**Административная процедура 10.8.1**

**Получение согласования решения о формировании**

**студенческого отряда**

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения,**  **представляемые 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 отряда; * решение направляющей организации о формировании студенческого отряда; * список участников студенческого отряда, подписанный руководителем направляющей организации (в трех экземплярах); * характеристики на руководителя студенческого отряда и заместителя руководителя студенческого отряда, подписанные руководителем направляющей организации; * копия договора между направляющей и принимающей организациями, определяющего условия деятельности студенческого отряда. |
| **Документы, запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  Документы не запрашиваются |
| **Срок осуществления административной процедуры**  5 рабочих дней |
| **Сведения о справке или ином документе, выдаваемом (принимаемом, согласовываемом, утверждаемом) уполномоченным органом по результатам осуществления административной процедуры**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование документа | Срок действия | Форма представления | | Письмо о согласовании решения о формировании студенческого отряда | в течение срока деятельности студенческого отряда | письменная | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  бесплатно |
| **Регламент** Постановление Министерства образования Республики Беларусьот 12 апреля 2022 г. № 79 «Об утверждении регламентов административных процедур» |
| **Наименование отдела, управления исполнительного комитета, организации, ответственных за приём документов, регистрацию заявления, выдачу соответствующего документа и подготовку ответа** |
| Отдел идеологической работы и по делам молодежи Березовского райисполкома*Заявление принимается через отдел* *идеологической работы и по делам молодежи Березовского райисполкома*Ответственный за выполнение административной процедуры- **Василенко Анна Владимировна** – **главный специалист**, 4 этаж, каб. № 40, тел. 9 13 78 Время приёма: рабочие дни недели **с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00**  *В отсутствие основного исполнителя:*  **Прокурат Кристина Юрьевна – главный специалист**  **4 этаж, каб. № 40, тел. 9 13 78** |