|  |  |
| --- | --- |
| **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. 50-78-16  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** | | | **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** | | | |
|  |  |
|  | |