**Адміністрацыйная працэдура № 5.9  
Выдача паўторнага пасведчання аб рэгістрацыі акта грамадзянскага стану**

**Дзяржаўны орган, у які грамадзянін павінен звярнуцца**: аддзел загса па месцы жыхарства, а таксама орган загса, архіў органаў загса па месцы захоўвання адпаведнага запiсу акта.

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

* заява;
* пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу;
* дакумент, які пацвярджае змяненне прозвішча або іншых даных грамадзяніна, – у выпадку іх змянення;
* дакументы, выдадзеныя кампетэнтнымі органамі замежных дзяржаў, якія пацвярджаюць права зацікаўленай асобы (роднасныя і (або) шлюбныя адносіны) на атрыманне па-другое пасведчанняў аб нараджэнні, аб смерці;
* 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 .

**Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры -**7 дзён з дня падачы заявы – пры наяўнасці адпаведнага запісу акта грамадзянскага стану, а пры адсутнасці такога запісу – 1 месяц.

**Тэрмін дзеяння дакумента,** які выдаецца 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