**Административная процедура № 1.1.3**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

***«Принятие решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения принадлежащего несовершеннолетним»***

**Ответственный** за осуществление административной процедуры **–** Рогачёва Наталья Петровна – главный специалист отдела образования Калинковичского райисполкома (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. №7, т.3-07-87).

**Режим работы по приему документов для осуществления административной процедуры:** понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота с 09.00 до 13.00 (служба «Одно окно» пл.Ленина, 1, 1 этаж, каб. №3, т.3-16-72, 142);

понедельник-пятница с 8:00 до 17:30, суббота с 09.00 до 13.00 (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 1, т.3-17-91).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-заявление;
-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение;

-свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним);

-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного дееспособным судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, - в случае наличия такого жилого помещения;

-предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после совершения сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний, – в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения;

-договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, - в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения;

-паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего - в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь;

-документ, подтверждающий факт признания гражданина находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите или факт признания гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, или документ, подтверждающий факт закрепления жилого помещения за ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета,

-информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам,

-документы, послужившие основанием для осуществления государственной регистрации запрета на отчуждение жилого помещения,- в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанных находящимися в СОП либо признанные нуждающимися в госзащите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей,

-согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, находящегося в детском интернатном учреждении, воспитывающегося в опекунской семье, приемной семье, детском доме семейного типа, - в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанных находящимися в СОП либо признанные нуждающимися в госзащите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей.

Максимальный срок осуществления административной процедуры– **15 дней со дня подачи заявления,** а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - **1 месяц.**

Административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - **6 месяцев.**

**Административная процедура №1.1.4**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

***«Принятие решения о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним»***

**Ответственный** за осуществление административной процедуры **–**Рогачёва Наталья Петровна – главный специалист отдела образования Калинковичского райисполкома (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. №7, т.3-07-87).

**Режим работы по приему документов для осуществления административной процедуры:** понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота с 09.00 до 13.00 (служба «Одно окно» пл.Ленина, 1, 1 этаж, каб. №3, т.3-16-72, 142);

понедельник-пятница с 8:00 до 17:30, суббота с 09.00 до 13.00 (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 1, т.3-17-91).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-заявление;
-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога;
-свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
-кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета.

Максимальный срок осуществления административной процедуры **– 1 месяц со дня подачи заявления.**

Административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры **– 6 месяцев.**

***ИСКЛЮЧЕНА* Административная процедура № 1.1.91**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

***«Принятие решения о даче согласия на приватизацию жилых помещений, в которых проживают без совершеннолетних членов семьи дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»***

**Ответственный** за осуществление административной процедуры **–**Рогачёва Наталья Петровна – главный специалист отдела образования Калинковичского райисполкома (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. №7, т.3-07-87).

**Режим работы по приему документов для осуществления административной процедуры:** понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота с 09.00 до 13.00 (служба «Одно окно» пл.Ленина, 1, 1 этаж, каб. №3, т.3-16-72, 142);

понедельник-пятница с 8:00 до 17:30, суббота с 09.00 до 13.00 (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 1, т.3-17-91).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-заявление;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-справка о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета.

Максимальный срок осуществления административной процедуры– **15 дней со дня подачи заявления.**

Административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры **– бессрочно.**

**Административная процедура № 4.1**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

***«Выдача акта обследования условий жизни кандидата***

***в усыновители»***

**Ответственный** за осуществление административной процедуры **–**Рогачёва Наталья Петровна – главный специалист отдела образования Калинковичского райисполкома (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. №7, т.3-07-87).

**Режим работы по приему документов для осуществления административной процедуры:** понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота с 09.00 до 13.00 (служба «Одно окно» пл.Ленина, 1, 1 этаж, каб. №3, т.3-16-72, 142);

понедельник-пятница с 8:00 до 17:30, суббота с 09.00 до 13.00 (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 1, т.3-17-91).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-заявление;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители;
-свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители – в случае усыновления ребенка лицом, состоящим в браке;

-письменное согласие одного из супругов на усыновление – в случае усыновления ребенка другим супругом;

-медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители;

-справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители;
-сведения о доходе кандидата в усыновители за предшествующий усыновлению год;

-письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, – в случае его усыновления постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства;

-письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители, – в случае усыновления ребенка лицами, постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители, – в случае усыновления ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-сведения об отсутствии судимости у кандидатов в усыновители;

-сведения о том, лишался ли кандидат в усыновители родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении его отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным;

-сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители от обязанностей опекуна, попечителя, за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

-копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в усыновители;

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета кандидата в усыновители.

Максимальный срок осуществления административной процедуры **– 1 месяц со дня подачи заявления.**

Административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры **– 1 год.**

**Административная процедура № 4.2**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

***«Назначение ежемесячных денежных выплат***

***на содержание усыновлённых детей»***

**Ответственный** за осуществление административной процедуры **–**Рогачёва Наталья Петровна – главный специалист отдела образования Калинковичского райисполкома (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. №7, т.3-07-87).

