**Адміністрацыйная працэдура № 5.11**
**Аднаўленне запісаў актаў грамадзянскага стану**

**Дзяржаўны орган, у які грамадзянін павінен звярнуцца:** орган загса па месцы захоўвання запісу акта грамадзянскага стану

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

* заява;
* пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу;
* копія рашэння суда аб устанаўленні факта рэгістрацыі акта грамадзянскага стану;
* дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы

**Памер платы,** якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры- 1 базавая велічыня за выдачу пасведчання ў сувязі з аднаўленнем запісаў актаў грамадзянскага стану.

**Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры -**10 дзён з дня падачы заявы.

**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