|  |  |
| --- | --- |
| **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 райисполкома  г.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 17.00  четверг – с 8.00 до 20.00  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  2-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 |