**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Відділ освіти райдержадміністрації Голова райдержадміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О.Сень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І. Лепейко**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ІНФОРМАЦІЙНа КАРТКа**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання послуг на отримання освіти екстерном**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ освіти Полтавської райдержадміністрації**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Полтавської районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | **Полтавська райдержадміністрація**  36011, м. Полтава, вул. Шевченка,5  **Відділ освіти Полтавської райдержадміністрації**  36011, м. Полтава, вул. Шевченка,7 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Полтавська райдержадміністрація**  *Понеділок-вівторок*  *9.00 год. – 16 год.*  *Середа – четверг*  *9.00 – 20.00 год.*  *п’ятниця – субота*  *9.00 год. -16.00 год.*  *Без перерви*  **Відділ освіти Полтавської райдержадміністрації**  *Понеділок – четверг*  *8.00-17.15 год.*  *П’ятниця*  *8.00-16.00*  *Перерва 12.00-13.00* |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **Полтавська райдержадміністрація**  053(2) 2-14-07  [ekonomika-rala@mail.ru](mailto:ekonomika-rala@mail.ru)  **Відділ освіти Полтавської райдержадміністрації**  *053(2) 2-29-07*  *polrnosvita@ukr.net* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | |  | | --- | | Закон України «Про адміністративні послуги»  *Закон України «Про освіту» ст. 36*  *Закон України «Про загальну середню освіту»*  *ст. 13* | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | |  | | --- | | *Положення про екстернат у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджене наказом МОНУ від 19.05.2008р. №431 (зі змінами).*  *Положення про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти, затверджене наказом МОНУ від 18.02.08р. №94 ( зі змінами).* | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | |  | | --- | | *Проходження річного оцінювання за певний клас (освітній рівень) чи з окремих навчальних предметів для отримання документа про відповідний рівень освіти (табель, свідоцтво, атестат).* | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | |  | | --- | | *1. Особиста заява (для повнолітніх), заява батьків або осіб, які їх замінюють (для неповнолітніх), на ім’я директора базової школи.*  *2. Документ про наявний рівень освіти (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту).*  *3. Копія документу, що засвідчує особу (свідоцтво про народження чи паспорт).* | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | *Ст. 9, п. 4 (абз. 2)*  *Наказ відділу освіти (дозвіл на організацію екстернату).* |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *Безоплатно* |
|  | *У разі платності:* | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *(назва та реквізити нормативно-правового акту)* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | *5 днів* |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *Порушення переліку документів суб’єктом звернення в обсязі недостатньому для надання послуги, або невідповідність звернення вимогам чинного законодавства* |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | *Табель успішності 2-4,5-8,10 класи, свідоцтва про базову загальну середню освіту, атестату про повну загальну середню освіту.* |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | *Отримання табеля успішності 2-4,5-8,10 класи, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту.* |
| **16.** | Примітка | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.