**Режим работы по приему документов для осуществления административной процедуры:** понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота с 09.00 до 13.00 (служба «Одно окно» пл.Ленина, 1, 1 этаж, каб. №3, т.3-16-72, 142);

понедельник-пятница с 8:00 до 17:30, суббота с 09.00 до 13.00 (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 1, т.3-17-91).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-заявление;
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя;

-свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

-копия решения суда об усыновлении;

-копия приказа об отпуске – в случае использования усыновителем кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Максимальный срок осуществления административной процедуры **– 15 дней со дня подачи заявления.**

Административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры **– до окончания предоставления государственного обеспечения.**

**Административная процедура № 4.4**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

**«*Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)»***

**Ответственный** за осуществление административной процедуры **–**Рогачёва Наталья Петровна – главный специалист отдела образования Калинковичского райисполкома (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. №7, т.3-07-87).

**Режим работы по приему документов для осуществления административной процедуры:** понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота с 09.00 до 13.00 (служба «Одно окно» пл.Ленина, 1, 1 этаж, каб. №3, т.3-16-72, 142);

понедельник-пятница с 8:00 до 17:30, суббота с 09.00 до 13.00 (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 1, т.3-17-91).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры**, **которые обязан предоставить гражданин**:

-заявление;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители);
-автобиография кандидата в опекуны (попечители);

-одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм;

-медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители);

-документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания назначения опеки (попечительства);

-письменное согласие родителей (единственного родителя) на назначение ребенку опекуна (попечителя) – в случае установления опеки (попечительства) над ребенком, родители которого не могут исполнять родительские обязанности по уважительным причинам (командировка, заболевание и другие);
-письменное разрешение на установление опеки (попечительства) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий (находящийся) на территории Республики Беларусь, – в случае установления над ним опеки (попечительства) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением случаев установления опеки (попечительства) над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, ходатайствующими о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты либо убежища в Республике Беларусь, а также над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца или дополнительная либо временная защита или убежище в Республике Беларусь);

-свидетельство о заключении брака - в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке;

-письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним.

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:

-сведения о том, имеют ли кандидаты в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждались за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека,

-сведения о том, лишался ли кандидат в опекуны (попечители родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным,

-сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в госзащите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна, за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей при необходимости,

-справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в опекуны (попечители),

-справка о размере заработной платы (денежного довольствия) кандидата в опекуны (попечители) либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах за предшествующий установлению опеки (попечительства) год,

-копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в опекуны (попечители),

-сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны (попечители),

-копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители).

Максимальный срок осуществления административной процедуры– 1 месяц со дня подачи заявления.

Административная процедура осуществляется бесплатно.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – до достижения ребёнком (детьми) 18- летнего возраста.

**Административная процедура № 4.5**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

 ***« Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного»***

**Ответственный** за осуществление административной процедуры **–**Рогачёва Наталья Петровна – главный специалист отдела образования Калинковичского райисполкома (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. №7, т.3-07-87).

**Режим работы по приему документов для осуществления административной процедуры:** понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота с 09.00 до 13.00 (служба «Одно окно» пл.Ленина, 1, 1 этаж, каб. №3, т.3-16-72, 142);

понедельник-пятница с 8:00 до 17:30, суббота с 09.00 до 13.00 (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 1, т.3-17-91).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры**, **которые обязан предоставить гражданин**:

-заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя);

-копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному;

-копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог;

-свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры**, **которые самостоятельно запрашивает государственный орган:**

-копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **15 дней со дня подачи заявления,** а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций **– 1 месяц.**

Административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **6 месяцев.**

**Административная процедура № 4.6**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

***«Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью»***

**Ответственный** за осуществление административной процедуры **–**Рогачёва Наталья Петровна – главный специалист отдела образования Калинковичского райисполкома (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. №7, т.3-07-87).

**Режим работы по приему документов для осуществления административной процедуры:** понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота с 09.00 до 13.00 (служба «Одно окно» пл.Ленина, 1, 1 этаж, каб. №3, т.3-16-72, 142);

понедельник-пятница с 8:00 до 17:30, суббота с 09.00 до 13.00 (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 1, т.3-17-91).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-заявление;
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родители;

-свидетельство о заключении брака  – в случае, если кандидат в приемные родители состоит в браке;

-медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в приемные родители, а также членов семьи кандидата в приемные родители;

-письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в приемные родители, проживающих совместно с ним, на передачу ребенка (детей);

-сведения о доходе за предшествующий передаче ребенка (детей) в приемную семью год.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в приемные родители;

-сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в приемные родители;

-справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидатов в приемные родители;

-сведения о доходах кандидатов в приемные родители;

-сведения об отсутствии у кандидатов в приемные родители, а также проживающих совместно с ними совершеннолетних членов семьи судимости, а также о том, были ли осуждены кандидаты в приемные родители и проживающие совместно с ними совершеннолетние члены семьи за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления против человека;

-сведения о том, лишался ли кандидат в приемные родители родительских прав, было ли ранее в отношении их отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограничено дееспособным;

-сведения о том, признавались ли дети кандидатов в усыновители нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в приемные родители от обязанностей опекуна, попечителя, за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей.

