ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Прийом документів на зарахування дитини до дошкільного навчального закладу**

 (назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань освіти, культури, молоді, спорту та соціального захисту**

**Виконавчого комітету Боярської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Структурний підрозділ Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, Київська область, Києво-Святошинський район, місто Боярка, вулиця Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: 08:00 год. – 17:00 год.вівторок: 08:00 год. – 17:00 год.середа: 08:00 год. – 17:00 год.четвер: 08:00 год. – 20:00 год.п’ятниця: 08:00 год. – 16:00 год.субота, неділя: вихіднийперший та останній робочий день місяця: неприйомний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | еmail: cnapboyarka@gmail.com |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України  |  Конституція України «Про місцеве самоврядування» «Про освіту» «Про дошкільну освіту» «Про адміністративні послуги» «Про інформацію» «Про захист персональних даних» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Боярської міської ради від 13.10.2016 р. № 57/3 **«**Про затвердження положення про порядок реєстрації дітей в комунальні дошкільні навчальні заклади» |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення (заява) особи або її законного представника |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.копія свідоцтва про народження дитини;2. копія паспорта одного з батьків (опікунів) з реєстрацією в м. Боярка;3. довідка з місця роботи матері (про дату виходу на роботу) за потребою;4. копія документу, що підтверджує право на пільгу; 5. якщо батьки не зареєстровані в м. Боярка, але проживають (в тому числі вимушені переселенці) потрібно надати акт депутата про фактичне місце проживання з підтвердженням проживання у Боярці (на період з …) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто або уповноваженим представником\* |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: |
| 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 | - |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) неповний перелік поданих документів;2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання направлення до ДНЗ при наявності вільних місць після розгляду поданих документів комісією з питань розподілу дітей в комунальні дошкільні заклади. При відсутності вільних місць в ДНЗ постановка в резерв. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженим представником\* |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керуюча справами виконкому Рябошапка М.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**Прийом документів на зарахування дитини до дошкільного навчального закладу**

 (назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань освіти, культури, молоді, спорту та соціального захисту**

**Виконавчого комітету Боярської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів)  |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для зарахування дитини до дошкільного навчального закладу | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зарахування дитини до дошкільного навчального закладу | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів до відділу з питань освіти, культури,молоді, спорту та соціального захисту виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Розгляд поданих документів комісією з питань розподілу дітей в комунальні дошкільні заклади  | Посадова особа відділу з питань освіти, культури, молоді, спорту та соціального захисту виконавчого комітету Боярської міської ради, комісія з питань розподілу дітей в комунальні дошкільні заклади. | Відділ з питань освіти, культури, молоді, спорту та соціального захисту Боярської міської ради | За потребою |
| 5 | Передача направлень до ЦНАП  | Посадова особа відділу з питань освіти, культури, молоді, спорту та соціального захисту виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ реєстрації виконавчого комітету Боярської міської ради | У день оформлення направлення |
| 6 | Видача направлень | Адміністратор ЦНАП  | ЦНАП | Після отримання направлень від відділу з питань освіти, культури, молоді, спорту та соціального захисту виконавчого комітету Боярської міської рад |
| Оскарження у встановленому порядку |

Керуюча справами виконкому Рябошапка М.А.