|  |  |
| --- | --- |
| **Получение согласования решения о формировании студенческого отряда** | |
| административная процедура по Перечню – 10.8.1 | |
| Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 12.04.2022 г. № 79 «Об утверждении регламентов административных процедур» <https://etalonline.by/document/?regnum=w22237997&q_id=5773199> | |
| ***Прием заявления, а также документов и (или) сведений, представляемых вместе с заявлением и выдача административного решения осуществляется в***  ***службе «одно окно» райисполкома***  ***г. Докшицы, ул. Ленинская, д.31 каб.107, 108***  ***заведующий сектором по работе с обращениями***  ***граждан и юридических лиц райисполкома***  **Купревич Светлана Анатольевна**  **телефон 2-25-00, 2-25-24, 142**  ***главный специалист сектора по работе с обращениями***  ***граждан и юридических лиц райисполкома***  **Сварцевич Елена Мечиславовна**  **телефон 2-25-00, 2-25-24, 142**  ***Должностное лицо, ответственное за***  ***подготовку проекта административного решения***  методист отдела традиционной культуры и любительского творчества государственного учреждения культуры  «Центр традиционной культуры и народного творчества Докшицкого района»  Лукуша Татьяна Валерьевна  г. Докшицы, ул. Ленинская, 14,  каб.309, тел. 5-97-30;  заменяющий на время отсутствия ответственного  директор государственного учреждения культуры  «Докшицкая централизованная библиотечная система»  Корепанова Ирина Вячеславовна  г. Докшицы, ул. Ленинская, 14,  каб. № 308, тел. 5-59-34  Режим работы  понедельник - пятница  8.00-17.00 обед 13.00-14.00  выходной: суббота, воскресенье | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | заявление о согласовании решения о формировании студенческого отряда; решение направляющей организации о формировании студенческого отряда  список участников студенческого отряда (в трех экземплярах) характеристики на руководителя студенческого отряда и заместителя руководителя студенческого отряда;  копия договора между направляющей и принимающей организациями, определяющего условия деятельности студенческого отряд |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | не запрашиваются |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | в течение срока деятельности студенческого отряда |

Докшицкий районный

исполнительный комитет

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании решения о формировании студенческого отряда

Направляющая организация (учреждение образования, общественное объединение «Белорусский республиканский союз молодежи» и его организационные структуры, наделенные правами юридического лица, другие молодежные общественные объединения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

просит согласовать решение о формировании студенческого отряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название отряда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сфере (области) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для трудоустройства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место деятельности студенческого отряда)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность служащего, подпись) (инициалы, фамилия) М.П.1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_