадзянскага стану, учыненых кампетэнтнымі органамі замежных дзяржаў пры наяўнасці міжнародных дагавораў Рэспублікі Беларусь;

-іншыя звесткі і (або) дакументы, якія могуць быць атрыманы ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый.

Сведчанні аб рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану, іншыя дакументы і (або) звесткі, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, таксама могуць быць прадстаўлены грамадзянамі самастойна.

**Памер платы,** якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры- 1 базавая велічыня за выдачу пасведчання ў сувязі з унясеннем змяненняў, дапаўненняў і выпраўленняў у запісе актаў грамадзянскага стану.

**Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры-**10 дзён з дня падачы заявы – пры разглядзе заяў аб унясенні змяненняў, выпраўленняў і дапаўненняў у запісе актаў грамадзянскага стану, якія не патрабуюць дадатковай праверкі, а пры неабходнасці правядзення дадатковай праверкі, запыту звестак і (або) дакументаў ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 3 месяца.

**Тэрмін дзеяння дакументаў,** якія выдаюцца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры - бестэрмінова.

**Форма падачы заявы** – пісьмовая.

Ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры праз прадстаўнiка дапускаецца.

**Час прыёму зацікаўленых асоб,якія звярнуліся за ажыццяўленнем адміністрацыйнай працэдуры**

Аўторак, чацвер, пятніца - з 8.00 да 17.00, перапынак з 13.00 да 14.00

серада - з 8.00 да 20.00, без перапынку (на перыяд часовай адсутнасці аднаго з работнікаў (адпачынак і інш.) - з 11.00 да 20.00, перапынак з 14.00 да 15.00)

субота - з 8.00 да 12.00, перапынак з 12.00 да 12.30,

з 12.30 да 16.30 без прыёму зацікаўленых асоб па іншых пытаннях у сувязі з правядзеннем урачыстых рэгістрацый

нядзеля, панядзелак - выхадныя дні.

**Адказныя за прыём заяў зацікаўленых асоб, падрыхтоўку і выдачу**

**адміністрацыйных рашэнняў:**

211117, г.Сянно, вул.Савецкая, д.7а, тэл.5-52 74

Мілеўская Ірына Аляксандраўна - начальнік аддзела запісу актаў грамадзянскага стану райвыканкама,

Высоцкая Святлана Пятроўна - галоўны спецыяліст аддзела запісу актаў грамадзянскага стану райвыканкама