ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Боярської міської ради

від 10.04.2025 р. № 1/8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги**  **Прийом документів**  **на зарахування дитини до закладу дошкільної освіти Боярської міської ради**  (назва адміністративної послуги)  **Управління освіти Боярської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | | Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради | | | | **1.** | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08150, Київська область, Фастівський район, м. Боярка,  вул. М. Грушевського, 39 | | | | **2.** | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг\* | понеділок:  вівторок:  середа:  четвер:  п’ятниця:  субота:  неділя: | 08:30 год. – 17:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  11:30 год. – 20:00 год.  08:30 год. – 16:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  вихідний  без перерви на обід | \* – на період дії воєнного стану або інших надзвичайних ситуацій режим роботи може змінюватися | | **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | Телефон: +380672040940  email: cnap@mistoboyarka.gov.ua  https://mistoboyarka.gov.ua/tsnap.html | | | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | | **4.** | | Закони України | Конституція України, ЗУ «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», ЗУ «Про захист персональних даних» | | | | **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 «Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти».  Постанова Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів» | | | | **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | Лист МОН «Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей із числа внутрішньо переміщених осіб» від 17.03.2022 №1/3475-22 | | | | **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Боярської міської ради від 10.04.2025 №1/6«Про затвердження Порядку зарахування, переведення дітей до закладів дошкільної освіти Боярської міської ради (у новій редакції)» | | | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | | **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | ЗУ «Про адміністративні послуги». Відповідно до Закону, який визначає правові засади реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг | | | | **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява (за встановленою формою – додаток 1) від одного з батьків дитини або особи, яка їх замінює (законний представник) – 1 пр.;  2. Копія паспорта одного з батьків дитини або особи, яка їх замінює (законний представник) – 1 пр.;  3. Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника – 1 пр.;  3. Копія свідоцтва про народження дитини – 1 пр.;  4. Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання дитини – 1 пр.;  5. Документ, що підтверджує наявність пільг (за наявності) – 1 пр.;  6. Висновок ІРЦ (при наявності особливих освітніх потреб) – 1 пр.;  7. Довідка внутрішньо переміщеної особи заявника та його дитини (за наявності) – по 1 пр.;  8. Довідка про місце проживання особи без реєстрації місця проживання на території Боярської міської територіальної громади (у разі відсутності у заявника чи його дитини зареєстрованого місця проживання на території Боярської міської територіальної громади) - 1 пр. | | | | **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи, визначені п. 9 цієї інформаційної карти, надаються суб’єктом звернення особисто в Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Боярської міської ради.  При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів | | | | **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно | | | | **12** | Строк надання адміністративної послуги | | Рішення комісії про зарахування дитини до ЗДО (60 днів) | | | | **13** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подання неповного пакету документів.  2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.  3. Подання документів не одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників. | | | | **14** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача направлення заявнику направлення про зарахування дитини до ЗДО | | | | **15** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявником (з пред’явленням відповідного документа) в Управлінні "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Боярської міської ради | | | | **16** | Термін дії направлення | | Направлення в заклад дошкільної освіти дійсне протягом двох місяців з дати зарахування дитини до ЗДО | | | | **17** | Примітки | | Для отримання нового направлення документи подаються повторно. | | |   **Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА** |

Продовження інформаційної карти

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Виконавчого комітету

Боярської міської ради

від 10.04.2025 № 1/8

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**адміністративної послуги**

**Прийом пакету документів на зарахування дитини до закладу дошкільної освіти Боярської міської ради**

**(назва адміністративної послуги)**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Боярської міської ради**

**(найменування суб’єкта надання адміністративних послуг)**

**Управління освіти Боярської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № за п/п | **Етапи про опрацювання звернення надання адміністративних послуг** | **Відповідальна посадова особа (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)** | **Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дія , рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** |
| 1 | Прийом та перевірка відповідності документів та реєстрація заяви, що подаються особою або її законним представником для оформлення дитини в ЗДО | Адміністратор  ЦНАП | Приймає заяву з відповідними документами (зазначеними в інформаційній карті визначених п.9) в присутності одного з батьків дитини або її законного представника, реєструє її. | При зверненні |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до Управління освіти для винесення питання на Комісію про порушення клопотання щодо зарахування дитини в ЗДО | Адміністратор  ЦНАП | Відповідальна особа відділу освіти (секретар комісії) реєструє у журналі для реєстрації заяв з прийому дітей у заклад дошкільної освіти | У день передачі заяви |
| 3 | Перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління освіти Боярської міської ради | Перевіряє відповідальна особа відділу освіти (секретар комісії) | У день отримання заяви |
| 4 | Передача адміністратору Управління "Центр надання адміністративних послуг" оформленого направлення в ЗДО | Управління освіти Боярської міської ради | Управління освіти Боярської міської ради | 10 календарних днів  з дня прийняття рішення |
| 5 | Видача заявнику інформації / документів щодо виконаної адміністративної послуги | Управління «Центр надання адміністративних послуг» | Адміністратор ЦНАП | У день запиту заявника |
| 4 | Термін надання послуги | Комісія з питань зарахування дітей до ЗДО | Приймає рішення про зарахування дитини до ЗДО | З 1 червня по 1 серпня щорічно |
| 5 | Загальна кількість днів, передбачена законодавством | Комісія з питань зарахування дітей до ЗДО | Комісія з питань зарахування дітей до ЗДО | Не більше 60 днів |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**