**Административная процедура 4.8.**

**Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)**

Осуществляет прием заявлений, направление запросов и выдачу документов:

***Служба «одно окно» Несвижского райисполкома***

*г. Несвиж, ул. Советская, 1, каб. 118*

***Режим работы:***

*Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 17.30,*

*среда – с 8.00 до 20.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00*

*2-ая, 4-ая суббота с 9.00 до 13.00 (без перерыва),*

*выходной день - 1-ая, 3-тья суббота, воскресенье*

***Телефоны:***

*8 (017 70) 5-29-74, 5-29-75, 5-96-51*

***Единый справочно-информационный номер телефона***

***для оказания консультативной помощи по вопросам осуществления административных процедур – 142.***

Ответственный за подготовку административного решения:

***Управление по труду, занятости и социальной защите***

***Несвижского райисполкома***

*г. Несвиж, ул. Советская, 1, каб. 206, 207, 208; тел. 5-15-35, 5-90-26, 5-19-90*

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

•заявление лица, нуждающегося в патронаже

•письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником)

•медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)

**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

**Документы и (или) сведений, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами:**

не запрашиваются