**Перечень осуществляемых административных процедур в управлении по образованию, спорту и туризму Столбцовского райисполкома**

***Документы, необходимые для выполнения административных процедур в управлении по образованию, спорту и туризму Столбцовского райисполкома***

**4.1. Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители**

 **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**:

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители;

- свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители – в случаи 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;

- сведения о доходе кандидата в усыновители за предшествующий усыновлению год;

- справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители;

- 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 иностранного государства.

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

**Размер платы –** бесплатно.

**Срок действия –** 1 год.

**4.2. Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных детей.**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении**:

- 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.

**Размер платы –** бесплатно.

**Срок действия –** бессрочно.