|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  административной процедуры | **Принятие решения о создании детского дома семейного типа** |
| Номер административной процедуры по перечню **– 4.7.** | |
| Документы и (или) сведения  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | ***- заявление***  ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в родители-воспитатели***  ***- свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в родители-воспитатели состоит в браке***  ***- медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитатели***  ***- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке***  ***- письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с ним***  ***- сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год*** |
| Документы и (или) сведения запрашиваемые ответственным исполнителем | ***- копия лицевого счета с места жительства***  ***- справка об отсутствии судимости у лица, желающего быть приемным родителем и его супруга (ги)***  ***- справка медицинского учреждения об отсутствии в семье у лица, желающего быть приемным родителем, заболеваний, препятствующих принятию в нее ребенка***  ***- решения (определения) суда о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, признании недееспособным или ограниченно дееспособным, об отмене усыновления, отстранении от обязанностей опекуна за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей***  ***- справка о занимаемой должности лица, желающего быть приемным родителем***  ***- акт обследования условий жизни***  ***- справка о состоянии здоровья ребенка***  ***- справка с места учебы (дошкольного учреждения)***  ***- характеристика ребенка из учреждения образования***  ***- опись имущества, принадлежащего несовершеннолетнему***  ***Граждане вправе представить указанные документы самостоятельно*** |
| 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 | ***бессрочно*** |
| ***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.*** | |