|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА** |
|  |
| Номер и наименование административной процедуры согласно перечню |
|  |
| **5.13 Выдача справок о рождении, о смерти** |
| (справки выдаются по зарегистрированным устным или письменным заявлениям граждан) |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона** **работников, ведущих прием граждан, предварительное консультирование, подготовку и выдачу административных решений по осуществлению административной процедуры** |
|  начальник отдела загс райисполкома – **Бондаркова Галина Александровна** 2 этаж кабинет № 12, телефон 8 (02138) 52182 **Время приема: вторник,  четверг, пятница** с 8.00 до 17.00**перерыв на обед** с 13.00 до 14.00**среда** с 11.00 до 20.00перерыв на обед с 14.00 до 15.00**суббота** с 8.00 до 16.20перерыв на обед с 12.00 до 12.20**Выходные дни** - воскресенье, понедельник**Во время отсутствия Бондарковой Г.А. прием осуществляет**Главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц, по юридическим вопросам райисполкома – **Цыганков Александр Михайлович**2 этаж кабинет № 12, телефон 8 (02138) 5-24-50 |
| **Документы и (или)****сведения, предоставляемые****гражданином****для осуществления****административной****процедуры** | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  |
|  |
|  |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти |
|  |
| **Размер платы, взимаемой при****осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
|  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |