**Перечень административных процедур, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите Гродненского районного исполнительного комитета при реализации принципа «одно окно» в соответствие с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»**

**15.5.1 «Получение лицензии на осуществление деятельности по оказанию социальных услуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа и (или) сведений | Требования, предъявляемые к документу и (или) сведениям | Форма и порядок представления документа и (или) сведений |
| Заявление о предоставлении лицензии | по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке представления и перечнях документов и (или) сведений, необходимых для принятия решений по вопросам лицензирования, требованиях к представляемым документам и (или) сведениям, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 27 февраля 2023 г. N 154 (далее - Положение) и должно содержать сведения, указанные в подпункте 33-1.1 пункта 33-1 Положения | письменная:  лично в ходе приема заинтересованного лица;  посредством почтовой связи  в электронной форме в виде электронного документа <\*>  с использованием системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь, национальной почтовой электронной системы или электронной почты |
| Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случаев уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства) | должен соответствовать требованиям, определенным в пункте 6 статьи 287 Налогового кодекса Республики Беларусь |
| Учредительные либо иные организационно-распорядительные документы юридического лица, определяющие статус обособленного подразделения этого юридического лица, в котором соискатель лицензии намерен осуществлять лицензируемый вид деятельности | копии |
| Сведения о планируемой укомплектованности соискателя лицензии работниками, оказывающими социальные услуги | по форме согласно приложению 1 к постановлению, утвердившему настоящий Регламент<\*\*> |
| Сведения о планируемой укомплектованности соискателя лицензии получателями социальных услуг | по форме согласно приложению 2 к постановлению, утвердившему настоящий Регламент<\*\*> |
| Сведения о планируемой соискателем лицензии организации питания, бытового и медицинского обслуживания получателей социальных услуг | по форме согласно приложению 3 к постановлению, утвердившему настоящий Регламент<\*\*> |

 При подаче заявления лично в ходе приема в письменной форме уполномоченный орган вправе потребовать от заинтересованного лица документы, предусмотренные в абзацах втором - седьмом части первой пункта 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

<\*> Электронный документ должен быть подписан электронной цифровой подписью, выработанной с использованием личного ключа, сертификат открытого ключа которого издан республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

<\*\*> **Регламент административной процедуры 15.5.1** «Получение лицензии на осуществление деятельности по оказанию социальных услуг» **утвержден** постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 26.06.2024 N 45 «Об утверждении регламентов административных процедур».

**Вид и размер платы,** взимаемой при осуществлении административной процедуры, или перечень затрат, связанных с осуществлением административной процедуры: государственная пошлина в размере 10 базовых величин.

**Льготы** по размеру платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, установлены абзацем третьим части первой подпункта 1.1 пункта 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 7 мая 2012 г. N 6.

**Срок осуществления административной процедуры** 15 рабочих дней, а при проведении оценки - 25 рабочих дней.

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:** первый заместитель начальника управления Мицура Нелли Юрьевна, 2 этаж, каб. № 215 , тел. 62 58 35. В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.

**15.5.2 «Изменение лицензии на осуществление деятельности по оказанию социальных услуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа и (или) сведений | Требования, предъявляемые к документу и (или) сведениям | Форма и порядок представления документа и (или) сведений |
| Заявление об изменении лицензии | по форме согласно приложению 2 к Положению и должно содержать <\*> сведения, указанные в подпункте 33-1.1 пункта 33-1 Положения | письменная:  лично в ходе приема заинтересованного лица;  посредством почтовой связи  в электронной форме в виде электронного документа <\*\*>  с использованием системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь, национальной почтовой электронной системы или электронной почты |
| Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случаев уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства) | должен соответствовать требованиям, определенным в пункте 6 статьи 287 Налогового кодекса Республики Беларусь |  |
| Учредительные либо иные организационно-распорядительные документы лицензиата - юридического лица (юридического лица, к которому перешла лицензия), определяющие статус обособленного подразделения этого юридического лица, в котором лицензиат (юридическое лицо, к которому перешла лицензия) намерен начать (продолжить, прекратить) осуществлять лицензируемый вид деятельности, - при обращении за изменением лицензии в связи с изменением перечня обособленных подразделений, в том числе их наименования и (или) места нахождения, либо реорганизацией лицензиата - юридического лица | копии |  |
| 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 |  |

При подаче заявления лично в ходе приема в письменной форме уполномоченный орган вправе потребовать от заинтересованного лица документы, предусмотренные в абзацах втором - седьмом части первой пункта 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь "Об основах административных процедур".

<\*> За исключением изменения лицензии в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 8 Положения.

<\*\*> Электронный документ должен быть подписан электронной цифровой подписью, выработанной с использованием личного ключа, сертификат открытого ключа которого издан республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

**Вид и размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**, или перечень затрат, связанных с осуществлением административной процедуры: государственная пошлина в размере 5 базовых величин.

**Льготы по размеру платы**, взимаемой при осуществлении административной процедуры, установлены абзацем третьим части первой подпункта 1.1 пункта 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 7 мая 2012 г. N 6, подпунктом 10.20 пункта 10, пунктом 14 статьи 285 Налогового кодекса Республики Беларусь.

**Срок осуществления административной процедуры** 15 рабочих дней, а при проведении оценки - 25 рабочих дней.

**Регламент административной процедуры 15.5.2** «Изменение лицензии на осуществление деятельности по оказанию социальных услуг» **утвержден** постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 26.06.2024 N 45 «Об утверждении регламентов административных процедур».

**Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:** первый заместитель начальника управления Мицура Нелли Юрьевна, 2 этаж, каб. № 215 , тел. 62 58 35. В случае отсутствия должностного лица, ответственного за реализацию административной процедуры, прием осуществляет: начальник отдела организации социальной поддержки Романова Елена Богуславовна, 2 этаж, каб. № 218, тел. 62 58 34.