

ГЛАВА 11
ОБРАЗОВАНИЕ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Согласование решения о формировании студенческого отряда

Номер административной процедуры по Перечню – 11.6.

Ответственные должностные лица,

осуществляющие прием заявлений заинтересованных лиц:

**ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ
ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Гвоздѣва Ольга Станиславовна – главный специалист отдела
Липкина Инга Яковлевна – ведущий специалист отдела
ул. Александра Островского, 2, 1 этаж, телефон 51 12 45

Режим работы: понедельник, вторник, четверг

пятница – с 8.00 до 18.00

среда с 8.00 до 20.00

суббота – с 9.00 до 13.00

воскресенье - выходной

Консультация специалистов:

*Должностные лица, ответственные за осуществление
административной процедуры:*

ОТДЕЛ ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

Яскевич Татьяна Вадимовна – главный специалист
тел.51-13-28, каб.417, а в её отсутствие

Шурмина Инна Станиславовна – главный специалист
тел. 51-21-36, каб.401

Режим работы: понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00
обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

*Перечень документов и (или) сведений,
представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган
для осуществления административной процедуры:*

**Документы и (или) сведения,
представляемые
заинтересованными лицами
для осуществления
административной
процедуры**

- заявление о согласовании решения о формировании студенческого отряда, которое должно содержать сведения о месте деятельности студенческого отряда
- решение направляющей организации о формировании студенческого отряда
- список участников студенческого отряда, подписанный руководителем направляющей организации (в трех экземплярах)

	<p>- характеристики на руководителя студенческого отряда и заместителя руководителя студенческого отряда, подписанные руководителем направляющей организации</p> <p>- копия договора между направляющей и принимающей организациями, определяющего условия деятельности студенческого отряда</p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем для осуществления административной процедуры	
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

**ГЛАВА 11
ОБРАЗОВАНИЕ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

Включение местных молодежных и (или) детских общественных объединений в местный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой

Номер административной процедуры по Перечню – 11.7.

Ответственные должностные лица,

осуществляющие прием заявлений заинтересованных лиц:

**ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ
ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Гвоздѣва Ольга Станиславовна – инспектор отдела

Липкина Инга Яковлевна – инспектор отдела
ул. Александра Островского, 2, 1 этаж, телефон 51 12 45

Режим работы: понедельник, вторник, четверг
пятница – с 8.00 до 18.00
среда с 8.00 до 20.00
суббота – с 9.00 до 13.00

Консультация специалистов:

*Должностные лица, ответственные за осуществление
административной процедуры:*

ОТДЕЛ ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

Яскевич Татьяна Вадимовна – главный специалист
тел.51-13-28, каб.417 , а в её отсутствие

Петрашкевич Татьяна Витальевна – главный специалист
тел.51-12- 65, каб. 401

Режим работы: понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00
обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

Перечень документов и (или) сведений,

*представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган
для осуществления административной процедуры:*

**Документы и (или) сведения,
представляемые
заинтересованными лицами
для осуществления
административной
процедуры**

- заявление

- свидетельство о государственной
регистрации

	- проект (программа), предусматривающий предоставление социальных услуг не менее чем для 50 детей и (или) молодых граждан, заверенный подписью руководителя и печатью (при ее наличии)
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем для осуществления административной процедуры	
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