***Административная процедура № 5.7.***

(согласно перечню административных процедур, утвержденному Указом Президента от 26.04.2010 г. № 200)

***«РЕГИСТРАЦИЯ УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ)»***

**Ответственные за осуществление административной процедуры** – Стельмах Анастасия Валерьевна, начальник отдела (ул. Гагарина, д. 17, каб. № 106, тел. 2 56 92, вторник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 16.00 (до 13.00 прием граждан), понедельник, воскресенье – выходной)

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

* Заявление
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (удочерителя), усыновителей (удочерителей)
* свидетельство о рождении ребенка
* выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляется государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно (копию записи акта о рождении усыновляемого, если его рождение зарегистрировано в другом органе загса).

**Срок осуществления административной процедуры** - 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Административная процедура осуществляется **бесплатно**.

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры – **бессрочно**.