|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеадминистративной 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.*** |