|  |
| --- |
| **Принятие решения об установлении патронажа****(назначении попечителя-помощника)** |
| **Номер административной процедуры по перечню – 4.8.** |
| **Служба «одно окно» райисполкома** **Макина Ирина Александровна –** главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома на время её отсутствия**Кицарь Жанна Сергеевна -** заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкомаг.п.Бешенковичи, ул.Чуклая, д.13, каб.18, телефон: 8 02131 6 40 47, 142**Режим работы и график приема заинтересованных лиц:**понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00четверг – с 8.00 до 20.00обеденный перерыв с 13.00 до 14.002-я суббота месяца с 9.00 до 13.00 (по предварительной записи)**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО УПРАВЛЕНИЮ ПО ТРУДУ, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ БЕШЕНКОВИЧСКОГО РАЙИСПОЛКОМА****Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защите Бешенковичского райисполкома ул. Коммунистическая, 10 кабинет 39, телефон 6-25-50****Русецкая Антонина** **Викторовна**, начальник отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения**в ее отсутствие: Захаренко Татьяна Петровна**, главный специалист назначения пенсий и социальной поддержки населения**Время приема граждан:** понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье |
| Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры | - заявление лица, нуждающегося в патронаже;- письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником);- медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его попечителем-помощником). |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые специалистом  |  **----**  |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  | бесплатно  |
| 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  |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Порядок представления заинтересованному лицу документов и (или) сведений  | документы представляются заинтересованным лицом лично, либо через полномочного представителя |
| Порядок выдачи справок иных документов заинтересованному лицу  | документы выдаются заинтересованному лицу лично, либо через полномочного представителя |