СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
П’ятдесят четверта сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

05 березня 2026 року селище Слобожанське № 5111-54/VIII

Про затвердження інформаційних та технологічних карток у новій редакції

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про освіту»; «Про дошкільну освіту», керуючись постановами Кабінету Міністрів України № 1226 від 01.10.2025 року «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», № 305 від 12.03.2003 року «Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти», № 530 від 10.04.2019 року «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти» з надання адміністративних послуг та з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних осіб у сфері отримання адміністративних послуг, враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити у новій редакції форми інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги Гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області «Реєстрація дитини для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради» (додаток 1, додаток 2).
2. Рішення набирає чинності з моменту оприлюднення його на офіційному вебсайті Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів.
3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на начальника Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров’я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Селищний голова Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:
Секретар селищної ради Людмила ЛАГОДА

Додаток № 1
до рішення 54 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 05.03.2026 року № 5111- 54/VIII
_____ Іван КАМІНСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

ГУМАНІТАРНИЙ ВІДДІЛ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №203 – РЕЄСТРАЦІЯ ДИТИНИ ДЛЯ ЗАРАХУВАННЯ ДО ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Секретар селищної ради Людмила ЛАГОДА

Додаток № 2
до рішення 54 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 05.03.2026 року № 5111- 54/VIII

Іван КАМІНСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №203 – РЕЄСТРАЦІЯ ДИТИНИ ДЛЯ ЗАРАХУВАННЯ ДО ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Секретар селищної ради Людмила ЛАГОДА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням 54 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 05.03.2026 року № 5111-54/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 203

РЕЄСТРАЦІЯ ДИТИНИ ДЛЯ ЗАРАХУВАННЯ ДО ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ГУМАНІТАРНИЙ ВІДДІЛ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.1	**Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги**	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Героїв України, 39
1.2.	**Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги**	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Перерва щоденно з 12:00 до 12:45 Вихідний день: субота, неділя
1.3.	**Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги**	Тел. (056) 719-91-87 e-mail: drvo@ukr.net

2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)				
	Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)	*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)
2.1	Центр надання адміністративних послуг	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район,	Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84, (094)884-48-81, (094)884-48- 82	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00

		с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18	e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua	П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.2.	ВРМ ЦНАП в с-щі Слобожанське	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 56-б	Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84, (094)884-48-81, (094)884-48- 82 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.3.	ТП ЦНАП в с. Балівка	52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47	Телефон: (094)884-48-80 balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.4.	ТП ЦНАП в с. Олександрівка	52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1	Телефон: (094)884-48-85 oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.5.	ТП ЦНАП в с. Орільське	52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Орільське, вулиця Центральна, 7	Телефон: (094)884-48-86 partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.6	ТП ЦНАП в с. Степове	52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14	Телефон: (094)884-48-87 stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
** У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись*				

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21.05.1997 №280/97-ВР; "Про освіту"; "Про дошкільну освіту"; "Про захист персональних даних"; "Про адміністративну процедуру" від 17.02.2022 № 2073-IX; "Про адміністративні послуги" від 06.09.2012 № 5203-VI
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти" від 12.03.2003 № 305, "Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти" від 10.04.2019 № 530
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради "Про затвердження Положення про порядок загальної реєстрації дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради" від 16.10.2024 № 364
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- документ, що посвідчує особу заявника; - свідоцтво про народження дитини; - документ, що підтверджує віднесення заявника/дитини до пільгової категорії (за наявності); - довідка про місце реєстрації дитини/одного з батьків дитини в межах Слобожанської територіальної громади або довідка з місця роботи батьків (законних представників) в межах Слобожанської територіальної громади, за умов, якщо реєстрація місця проживання заявника є за межами територіальної громади, або довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видана структурним підрозділом Слобожанської селищної ради);
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто. У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.

		У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху. Відділ встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника Відділ може продовжити строк усунення виявлених недоліків. Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається. У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений Відділом, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні Відділу про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні.
13.	Результати надання адміністративної послуги	1. Надання адміністративної послуги. 2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги. Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин. Результат надання адміністративної послуги - внесення відомостей до загального реєстру дітей для зарахування їх до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради, заповнення реєстраційної картки, в якій зазначено під яким номером у черзі зареєстрована дитини. Реєстраційна картка містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи Відділу.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги надається Відділом до 2-х робочих днів з моменту

		прийняття рішення до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника. Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом: - вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); - надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; - публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства; - усного повідомлення у випадках, передбачених законом. - у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме: - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня (*Департамент освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, адреса: 49006, м. Дніпро, вул. Володимира Антоновича, 70; E-mail: osvita@adm.dp.gov.ua; тел.: +38(056)770-87-42) або* позовної заяви до адміністративного суду (*Дніпропетровський окружний адміністративний суд, адреса: 49000, м. Дніпро, вул. Академіка Чекмарьова,5; E-mail:inbox@adm.dp.court.gov.ua, телефони: (056)720-97-88 - приймальня голови суду, (097)261-88-16 - відділ з організаційного забезпечення суду.*

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 54 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 05.03.2026 року № 5111-54/VIII
_____ Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 203

РЕЄСТРАЦІЯ ДИТИНИ ДЛЯ ЗАРАХУВАННЯ ДО ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ГУМАНІТАРНИЙ ВІДДІЛ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація та складання опису пакету документів. Реєстрація заяви в ПТК "Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області"	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів гуманітарному відділу Слобожанської селищної ради	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та здійснення перевірки відповідності пакету документів, поданих заявником разом із заявою, вимогам чинного законодавства. Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради, приймає рішення про залишення заяви без руху.	Уповноважена особа гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради	В	Протягом 2 робочих днів з дня отримання заяви
3.1.	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 4	Уповноважена особа гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради	В	

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
3.2.	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху	Уповноважена особа гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради	В	Протягом 2 робочих днів з дня отримання заяви
3.3.	Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ЦНАП	Уповноважена особа гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення
3.4.	Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Адміністратор ЦНАП	В	У день надходження документів про залишення заяви без руху
3.5.	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
3.6.	Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
3.7.	Передача пакету документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, гуманітарному відділу Слобожанської селищної ради	Адміністратор ЦНАП	В	
4.	Опрацювання питання щодо внесення до загального реєстру дітей для зарахування їх до закладів дошкільної освіти головним спеціалістом гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради	Уповноважена особа гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради	У	До 5 робочих днів
5	Прийняття рішення щодо внесення до загального реєстру дітей для зарахування їх до закладів дошкільної освіти	Уповноважена особа гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради	У	До 2-х робочих днів
6	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Уповноважена особа гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради	У	До 2-х робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
7	Відмітка в ПТК "Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області" про результати розгляду справи	Адміністратор ЦНАП	В	У день передачі результату до ЦНАП
8	Результат надання адміністративної послуги, згідно з поданою заявою, видається адміністратором ЦНАП особисто заявникові або його представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою, або у інший спосіб, зазначений заявником у заяві	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				**До 30 календарних днів****

* Результат надання адміністративної послуги скріплюється:

Підписом, із зазначенням повного ім'я, відповідальної посадової особи гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) та/або печаткою Відділу (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законодавством.

Письмова відмова у наданні дозволу скріплюється:

Підписом відповідальної посадової особи Відділу.

** У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.