

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
5.7. РЕГИСТРАЦИЯ УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ)					
5.7. Регистрация усыновления (удочерения)	орган загса	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (удочерителя), усыновителей (удочерителей); • свидетельство о рождении ребенка; • выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) <i>(пункт 5.7. Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)</i> 	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления; 1 месяц - в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций	бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 5.7.: Белич Люция Мечиславовна, главный специалист отдела загса, тел. 6-39-13. Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру: Зайцева Марина Анатольевна, главный специалист отдела загса, тел. 6-39-13 Новацкая Елена Ивановна, начальник отдела загса райисполкома, тел. 6-39-14.</p>					
<p>Время приёма заявлений об осуществлении административных процедур:</p> <p>Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота: 08.00 – 13.00 14.00 – 17.00</p> <p>среда: 08.00 – 20.00</p>					

