

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Про надання адміністративної послуги

09-03. Видача свідоцтв про базову загальну середню освіту

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1. Місцезнаходження суб'єкта адміністративних послуг	37400, Полтавська область, м.Гребінка, вул. Я.Мудрого, 35
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3. Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: 92578 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: 13956272@mail.gov.ua
4. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Від власника документа: <ul style="list-style-type: none">- згода на обробку персональних даних;- копія свідоцтва (паспортних даних, випускника навчального закладу) Від закладу загальної середньої освіти: <ul style="list-style-type: none">- замовлення на виготовлення документів про освіту (свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів про повну загальну середню освіту, зміни в програмі ІСУО);- інформаційний лист «Про захист персональних даних» відповідної форми;- оригінал відбитку печатки та зразка підпису керівника;- довідка про назву навчального закладу на рік отримання заявником документа;- копії Статуту школи;- копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;- копія свідоцтва про Державну реєстрацію;- копія наказу про призначення керівника.
5. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безоплатна послуга
5. Нормативно – правові акти, що стосуються надання адміністративної послуги	Конституція України, Закон України «Про освіту», Закон України «Про загальну середню освіту», наказ Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762 «Про затвердження Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу», наказ МОН України від 10.12.2003 № 811 «Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» (із змінами), Закон України «Про захист персональних даних»
6. Перелік категорій	

одержувачів, в тому числі вразливих верств населення	
7. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги	Попереднє замовлення на виготовлення документів про освіту; перевірка замовлень; корегування замовлень; видача документів
8.Вимоги до строку надання адміністративної послуги. А також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Замовлення подаються за 3 місяці до дати вручення документів; підтвердження на виготовлення документів з відзнакою встановлюються за 7 днів до дати вручення документів
9. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Випускники, які не атестовані, тобто не мають річного оцінювання та (або) не пройшли державної підсумкової атестації з будь-яких предметів.
10.Опис результату, який повинен отримувати одержувач	Отримання свідоцтв про базову загальну середню освіту
11.Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо надають послуги та їх кваліфікація	Відповідальність за достовірність інформації, що подає заклад, несе її керівник
12.Черговість надання послуги у випадку перевищення попиту на послугу над можливістю її надання без очікувань, у тому числі терміни і умови очікування надання послуги	Коли замовлення не було подано вчасно, то керівник закладу освіти додатково подає замовлення на бланку своєї установи; дублікат картки про освіту видається за письмовою заявою власника документа
13.Особливості надання послуги особам похилого віку та інвалідам	Надаються на загальних підставах
14.Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту	Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання
15. Інші вимоги	У разі, коли зміни вносяться після виготовлення документа, документ виготовляється повторно. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням документів з вини Замовника, несе Замовник, а з вини Виконавця- виконавець.