

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

Катерина ЯМЩИКОВА

МП

« 18 » березня 2024 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДОВІДОК ЩОДО СТАЖУ
РОБОТИ, АРХІВНИХ ДОВІДОК
З КАДРОВИХ ПИТАНЬ
(назва адміністративної послуги)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради		
Найменування Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	36000, м. Полтава, вул. Соборності, 45 а
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Понеділок, вівторок та субота з 08:00 до 16:00 (без перерви) Середа з 08:00 до 15:00 (без перерви) Четвер, П'ятниця з 08:00 до 19:00 (без перерви) Неділя - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Телефон/факс: Київстар: (068) 304-50-50, Vodafone: (050) 304-50-50, Міський: (0532) 60-63-70 e-mail: upravlinnya@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: http://cnap-pl.gov.ua Поштова адреса: 36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36
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 наявного стажу роботи для призначення пенсій при відсутності трудової книжки або відповідних записів у 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

Директор Департаменту освіти



Жанна КАПЛОУХ