

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти
Тисменицької районної
державної адміністрації
С.І.Шарабуряк

«13» лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Тисменицької
районної державної
адміністрації

І.М.Семанюк

«13» лютого 2017 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача атестатів про повну загальну середню освіту

Відділ освіти Тисменицької РДА

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
|--|---|---|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | м. Тисмениця, вул. Левицького, 4, |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: з 9.00 до 12.00 та з 14.00 до 17.00. Видача інформаційних повідомлень здійснюється за графіком: з 10.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00. Примітка: У п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюються до 16.00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електр. пошти | (03436) 2-45-08, tyvedu@gmail.com |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | 1. Конституція України. 28.06.1996 2. Закон України «Про освіту» від 23.05.1991 №1060 – XII 3. Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 №651-XIV |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства освіти і науки України від 14.04.2008 №319 «Про затвердження Інструкції про переведення та випуск учнів (вихованців) навчальних закладів системи загальної середньої освіти» |
| 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 | Копія паспорта учня Рішення педагогічної ради школи |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Від власника документа: <ul style="list-style-type: none"> - згода на обробку персональних даних; - анкета відповідної форми. Від загальноосвітнього навчального закладу: <ul style="list-style-type: none"> - замовлення на виготовлення документів про освіту (атестатів про повну загальну середню освіту); - інформаційний лист «Про захист персональних даних» відповідної форми; - довідка про назву навчального закладу на рік отримання заявником документа. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Підтвердження замовлення на виготовлення документів про освіту (атестатів про повну загальну середню освіту) подається безпосередньо до ІЦ «Освіта» |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безплатно |
| <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 | Протягом 3 – х місяців |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документів, що ідентифікують особу. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання атестата про повну загальну середню освіту . |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 16 | Примітка | |