|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Секретар Полтавської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ШАМОТА    МП  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року |
|  |  | |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

# 

НАДАННЯ ДОВІДОК ЩОДО СТАЖУ

РОБОТИ, АРХІВНИХ ДОВІДОК

З КАДРОВИХ ПИТАНЬ

(назва адміністративної послуги)

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація**  **про центр надання адміністративних послуг Полтавської міської ради** | | |
| **Найменування**  центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг Полтавської міської ради** |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | З понеділка по середу: 08.00 – 17.15 (без перерви)  четвер: 08.00 – 20.00 (без перерви)  п’ятниця: 8.00 – 20.15 (без перерви)  субота: 8.00 – 17.15 (без перерви)  Вихідний день – неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефон/факс: (0532) 60-63-70,  (0532) 56-15-56, (0532) 52-56-10  e-mail: [upravlinnya@cnap-pl.gov.ua](mailto:upravlinnya@cnap-pl.gov.ua)  веб-сайт: <http://cnap-pl.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання**  **адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | «Про освіту»,  «Про звернення громадян»,  «Про доступ до публічної інформації» |
| 5 | Укази Президента України |  |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади | Постанова КМУ від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку підтвердження трудового стажу для призначення пенсій при відсутності трудової книжки або відповідних записів в ній» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява довільної форми щодо надання довідки про стаж роботи та/або архівної довідки з кадрових питань для осіб, які працювали/працюють у закладах освіти міста комунальної форми власності (в тому числі ліквідованих) |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Копія трудової книжки.  2. Копія паспорта (у разі особистого звернення).  3. Згода на автоматизовану, а також без використання засобів автоматизації обробку (включаючи збирання, накопичення, зберігання та використання) персональних даних |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через уповноваженого представника за дорученням або поштою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 робочих днів |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка щодо стажу роботи та/або архівної довідки з кадрових питань |
| 14 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Видача довідки щодо стажу роботи та/або архівної довідки з кадрових питань  заявникові особисто або представнику за довіреністю або поштою |

Начальник Управління освіти і науки Юрій МАТВІЄНКО