Максимальный срок осуществления административной процедуры **– 1 месяц со дня подачи заявления.**

Административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста.**

**Административная процедура № 4.7**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

***« Принятие решения о создании детского дома семейного типа»***

**Ответственный** за осуществление административной процедуры **–**Рогачёва Наталья Петровна – главный специалист отдела образования Калинковичского райисполкома (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. №7, т.3-07-87).

**Режим работы по приему документов для осуществления административной процедуры:** понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота с 09.00 до 13.00 (служба «Одно окно» пл.Ленина, 1, 1 этаж, каб. №3, т.3-16-72, 142);

понедельник-пятница с 8:00 до 17:30, суббота с 09.00 до 13.00 (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 1, т.3-17-91).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры**, **которые обязан предоставить гражданин**:

-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 для осуществления административной процедуры**, **которые самостоятельно запрашивает государственный орган:**

**-**справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в родители-воспитатели;

-сведения о доходах за предшествующий созданию детского дома семейного типа год кандидата в родители-воспитатели;

-сведения о том, имеют ли кандидаты в родители-воспитатели судимость за умышленные преступления или осуждались за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека;

-сведения о том, лишались ли 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 ограничено дееспособными;

-сведения о том, признавались ли дети кандидатов в родители-воспитатели нуждающимися в госзащите, 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;

-копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели.

Максимальный срок осуществления административной процедуры– **1 месяц со дня подачи заявления.**

Административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **бессрочно.**

**Административная процедура № 4.9**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

***«Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет»***

**Ответственный** за осуществление административной процедуры **–**Рогачёва Наталья Петровна – главный специалист отдела образования Калинковичского райисполкома (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. №7, т.3-07-87).

**Режим работы по приему документов для осуществления административной процедуры:** понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота с 09.00 до 13.00 (служба «Одно окно» пл.Ленина, 1, 1 этаж, каб. №3, т.3-16-72, 142);

понедельник-пятница с 8:00 до 17:30, суббота с 09.00 до 13.00 (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 1, т.3-17-91).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-заявление;
-свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

-письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10 лет;

-документ, подтверждающий факт изменения фамилии одного из родителей (обоих родителей), свидетельство о заключении (расторжении) брака, копия решения суда о расторжении брака, о лишении родителя несовершеннолетнего родительских прав или иной документ, подтверждающий наличие оснований для изменения фамилии несовершеннолетнего, – в случае подачи заявления одним из родителей несовершеннолетнего.

Максимальный срок осуществления административной процедуры **– 15 дней со дня подачи заявления,** а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций **– 1 месяц.**

Административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры **– 6 месяцев.**

**Административная процедура № 4.10**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

***«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)»***

**Ответственный** за осуществление административной процедуры **–**Рогачёва Наталья Петровна – главный специалист отдела образования Калинковичского райисполкома (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. №7, т.3-07-87).

**Режим работы по приему документов для осуществления административной процедуры:** понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота с 09.00 до 13.00 (служба «Одно окно» пл.Ленина, 1, 1 этаж, каб. №3, т.3-16-72, 142);

понедельник-пятница с 8:00 до 17:30, суббота с 09.00 до 13.00 (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 1, т.3-17-91).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-заявление несовершеннолетнего;
-свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

-письменное согласие родителей (других законных представителей);

-трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности.
**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-характеристика на несовершеннолетнего;

-сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры **– 15 дней со дня подачи заявления,** а в случае истребования мнения родителей ребенка или запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций **– 1 месяц.**

Административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры **– бессрочно.**

**Административная процедура № 4.11**

(согласно Перечню административных процедур, утвержденному

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

***«Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей»***

**Ответственный** за осуществление административной процедуры **–**Рогачёва Наталья Петровна – главный специалист отдела образования Калинковичского райисполкома (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. №7, т.3-07-87).

**Режим работы по приему документов для осуществления административной процедуры:** понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота с 09.00 до 13.00 (служба «Одно окно» пл.Ленина, 1, 1 этаж, каб. №3, т.3-16-72, 142);

понедельник-пятница с 8:00 до 17:30, суббота с 09.00 до 13.00 (пл.Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 1, т.3-17-91).

**Перечень документов для осуществления административной процедуры, которые обязан предоставить гражданин:**

-заявление;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок осуществления административной процедуры– **15 дней со дня подачи заявления.**

Административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры **– бессрочно.**