**Адміністрацыйная працэдура № 5.3**
**Рэгістрацыя ўстанаўлення бацькоўства**

**Дзяржаўны орган, у які грамадзянін павінен звярнуцца:**  орган загса па месцы жыхарства аднаго з бацькаў дзіцяці, або па месцы вынясення рашэння суда аб устанаўленні бацькоўства, або па месцы рэгістрацыі нараджэння.

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

* сумесная заява бацькаў аб устанаўленні бацькоўства або заява аб рэгістрацыі ўстанаўлення бацькоўства на падставе рашэння суда аб устанаўленні бацькоўства;
* пашпарты або іншыя дакументы, якія сведчаць асобу заяўнікаў (заяўніка);
* пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці – у выпадку, калі рэгістрацыя нараджэння дзіцяці была праведзена раней;
* пісьмовая згода дарослай асобы, у дачыненні якой праводзіцца рэгістрацыя ўстанаўлення бацькоўства, – у выпадку рэгістрацыі ўстанаўлення бацькоўства ў дачыненні асобы, якая дасягнула паўналецця;
* копія рашэння суда аб устанаўленні бацькоўства – у выпадку рэгістрацыі ўстанаўлення бацькоўства па рашэнні суда.

 **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;

-дакумент аб адсутнасці зарэгістраванага шлюбу з іншай асобай у дачыненні да замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца, дадатковая абарона або прытулак у Рэспубліцы Беларусь, -з падраздзяленняў па грамадзянстве і міграцыі галоўнага ўпраўлення ўнутраных спраў Мінскага гарадскога выканаўчага камітэта, упраўленняў унутраных спраў абласных выканаўчых камітэтаў;

-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, пры адначасовай урачыстай рэгістрацыі нараджэння і рэгістрацыі ўстанаўлення бацькоўства – 3 дня, пры адначасовай рэгістрацыі нараджэння, устанаўлення бацькоўства і заключэння шлюбу – у дзень рэгістрацыі заключэння шлюбу, пры падачы сумеснай заявы да нараджэння дзіцяці – у дзень рэгістрацыі нараджэння дзіцяці, а ў выпадку запыту звестак і (або) дакументаў ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц.

**Тэрмін дзеяння дакумента** (пасведчання аб устанаўленні бацькоўства), які выдаецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры - бестэрмінова.

**Форма падачы заявы** –пісьмовая.

Рэгістрацыя ўстанаўлення бацькоўства 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