



<b>Інформація про Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради</b>		
<b>Найменування Управління адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>		<b>Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради</b>
1	Місцезнаходження Управління адміністративних послуг	36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36
2	Інформація щодо режиму роботи Управління адміністративних послуг	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 Управління надання адміністративних послуг	Телефон/факс: (0532) 60-63-70, (0532) 56-15-56, 068-3045050, 050-3045050 e-mail: <a href="mailto:upravlinnya@cnap-pl.gov.ua">upravlinnya@cnap-pl.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://cnap-pl.gov.ua">http://cnap-pl.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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 Департаменту



Оксана ТРИБРАТ