 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

 **МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

 від 18.10.2022 № 543

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**ЕЛЕКТРОННА РЕЄСТРАЦІЯ ДІТЕЙ ДО ПОСТУПЛЕННЯ В ЗДО**

|  |  |
| --- | --- |
| **Суб’єкт надання адміністративної** **послуги****Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)** | Відділ реєстраційних процедур та оформлення паспортівУправління надання адміністративних послугДолинської міської радим. Долина, вул. Грушевського, 18 телефон: 2-50-53, 0987344643ел. пошта: cnap.dolyna.info@gmail.com[www.cnap.dolyna.if.ua](http://www.cnap.dolyna.if.ua/)Віддалені робочі місця адміністраторіввул. Центральна, 85 с. Белеїввул. Шевченка, 5а, с. Велика Тур’явул. Шевченка, 22 с. Геринявул. Шевченка, 19 с. Гошіввул. Івана Франка, 303а, с. Грабіввул. Шевченка, 81а с. Княжолукавул. Шевченка, 103а с. Лоп’янкавул. Тур’янська, 40 с. Мала Тур’явул. Шевченка, 33 с. Надіїввул. Новичка, 15 с. Новичкавул. Шевченка, 64 с. Оболонявул. Голейко, 7 с. Рахинявул. Центральна, 22, с. Солуківвул. Шевченка, 71 с. Тростянецьвул. Миру, 53 с. Тяпчевул. Шевченка, 92 с. Яворіввул. Шевченка, 4 с. Якубіввул. Хмельницького, 1, с.ПідбережжяРежим роботи: згідно затверджених графіків |
| **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Паспорт одного із батьків2. Свідоцтво про народження дитини3. Витяг з реєстру територіальної громади одного із батьків та дитини.4. Копія висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (при реєстрації дитини в логопедичну або інклюзивну групи). |
| **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Особисто |
| **Платність (безоплатність)**  | Безоплатно |
| **Строк надання адміністративної послуги**: | В момент звернення |
| **Результат надання адміністративної послуги** | Реєстрація в електронній черзі на сайті міської ради |
| **Можливі способи отримання відповіді (результату)** | Реєстраційна картка видається в момент реєстрації |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | 1. Рішення виконавчого комітету Долинської міської ради від 06.04.2021 № 42 **«Про організацію ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів на території Долинської міської територіальної громади»**
2. Рішення Долинської міської ради від 21.04.2021 № 278-9/2021 **«Про закріплення території обслуговування за закладами дошкільної освіти та дошкільними структурними підрозділами закладів загальної середньої освіти Долинської міської ради»**
3. Рішення Долинської міської ради від 25.05.2021 № 425-10/2021 «Про Положення про порядок ведення загальної електронної реєстрації дітей для зарахування їх до комунальних закладів дошкільної освіти та дошкільних структурних підрозділів закладів загальної середньої освіти Долинської міської ради»
 |

 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

 **МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

 від 18.10.2022 № 543

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**ЕЛЕКТРОННА РЕЄСТРАЦІЯ ДІТЕЙ ДО ПОСТУПЛЕННЯ В ЗДО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповіда-льний** | **Дія, опис етапу** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | **Строк виконання етапів (дії, рішення)** |
|
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення електронної реєстрації дітей в ЗДО. | Адміністратор ЦНАП | виконує | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Перевірка належності паспортного документа, свідоцтво про народження для електронної реєстрації дітей в ЗДО. | Адміністратор ЦНАП | виконує | У день подання заявником необхідних документів |
| 3. | Прийняття рішення про електронну реєстрацію дітей в ЗДО або про відмову у електронній реєстрації дітей в ЗДО.Формування і внесення даних до електронної бази реєстрації дітей до ЗДО.Оформлення реєстраційної картки. | Адміністратор ЦНАП | виконує | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Видача реєстраційної картки. | Адміністратор ЦНАП | виконує | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| Загальна кількість часу на виконання послуги до 1 робочого дня. |