|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА** |
|  |
|  |
| **5.7 Регистрация усыновления (удочерения)** |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих прием документов и выдачу административных решений** **в результате осуществления административной процедуры** |
|

|  |
| --- |
|  |
| **Главный специалист отдела загса Новополоцкого горисполкома****Петрова Галина Владимировна****г. Новополоцк ул. Молодёжная, д. 155, кабинет № 3, телефон 8 (0214) 50 74 44**На период отсутствия главного специалиста Петровой Галины Валерьевны приём граждан осуществляют специалисты, которые взаимозаменяемы:ЕГОРОВА НАТАЛЬЯ ВАСИЛЬЕВНА, начальник отдела загс Новополоцкого горисполкома,ул. Молодёжная, 155, кабинет №5, тел. 50-78-16МАКУЦЕВИЧ ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела загс Новополоцкогогорисполкома, ул. Молодёжная, 155, кабинет №2, тел. 50-74-44**Время работы: вторник с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, среда-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 17.00, выходные дни – воскресенье, понедельник****Отдел загса обращает внимание, что** **регистрация усыновления (удочерения) через представителя не допускается**  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Государственный орган, в который гражданин должен обратиться**  | **Орган загса по месту вынесения судом решения об усыновлении (удочерении) либо по месту хранения записи акта о рождении усыновляемого (удочеряемой)** |
| **Форма подачи заявления** | **Письменная.** **Регистрация усыновления (удочерения) производится по совместному заявлению усыновителей (удочерителей) /по заявлению усыновителя (удочерителя), поступившему в ходе приема** |
| **Документы и (или)****сведения, предоставляемые****гражданином****для осуществления****административной****процедуры** | **- заявление** **- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (удочерителя), усыновителей (удочерителей)** **-свидетельство о рождении ребенка****-выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем:** | копии [записей](file:///C%3A%5CUsers%5CZags%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D43583%26a%3D6#a6) актов гражданского состояния, совершенных органами загса Республики Беларусь, и (или) копии записей актов гражданского состояния, совершенных компетентными органами иностранных государств при наличии международных договоров Республики Беларусь;иные сведения и (или) документы, которые могут быть получены от других государственных органов, иных организаций.[Свидетельства](file:///C%3A%5CUsers%5CZags%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D39559%26a%3D7#a7) о регистрации актов гражданского состояния, иные документы и (или) сведения, необходимые для совершения действий, также могут быть представлены гражданами самостоятельно. |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **2 дня со дня подачи заявления**, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц** |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной** **процедуры** | **бесплатно** |
| **Срок действия справки, другого документа****(решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

 |

 |
|  |  |
|  |