



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 203
адміністративної послуги

**реєстрації дитини для зарахування до
закладів дошкільної освіти Слобожанської
селищної ради**

СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18</p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: - 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47; - 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1; - 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7, - 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14,</p> <p>Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 56-Б</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 вівторок з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16:00 субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00</p>

		п'ятниця з 8.00 до 16:00 субота, неділя – вихідні Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, вівторок, серeda, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 784-48-81 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: Балівський старостат e-mail: balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua Олександрівський старостат e-mail: oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua Партизанський старостат e-mail: partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua Степнянський старостат e-mail: stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 719-91-87 e-mail: drvo@ukr.net веб-сайт: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад» від 12.03.2003 р. №305 "Про затвердження Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти" від 10.04.2019 №530
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МОН України від 06.02.2015р. № 104/52 Про затвердження Порядку комплектування інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Слобожанської селищної ради № 2180-42/VII «Про затвердження Порядку взяття на облік, зарахування, відрахування та переведення вихованців до закладів освіти Слобожанської селищної ради для здобуття дошкільної освіти.

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява батьків або осіб, які їх замінюють (за встановленою формою)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для	Медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Свідоцтво про народження дитини. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини. Копія документа, що посвідчує право на пільгу (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повного пакету документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<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 10 робочих днів з моменту передачі повного пакету документів до гуманітарного відділу
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів 2. Виявлення в документах недостовірних відомостей. 3. Невідповідність поданих документів встановленим чинним законодавством вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до реєстру для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
16.	Примітка	

До інформаційної картки додається заява про внесення дитини до реєстру дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради

ЗАЯВА

про внесення дитини до реєстру дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИТИНУ

1. Прізвище, ім'я, по батькові дитини _____
2. Дата народження _____
3. Адреса проживання (за реєстрацією) _____
4. Стать: чол./жін. (необхідне підкреслити)
5. Серія та номер свідоцтва про народження _____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО БАТЬКІВ

6. Прізвище, ім'я, по батькові батька або матері, або осіб, що їх замінюють _____
7. Адреса реєстрації місця проживання _____
8. Контактні дані (мобільний або робочий телефон, електронна пошта) _____
9. Дата народження _____
10. Місце роботи _____
11. Серія та номер документа, який встановлює особу заявника _____
12. Родинний зв'язок: батько/мати/особа, що їх замінює (необхідне підкреслити)
13. Пільгова категорія (необхідне підкреслити):
 - немає пільг;
 - діти-інваліди, які не мають протипоказань щодо перебування в ДНЗ;
 - діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
 - діти, які перебувають під опікою чи в прийомних сім'ях;
 - діти батьків-інвалідів I групи, які постраждали внаслідок ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС (п.14 ч. ст 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);
 - діти військовослужбовців, в тому числі і військовослужбовців військової прокуратури, згідно зі п. 4 статті 13 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;
 - діти працівників державної пожежної охорони згідно зі статтею 22 Закону України «Про пожежну безпеку»;

- діти із сімей, які прибули з території Автономної Республіки Крим, м. Севастополь та південно-східних регіонів України;
- діти із багатодітних сімей.

14. Бажаний для зарахування заклад дошкільної освіти _____

« _____ » _____ року _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

Даю згоду на обробку своїх персональних даних та персональних даних дитини для використання в реєстрі дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради

« _____ » _____ року _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

З Порядком реєстрації дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради ознайомлений.

« _____ » _____ року _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)