

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 39 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 24 жовтня 2024 року № 3924-39/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	<b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Героїв України, 39		
1.2.	<b>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	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.	<b>Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Тел. (056) 719-91-87 e-mail: <a href="mailto:drvo@ukr.net">drvo@ukr.net</a>		
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	е-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhansk-a-gromada.gov.ua">cnap@slobozhansk a-gromada.gov.ua</a>	П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.2.	ВРМ ЦНАП в с-щі Слобожанське	52005, Дніпропетров ська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське , вулиця Василя Сухомлинськ ого, 56-б	Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84, (094)884-48-81, (094)884-48- 82 е-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhansk-a-gromada.gov.ua">cnap@slobozhansk a-gromada.gov.ua</a>	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, Дніпропетров ська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47	Телефон: (094)884-48-80 <a href="mailto:baliivka@slobozhan-ska-gromada.gov.ua">baliivka@slobozhan ska- gromada.gov.ua</a>	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, Дніпропетров ська область Дніпровський район, с.Олександрів ка, вулиця Центральна, 1	Телефон: (094)884-48-85 <a href="mailto:oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">oleksandrivka@slo bozhanska- gromada.gov.ua</a>	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, Дніпропетров ська область Дніпровський район, с.Орільське, вулиця Центральна, 7	Телефон: (094)884-48-86 <a href="mailto:partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua">partizanske@slobo zhanska- gromada.gov.ua</a>	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, Дніпропетров ська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14	Телефон: (094)884-48-87 <a href="mailto:stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua">stepove@slobozha nska- gromada.gov.ua</a>	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*

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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-ІХ; “Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 № 5203-ВІ
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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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.

		<p>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.</p> <p>Відділ встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника Відділ може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>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.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 10 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
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	<p>1. Надання адміністративної послуги.</p> <p>2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги.</p> <p>Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.</p> <p>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.</p> <p>Реєстраційна картка містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи Відділу.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги надається Відділом до 2-х робочих днів з моменту

		<p>прийняття рішення до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.</p> <p>Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);</li> <li>- надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку;</li> <li>- публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;</li> <li>- усного повідомлення у випадках, передбачених законом.</li> <li>- 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).</li> </ul>
15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- 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;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня (<i>Департамент освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, адреса: 49006, м. Дніпро, вул. Володимира Антоновича, 70; E-mail: <a href="mailto:osvita@adm.dp.gov.ua">osvita@adm.dp.gov.ua</a>; тел.: +38(056)770-87-42</i>) або позовної заяви до адміністративного суду (<i>Дніпропетровський окружний адміністративний суд, адреса: 49000, м. Дніпро, вул. Академіка Чекмарьова, 5; E-mail: <a href="mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua">inbox@adm.dp.court.gov.ua</a>, телефони: (056)720-97-88 - приймальня голови суду, (097)261-88-16 - відділ з організаційного забезпечення суду.</i></p>