|  |  |
| --- | --- |
| **АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА**  Нумар і найменне адміністрацыйнай працэдуры паводле пераліку | |
|  | |
|  | |
| **5.12 Аннулирование записей актов гражданского состояния** | |
|  | |
| **Пасада, П.І.І., месцазнаходжанне, нумар службовага тэлефона работнікаў, якія ажыццяўляюць прыём дакументаў і выдачу адміністрацыйных рашэнняў.**  **у выніку ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | |
| |  | | --- | |  | | **Начальнік аддзела загса Наваполацкага гарвыканкама**  **Ягорава Наталля Васільеўна**  **г. Наваполацк вул. Маладзёжная, д.155, кабінет № 5, тэлефон 8 (0214) 50 780 16**  на перыяд адсутнасці начальніка аддзела загса - Ягоравай Наталлі Васільеўны прыём грамадзян ажыццяўляюць спецыялісты, якія ўзаемазаменныя:  ПЯТРОВА ГАЛІНА ВАЛЕР'ЕЎНА, галоўны спецыяліст аддзела загс Наваполацкага гарвыканкама,  вул. Маладзёжная, 155, кабінет №3, тэл. 50-74-44  МАКУЦЭВІЧ ТАЦЦЯНА УЛАДЗІМІРАЎНА, галоўны спецыяліст аддзела загс Наваполацкага  гарвыканкама, вул. Маладзёжная, 155, кабінет №2, тэл. 50-74-44  **Час працы: аўторак з 8.00 да 13.00, з 14.00 да 18.00, серада-пятніца з 8.00 да 13.00, з 14.00 да 17.00, субота з 9.00 да 17.00, выходныя дні - нядзеля** | | |
| |  | | --- | |  | | |  |  | | --- | --- | | **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама межведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх адносіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган)** | **Орган загса па месцы захоўвання запісу акта грамадзянскага стану** | | **Форма падачы заявы** | Пісьмовая | | **Дакументы і (або)**  **звесткі, якія прадстаўляюцца**  **грамадзянінам для ажыццяўлення**  **адміністрацыйнай**  **працэдуры** | - заяву  - пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу  - копія рашэння суда  - пасведчанне аб рэгістрацыі акта грамадзянскага стану, выдадзенае на падставе ануляванага запісу акта грамадзянскага стану | | **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | **10 дзён з дня падачы заявы** | | **Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | **бясплатна** | | **Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | ---------- | | | |
|  |  |