

Административная процедура 4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)

Должностные лица, осуществляющие административную процедуру	Прием заявлений и выдача административных решений, принятых Ляховичским райисполкомом, осуществляется службой «одно окно» по адресу: г. Ляховичи, пл. Ленина, 3 (1 этаж, фойе), тел. 6 09 59, 142 режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, среда – с 08.00 до 20.00. Ответственный за выполнение административной процедуры в ГУ «Ляховичский ТЦСОН»: специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации и дневного пребывания для граждан пожилого возраста ЛУНГУ Татьяна Викторовна+ (г. Ляховичи, ул. Ленина, 54, телефон: 2 10 66) в отсутствие основного исполнителя - заведующий отделением комплексной поддержки в кризисной ситуации и дневного пребывания для граждан пожилого возраста ЮРЛЕВИЧ Наталья Николаевна (г. Ляховичи, ул. Ленина, 54 телефон: 2 10 66) Время приема: понедельник - пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
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