**Адміністрацыйная працэдура № 5.61****Рэгістрацыя скасавання шлюбу па ўзаемнай згодзе сужэнцаў, якія не маюць агульных непаўналетніх дзяцей і спрэчкі аб маёмасці (у адпаведнасці з артыкулам 351 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб шлюбе і сям'і)**

**Дзяржаўны орган, у які грамадзянін павінен звярнуцца:** орган загса па месцы рэгістрацыі па месцы жыхарства або месцы знаходжання сужэнцаў або аднаго з іх.

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

* сумесная заява сужэнцаў
* пашпарты або іншыя дакументы, якія сведчаць асобу сужэнцаў
* заява аднаго з сужэнцаў аб рэгістрацыі скасавання шлюбу ў яго адсутнасць – у выпадку немагчымасці яўкі ў орган загса для рэгістрацыі скасавання шлюбу
* пасведчанне аб заключэнні шлюбу
* 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 - 4 базавыя велічыні за рэгістрацыю скасавання шлюбу, уключаючы выдачу пасведчанняў.

**Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры-** ва ўзгоднены з сужэнцамі дзень, але не раней 1 месяца і не пазней 2 месяцаў з дня падачы заявы.

**Тэрмін дзеяння дакумента (пасведчання аб скасаванні шлюбу)**, які выдаецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры - бестэрмінова.

**Форма падачы заявы** – пісьмовая.

Рэгістрацыя скасавання шлюбу праз прадстаўніка не 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