|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеадминистративной процедуры | **Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители)** |
| Номер административной процедуры по перечню **– 4.1.** |
| Документы и (или) сведения представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | ***- заявление*** ***-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (удочерители)******-свидетельство о браке кандидата в усыновители (удочерители) – в случае усыновления (удочерение) ребенка лицом, состоящим в браке******-письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) – в случае усыновления (удочерения) ребенка другим супругом******-медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители)******-справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители)******-сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за предшествующий усыновлению (удочерению) год*** ***-письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, - в случае его усыновления (удочерения) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства******-письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители (удочерители), - в случае усыновления (удочерения) ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства*** |
| Документы и (или) сведения запрашиваемые ответственным исполнителем | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | ***бесплатно*** |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | ***1 месяц со дня подачи заявления*** |
| Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | ***1 год*** |
| ***Документы заявитель подает в отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации Октябрьского района г. Витебска, служба «ОДНО ОКНО», ул. Смоленская, 9, 1 этаж, тел. 64 95 67, 61 75 44*** ***Время осуществления административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, среда – с 11.00 до 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 09.00 до 13.00. Выходной - воскресенье.******Ответственное лицо, осуществляющее административную процедуру:*** ***Галян Ирина Петровна, главный специалист отдела по образованию администрации Октябрьского района г. Витебска, ул. Смоленская, 9, 4 этаж, каб. 424, тел 37 96 86******На время отсутствия ответственного лица:******Прихожая Елена Ивановна, заведующий сектором поддержки семей, принявших на воспитание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей ГУО «Социально-педагогический центр Октябрьского района г. Витебска», каб.424, тел. 37 96 86.*** |