**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

ІІІ-IV 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 |
| 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 | Методист РМК | **З** | Протягом 2 тижнів |
| 5 | Формування справи | Віддліл освіти, молоді та спорту | **В** | Протягом 1 дня |
| 6 | Направлення пакету документів до Сумського обласного управління освіти | Віддліл освіти, молоді та спорту | **В** | Протягом 1 дня |
| 7 | Затвердження цільових напрвлень | Управління освіти і науки Сумської ОДА | **З** | Протягом 2-3 тижнів |
| 8 | 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