



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 02
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПОГОДЖЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ ОСОБИ В
 ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

(НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ)

ВІДДІЛ ОСВІТИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

(НАЙМЕНУВАННЯ СУБ'ЄКТА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	55200 Миколаївська обл., м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	пн.- чт. 8.00 – 17.00 пт. 8.00 – 15.45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05161) 4-22-50 / (05161) 4-31-25 raiosvita2008@yandex.ru http://www.raiosvita.com.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про освіту», «Про загальну середню освіту»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах (затверджено Міністерством освіти і науки України від 20.12.2002 № 732), наказ Міністерством освіти і науки України № 432 від 19.05.2008 р. «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява батьків або осіб, що їх замінюють - Довідка лікарсько-консультативної комісії або висновок психолого-медико-педагогічної комісії (завірені печаткою) - Клопотання навчального закладу про надання погодження індивідуальної форми навчання особи
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надаються у відділ освіти райдержадміністрації адміністрацією загальноосвітнього навчального закладу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
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	Протягом 10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність необхідних документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження індивідуальної форми навчання особи в загальноосвітньому навчальному закладі (наказ)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністрацію загальноосвітнього навчального закладу
16.	Примітка	Механізм оскарження: 1. Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом : 1.1. Звернення до вищої посадової особи (заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); 1.2. Звернення до вищого органу державної влади; 2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».