|  |  |
| --- | --- |
| **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. 50-78-16  МАКУЦЕВИЧ ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела загс Новополоцкого  горисполкома, 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:\Users\Zags\Downloads\tx.dll%3fd=43583&a=6#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:\Users\Zags\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=7#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** | | | |
|  |  |
|  | |