**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) 2-14-07ekonomika-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.