**Перечень административных процедур, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите Бобруйского райисполкома в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с Постановление Совета Министров**

**Республики Беларусь от 24 сентября 221 г. № 548.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **15.5. Лицензирование деятельности по оказанию социальных услуг** |
| **15.5.1. Получение лицензии на осуществление деятельности по оказанию социальных услуг** |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | ✔заявление о предоставлении лицензии;✔документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случаев уплаты государственной пошлины с использованием платежной системы в едином расчетном и информационном пространстве)- *должен соответствовать требованиям, определенным в* *пункте 6 статьи 287* *Налогового кодекса Республики Беларусь;*✔сведения о планируемой укомплектованности соискателя лицензии работниками, оказывающими социальные услуги;✔сведения о планируемой укомплектованности соискателя лицензии получателями социальных услуг;✔сведения о планируемой соискателем лицензии организации питания, бытового и медицинского обслуживания получателей социальных услуг. |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом при осуществления административной процедуры | ✔сведения о субъекте хозяйствования (заинтересованном лице); ✔информация о существующих на момент предоставления информации правах и ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение), изолированное помещение, указанные в абзаце втором статьи 1275 Закона Республики Беларусь «О лицензировании»;✔заключение о соответствии капитального строения (здания, сооружения) или его части (частей), в которых будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения (за исключением случая, когда лицензируемый вид деятельности будет осуществляться в одноквартирном жилом доме);✔информация о соответствии капитального строения (здания, сооружения) или его части (частей), в которых будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, требованиям, предъявляемым к классу функциональной пожарной опасности Ф 1.1 (за исключением случая, когда лицензируемый вид деятельности будет осуществляться в одноквартирном жилом доме);✔заключение о соответствии одноквартирного жилого дома, в котором будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, требованиям, установленным Советом Министров Республики Беларусь, при соблюдении которых он может использоваться для оказания социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания (в случае, когда лицензируемый вид деятельности будет осуществляться в одноквартирномжилом доме)✔информация о соответствии одноквартирного жилого дома, в котором будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, требованиям, установленным Советом Министров Республики Беларусь, при соблюдении которых он может использоваться для оказания социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания (в случае, когда лицензируемый вид деятельности будет осуществляться в одноквартирном жилом доме);✔сведения о наличии (отсутствии) у соискателя лицензии – индивидуального предпринимателя, руководителя соискателя лицензии – юридического лица непогашенной или неснятой судимости за умышленные менее тяжкие преступления, предусмотренные главами 19 – 22 и 24 Уголовного кодекса Республики Беларусь, а также за тяжкие или особо тяжкие преступления. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | 10 базовых величин |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 рабочих дней, а при проведении оценки – 25 рабочих дней |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| **Ответственный за осуществление административной процедуры 15.5.1** — начальник отдела социальной защиты, пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите Кировского райисполкома Гринфельд Ирина Евгеньевна, кабинет № 13, телефон 79 1 20. В случае временного отсутствия Гринфельд И.Е. – заместитель начальника управления Петровская Ирина Александровна, кабинет № 12, телефон 79 1 16.**Прием граждан осуществляется:** ежедневно — понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00каждая среда с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00.г. Кировск, ул. Кирова, 80 |
|  | **15.5.2. Изменение лицензии на осуществление деятельности по оказанию социальных услуг** |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | ✔заявление об изменении лицензии;✔документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случаев уплаты государственной пошлины с использованием платежной системы в едином расчетном и информационном пространстве) - *должен соответствовать требованиям, определенным в* *пункте 6 статьи 287* *Налогового кодекса Республики Беларусь;*✔передаточный акт (разделительный баланс), учредительные документы при слиянии, присоединении, иной документ или его копия, из которых очевидным образом следует факт реорганизации лицензиата-юридического лица и переход лицензии к иному юридическому лицу в результате такой реорганизации (при изменении лицензии в связи с реорганизацией лицензиата-юридического лица) *(копии).* |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом при осуществления административной процедуры | ✔сведения о субъекте хозяйствования (заинтересованном лице);✔информация о существующих на момент предоставления информации правах и ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение), изолированное помещение, указанные в абзаце втором статьи 1275 Закона Республики Беларусь «О лицензировании»;✔заключение о соответствии капитального строения (здания, сооружения) или его части (частей), в которых будет осуществляться (осуществляется) лицензируемый вид деятельности, требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения (за исключением случая, когда лицензируемый вид деятельности будет осуществляться (осуществляется) в одноквартирном жилом доме);✔информация о соответствии капитального строения (здания, сооружения) или его части (частей), в которых будет осуществляться (осуществляется) лицензируемый вид деятельности, требованиям, предъявляемым к классу функциональной пожарной опасности Ф 1.1 (за исключением случая, когда лицензируемый вид деятельности будет осуществляться (осуществляется) в одноквартирном жилом доме);✔заключение о соответствии одноквартирного жилого дома, в котором будет осуществляться (осуществляется) лицензируемый вид деятельности, требованиям, установленным Советом Министров Республики Беларусь, при соблюдении которых он может использоваться для оказания социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания (в случае, когда лицензируемый вид деятельности будет осуществляться (осуществляется) в одноквартирном жилом доме);✔информация о соответствии одноквартирного жилого дома, в котором будет осуществляться (осуществляется) лицензируемый вид деятельности, требованиям, установленным Советом Министров Республики Беларусь, при соблюдении которых он может использоваться для оказания социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания (в случае, когда лицензируемый вид деятельности будет осуществляться (осуществляется) в одноквартирном жилом доме);✔Сведения о наличии (отсутствии) у лицензиата – индивидуального предпринимателя, руководителя лицензиата – юридического лица, руководителя юридического лица, к которому перешла лицензия, а также работников лицензиата, оказывающих социальные услуги, непогашенной или неснятой судимости за умышленные менее тяжкие преступления, предусмотренные главами 19 – 22 и 24 Уголовного кодекса Республики Беларусь, а также за тяжкие или особо тяжкие преступления. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | 5 базовых величин |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 рабочих дней, а при проведении оценки – 25 рабочих дней |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| **Ответственный за осуществление административной процедуры 15.5.2** — начальник отдела социальной защиты, пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите Кировского райисполкома Гринфельд Ирина Евгеньевна, кабинет № 13, телефон 79 1 20. В случае временного отсутствия Гринфельд И.Е. – заместитель начальника управления Петровская Ирина Александровна, кабинет № 12, телефон 79 1 16.**Прием граждан осуществляется:** ежедневно — понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00каждая среда с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00.г. Кировск, ул. Кирова, 80 |