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

Дзяржаўны орган, у які грамадзянін павінен звярнуцца: Орган загс 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.

 **Аплата дзяржпошліны можа быць выраблена на разліковы рахунак Галоўнага ўпраўлення Міністэрства фінансаў Рэспублікі Беларусь па Віцебскай вобласці** УНП300594330
№ ВY87 АКВВ 3600 3260 0800 7000 0000
-у філіяле № 200 ААТ «АСБ Беларусбанк» па адрасе: г. Сянно, вул. Савецкая, д.2;
-у раёнам вузле паштовай сувязі па адрасе: г.Сянно, вул.К.Маркса, д.10.

**Час прыёму грамадзян, якія звярнуліся за ажыццяўленнем адміністрацыйнай працэдуры**

Аўторак, серада, чацвер, пятніца: з 08.00 да 13.00, з 14.00 да 17.00,
субота: з 08.00 да 16.00 без перапынку на абед.

Адказны работнік райвыканкаму за прыём заявы грамадзяніна Мілеўская Ірына Аляксандраўна - начальнік аддзела запісу актаў грамадзянскага стану райвыканкама, месца знаходжання: 211117, г.Сянно, вул. Савецкая, д.7а, тэл 5-52-74

Замяняе часова адсутнага адказнага работніка райвыканкама за прыём заявы грамадзяніна Высоцкая Святлана Пятроўна - галоўны спецыяліст аддзела запісу актаў грамадзянскага стану райвыканкама, месца знаходжання: 211117, г.Сянно, вул.Савецкая, д.7а, тел.5 52 74