

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)</b>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Заявление лица, нуждающегося в патронаже.</li> <li>▪ Письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником).</li> <li>▪ Медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником).</li> </ul>
<b>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Справка о месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели или копия лицевого счета.</li> <li>▪ Сведения о том, имеют ли кандидаты в родители-воспитатели судимость за умышленные преступления или осуждались ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека.</li> <li>▪ Сведения о том, лишались ли кандидаты в родители-воспитатели родительских прав, были ли дети кандидатов в родители-воспитатели отобраны у них без лишения родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными.</li> <li>▪ Сведения о том, признавались ли дети кандидатов в родители-воспитатели нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в родители-воспитатели от обязанностей опекунов, попечителей за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей.</li> <li>▪ Сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, в котором создается детский дом семейного типа.</li> </ul>
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы</b>	бесплатно
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
<b>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры</b>	бессрочно
<b>Ответственные за осуществление административных процедур</b>	<p>Заместитель начальника управления социальной защиты администрации Ленинского района г.Гродно Исакова Юлия Александровна, в случае временного отсутствия исполняет обязанности начальник социального обеспечения Шешко Ольга Ивановна.</p> <p><u>Прием граждан:</u></p> <p>Понедельник, среда, пятница: 08.00-13.00</p> <p>Вторник, четверг: 14.00-17.00</p> <p>г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 119, тел. 61 12 16, 61 12 15.</p>

<b>Прием заявлений осуществляет</b>	служба "одно окно" администрации Ленинского района г. Гродно , ул. Лермонтова, 2, тел. 49 05 91, 49 05 92, 49 05 93, 49 05 94, 49 05 95.  Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00, воскресенье – выходной
<b>Наименование, место нахождения вышестоящего органа</b>	Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1  понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной