**Адміністрацыйная працэдура № 5.7**  
**Рэгістрацыя ўсынаўлення (удачарэння)**

**Дзяржаўны орган, у які грамадзянін павінен звярнуцца:** орган загса па месцы вынясення судом рашэння аб усынаўленні (удачарэнні) альбо па месцы захоўвання запісу акта аб нараджэнні усынаўляемага (удачараемай).

**Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры:**

* заява;
* пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу ўсынавіцеля (удачарыцеля), усынавіцеляў (удачарыцеляў);
* пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці;
* выпіска з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні).

**Звесткі і (або) дакументы, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, орган загса запытвае самастойна:**

- 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 ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, таксама могуць быць прадстаўлены грамадзянамі самастойна.

**Памер платы,** якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры - бясплатна.

**Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** - 2 дня з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту звестак і (або) дакументаў ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц.

**Тэрмін дзеяння дакумента (пасведчання аб усынаўленні (удачарэнні)),** выдаваемага пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры - бестэрмінова.

**Форма падачы заявы** – пісьмовая.

Рэгістрацыя ўсынаўлення (удачарэння) вырабляецца па сумеснай заяве усынавіцеляў (удачарыцеляў) /па заяве ўсынавіцеля (удачарыцеля), які паступіў у ходзе прыёму.

Рэгістрацыя ўсынаўлення (удачарэння) праз прадстаўніка не дапускаецца.

**Час прыёму зацікаўленых асоб,якія звярнуліся за ажыццяўленнем адміністрацыйнай працэдуры**

Аўторак, чацвер, пятніца - з 8.00 да 17.00, перапынак з 13.00 да 14.00

серада - з 8.00 да 20.00, без перапынку (на перыяд часовай адсутнасці аднаго з работнікаў (адпачынак і інш.) - з 11.00 да 20.00, перапынак з 14.00 да 15.00)

субота - з 8.00 да 12.00, перапынак з 12.00 да 12.30,

з 12.30 да 16.30 без прыёму зацікаўленых асоб па іншых пытаннях у сувязі з правядзеннем урачыстых рэгістрацый

нядзеля, панядзелак - выхадныя дні.

**Адказныя за прыём заяў зацікаўленых асоб, падрыхтоўку і выдачу**

**адміністрацыйных рашэнняў:**

211117, г.Сянно, вул.Савецкая, д.7а, тэл.5-52 74

Мілеўская Ірына Аляксандраўна - начальнік аддзела запісу актаў грамадзянскага стану райвыканкама,

Высоцкая Святлана Пятроўна - галоўны спецыяліст аддзела запісу актаў грамадзянскага стану райвыканкама