**ЗАТВЕДЖЕНО**

**Голова Недригайлівської районної**

**державної адміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І.Коренев**

**21 листопада 2013 р.**

**Технологічна картка процесу надання адміністративної послуги**

Видача цільового направлення абітурієнтові, який постійно проживає в сільській місцевості або в селищі міського типу у вищі навчальні заклади І- ІІ рівня акредитації згідно Постанови №1159 від 29.06.1999

«Про підготовку фахівців для роботи в сільській місцевості»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **пп.** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін**  **виконання** |
| 1 | Прийом, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовиний термін виконання | Віддліл освіти, молоді та спорту | **В** | Протягом 1 дня |
| 2 | Погодження головного лікаря або комунального закладу первинної медико-санітарної допомоги | Комунальний заклад первинної меди ко-санітарної допомоги | **П** | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка повноти пакету документів та на відсутність підстав для відмови чи залишення без розгляду | Віддліл освіти, молоді та спорту | **В** | Протягом 1 дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів для підготовки узагальнених списків | Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації | **З** | Протягом 1 тижня |
| 5 | Формівання справи) | Віддліл освіти, молоді та спорту | **В** | Протягом 1 дня |
| 6 | Видача посвідчень цільових направлень заявнику. Консультування щодо правил використання направлень | Віддліл освіти, молоді та спорту | **В** | Протягом 1 дня |

Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує