**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;
* дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы.

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.

Другія дакументы і (або) звесткі, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, па запыце органа загса ва ўстаноўленым парадку даюцца дзяржаўнымі органамі, іншымі арганізацыямі, да кампетэнцыі якіх датычыцца іх выдача, а таксама могуць быць прадстаўлены грамадзянінам самастойна.

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