|  |
| --- |
| **Образование и молодежная политика** |
| *Административная процедура 11.6.* |
| **Согласование решения о формировании студенческого отряда** |
| **Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры** | заявление о согласовании решения о формировании студенческого отряда, которое должно содержать сведения о месте деятельности студенческого отрядарешение направляющей организации о формировании студенческого отрядасписок участников студенческого отряда, подписанный руководителем направляющей организации (в трех экземплярах)характеристики на руководителя студенческого отряда и заместителя руководителя студенческого отряда, подписанные руководителем направляющей организациикопия договора между направляющей и принимающей организациями, определяющего условия деятельности студенческого отряда |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок осуществления административной процедуры** | 5 дней  |
| **Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры** | в течение срока деятельности студенческого отряда |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | **основной исполнитель** – главный специалист отдела идеологической работы и по делам молодежи (тел. 3 49 11, ул.Ленинская, д.6, ІІ этаж, каб.211)**исполнитель при отсутствии основного исполнителя** – главный специалист отдела идеологической работы и по делам молодежи **Грук Елена Вячеславовна** (тел. 3 49 11, ул.Ленинская, д.6, ІІ этаж, каб.211) |
| **Время приема граждан с заявлениями, для осуществления административных процедур** |  Начальник: **ШевелеваС.А..** Ежедневно, в режиме рабочего дня,8.00 – 13.0014.00 – 17.00 |

|  |
| --- |
| **Образование и молодежная политика** |
| *Административная процедура 11.7.* |
| **Включение местных молодежных и (или) детских общественных объединений в местный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой** |
| **Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры** | заявлениесвидетельство о государственной регистрациипроект (программа), предусматривающий предоставление социальных услуг не менее чем для 50 детей и (или) молодых граждан, заверенный подписью руководителя |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц  |
| **Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры** | Служба «одно окно» райисполкома (ул.Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**Исполнители:** главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102**основной исполнитель** – главный специалист отдела идеологической работы и по делам молодежи(тел. 3 49 11, ул.Ленинская, д.6, ІІ этаж, каб.211)**исполнитель при отсутствии основного исполнителя** – главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи **Грук Елена Вячеславовна** (тел. 3 49 11, ул.Ленинская, д.6, ІІ этаж, каб.211) |
| **Время приема граждан с заявлениями, для осуществления административных процедур** |  Начальник: **Шевелева С.А.** Ежедневно, в режиме рабочего дня,8.00 – 13.0014.00 – 17.00 |