

Додаток 160
до рішення виконавчого
комітету міської ради
13.02.2020 р. № 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 14/2
замовлення дубліката документа про освіту

назва адміністративної послуги

відділ освіти, молоді та спорту Баштанської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Найменування установи надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Виконавчий комітет Баштанської міської ради
1.	Місцезнаходження установи	Україна, 56101, м. Баштанка, вул.Полтавська 41/2
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-четвер: з 08.00 до 17.00. П'ятниця: з 08.00 до 15.45. (за виключенням державних свят). Обідня перерва з 12.00 до 12.45.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради Тел.: +38 (05158) 2-70-47 Адреса електронної пошти: bashtanka.osvita.otg@gmail.com Адреса вебсайту: bashtanskaotg.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Закону України «Про освіту», стаття 40.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-Постанова Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 року № 645 "Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту державного зразка і додатки до них"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-Порядок замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток, розділ 5.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до відповідної посадової особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для юридичних осіб: 1. Підтвердження замовлення навчального закладу на виготовлення дублікату за встановленими формами (2 екз.). 2. Підтвердження замовлення відділу освіти міської ради на виготовлення дублікату за встановленими формами (1 екз). 3. Копія (ксерокопію) оригіналу документа про освіту. У разі неможливості надати копію (ксерокопію) документа про освіту - ксерокопію сторінок, на яких зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою Картки Документа (2 екз., завірених підписом керівника навчального закладу). 4. Довідка про історичну назву навчального закладу на момент вручення оригіналу документа про освіту (для документів про освіту старого зразка - до 1999 року) (2 екз.). 5. Розпорядчі документи про встановлення правонаступництва: розпорядження, накази, рішення (у разі ліквідації, реорганізації закладу) (2 екз., завірених підписом керівника навчального закладу). 6. Копію (ксерокопію) паспорта (свідоцтва про

		<p>народження) заявника (2 екз., завірених підписом керівника навчального закладу).</p> <p>7.Копія (ксерокопія) свідоцтва про укладення шлюбу (інші документи) в разі зміни прізвища (імені, по батькові) (2 екз., завірених підписом керівника навчального закладу).</p> <p>8.Копія квитанції про оплату за виготовлення документа про освіту (1 екз.).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Порядок подання документів: звернення до спеціаліста шляхом подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги; надаються закладом освіти.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня звернення закладом освіти.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання дубліката документа про освіту закладом освіти.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто під особисту розписку запитувача.
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: дублікат документа про освіту видається заявнику закладом освіти.

Начальник відділу

Ганна ЗЕРКАЛІНА