

Наименование административной процедуры	4.7. Принятие решения о создании детского дома семейного типа
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Документ об образовании, документ об обучении. ▪ Письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с ним. ▪ Сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год.
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	<ul style="list-style-type: none"> ▪ справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, в котором создается детский дом семейного типа.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Ответственные за осуществление административных процедур	<p>Главный специалист отдела образования администрации Ленинского района г.Гродно– Наумович Алла Анатольевна, в случае временного отсутствия исполняет обязанности заместитель начальника отдела образования – Рекеть Наталья Петровна.</p> <p><u>Прием граждан:</u> Четверг с 8.00 до 13.00</p> <p>г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 223, тел. 62 61 63, 62 61 60.</p>

Прием заявлений осуществляет	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
Наименование, место нахождения вышестоящего органа	Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1 понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной