

ПОГОДЖУЮ:
Голова районної державної
адміністрації
_____ О.В.Онишко

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
агропромислового розвитку
райдержадміністрації
_____ Бондаревський К.Г.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача цільового направлення до вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації
абітурієнтам, які постійно проживають у сільській місцевості
або селищах міського типу**

**Управління агропромислового розвитку Приморської районної державної
адміністрації Запорізької області**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Приморської районної державної адміністрації Запорізької області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Приморськ, вул. Пролетарська, 110, 1 поверх, каб. 7,8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця з 8-00 до 17-00 Вівторок, четвер з 8-00 до 20-00 Субота з 8-00 до 15-00. Вихідний - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(06137) 7-25-81 www.primrda.gov.ua dzprim@mail.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про вищу освіту», ст.44 Указ Президента України від 19 березня 1999 р. № 262 «Про державну підтримку підготовки фахівців для сільської місцевості»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.06.1999 № 1159 «Про підготовку фахівців для роботи в сільській місцевості»
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	Вступ до вищого навчального закладу I-II рівня акредитації абітурієнтів, які постійно проживають у сільській місцевості або селищах міського типу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Письмове клопотання суб'єкта господарювання – сільськогосподарського товаровиробника, встановленого зразка, про видачу цільового направлення абітурієнту – 1 екз.</p> <p>2. Копія паспорта абітурієнта (сторінка 1,2,11,120 чи свідоцтва про народження для осіб, які за віком не мають паспорта – 1 екз.</p> <p>3. Копія документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо – кваліфікаційний) рівень абітурієнта, на основі якого здійснюється вступ до ВНЗ, і додатка до нього – 1 екз.</p> <p>4. Копія сертифіката (сертифікатів) Українського центру оцінювання якості освіти абітурієнта (для вступників на основі повної загальної середньої освіти) – 1 екз.</p> <p>5. Довідка сільської ради про підтвердження факту постійного проживання абітурієнта в селі – 1 екз.</p> <p>6. Письмова згода абітурієнта, встановленого зразка, на обробку його персональних даних – 1 екз.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
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	3 робочих дня
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Виявлено невідповідність заявника вимогам, встановленим для отримання цільового направлення.</p> <p>2. Встановлено недостовірність даних у документах, поданих заявником, для отримання цільового направлення.</p> <p>3. Надані документи оформлені з порушенням вимог законодавства.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Цільове направлення абітурієнту, який постійно проживає у сільській місцевості або селищі міського типу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	