|  |
| --- |
| **АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА**Нумар і найменне адміністрацыйнай працэдуры паводле пераліку |
|  |
|  |
| **5.7 Рэгістрацыя ўсынаўлення (удачарэння)** |
| **Пасада, П.І.І., месцазнаходжанне, нумар службовага тэлефона работнікаў, якія ажыццяўляюць прыём дакументаў і выдачу адміністрацыйных рашэнняў.****у выніку ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** |
|

|  |
| --- |
| **Галоўны спецыяліст аддзела загса Наваполацкага гарвыканкама****Пятрова Галіна Уладзіміраўна****г. Наваполацк вул. Маладзёжная, д. 155, кабінет № 3, тэлефон 8 (0214) 50 74 44**На перыяд адсутнасці галоўнага спецыяліста Пятровай Галіны Валер'еўны прыём грамадзян ажыццяўляюць спецыялісты, якія ўзаемазаменныя:ЯГОРАВА Наталля ВАСІЛЬЕЎНА, начальнік аддзела загс Наваполацкага гарвыканкама,вул. Маладзёжная, 155, кабінет №5, тэл. 50-78-16МАКУЦЭВІЧ ТАЦЦЯНА УЛАДЗІМІРАЎНА, галоўны спецыяліст аддзела загс Наваполацкагагарвыканкама, 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** |
| **Аддзел загса звяртае ўвагу, што****рэгістрацыя ўсынаўлення (удачарэння) праз прадстаўніка не дапускаецца** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Дзяржаўны орган, у які грамадзянін павінен звярнуцца** | Орган загса па месцы вынясення судом рашэння аб усынаўленні (удачарэнні) або па месцы захоўвання запісу акта аб нараджэнні ўсынаўляемага (удачаранага) |
| **Форма падачы заявы** | Пісьмовая.Рэгістрацыя ўсынаўлення (удачарэння) ажыццяўляецца па сумеснай заяве ўсынавіцеляў (удачарыцеляў) /па заяве ўсынавіцеля (удачарыцеля), якая паступіла ў ходзе прыёму |
| **Дакументы і (або)****звесткі, якія прадстаўляюцца****грамадзянінам****для ажыццяўлення****адміністрацыйнай****працэдуры** | - заяву- пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу ўсынавіцеля (удачарыцеля), усынавіцеляў (удачарыцеляў) -пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці-выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія запытваюцца адказным выканаўцам:** | 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 здзяйснення дзеянняў, таксама могуць быць прадстаўлены грамадзянамі самастойна. |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | 2 дні з дня падачы заявы,а ў выпадку запыту звестак і (або) дакументаў ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц |
| **Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай****працэдуры** | **бясплатна** |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента****(рашэнні), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | **бестэрмінова** |

 |

 |
|  |  |
|  |