

УКРАЇНА

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

 **МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДІ**

**Запорізької області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**міського голови**

**03.10.2018 № 438-р**

**Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг, які надаються управлінням освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області через Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя**

Керуючись законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 « Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити:

 1) інформаційну картку адміністративної послуги, яка надається управлінням освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області через Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя (додаток 1).

2) технологічну картку адміністративної послуги, яка надається управлінням освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області через Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя (додаток 2).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. Мелітопольського міського голови,

перший заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради І. РУДАКОВА

Додаток 1 до розпорядження міського голови

від **03.10.2018 № 438-р**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №**

**Первинна електронна реєстрація заявок на зарахування дітей, зареєстрованих у місті Мелітополі, до закладів дошкільної освіти**

(назва адміністративної послуги)

**Управління освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 72312, Запорізька обл., м. Мелітополь, вул. Чернишевського,26 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 08.00 до 17.00;прийом громадян з 08.00 до 15.00;Вівторок,четвер з 08.00 - 20.00 ;прийом громадян з 08.00 до 20.00;П’ятниця з 08 до 15.45;прийом громадян з 08.00 до 15.00.Вихідні дні: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефони: начальник центру 42-42-12;адміністратори центру 44-45-44 [http://www.mlt.gov.ua](http://www.mlt.gov.ua/), cnap.mlt/gov.uaЕ-mail: mltcnap@gmail.com |
|  **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закони України «Про освіту» (2017), « Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-ІІІ (зі змінами), «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97 -ВР, ст.20 ЗУ «Про звернення громадян» від 02.10.1996 3 393/96-ВР |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 "Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад "](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP110227.html) (зі змінами) |

 Продовження додатка 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Лист МОН від 25.05.2011 №1/9-389 «Про дотримання порядку прийому дитини до дошкільного навчального закладу. Листу МОН від 16.11.2012 № 1/9-839 «Щодо прийому дітей до дошкільних навчальних закладів».Лист МОН України від 17 липня 2013 року №1/9-499 «Методичні рекомендації щодо створення уніфікованої системи електронної реєстрації дітей дошкільного віку».Наказ департаменту освіти і науки ЗОДА від 18.11.2013 № 997 «Про подальшу розбудову єдиного інформаційного простору регіону». |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Наказ управління освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області від 03.12.2013 № 844 «Про подальшу розбудову єдиного інформаційного простору» . |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Потреба у реєстрації в електронній черзі для зарахування дитини в заклад дошкільної освіти. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них  | 1.Заява батьків або осіб, які їх замінюють про реєстрацією в електронній черзі для зарахування до закладу дошкільної освіти.2.Свідоцтво про народження дитини (копія).3.Документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання/перебування дитини одного з її батьків (копія).4.Для реєстрації в електронній черзі необхідно:1) пам’ятати, що подати заявку на реєстрацію можна лише в один заклад дошкільної освіти;2) ознайомитися з повідомленням щодо неможливості зарахування дитини до дошкільного навчального закладу; 3) вибрати заклад дошкільної освіти( інформацію про заклад можна отримати на порталі ІСУО);4) визначити рік зарахування дитини в дитячий сад. |

 Продовження додатка 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги здійснюється особисто замовником послуги або уповноваженою особою.Первинна реєстрація дітей, зареєстрованих у місті Мелітополі, здійснюється у закладі дошкільної освіти на підставі заявки батьків дитини або її законного представника.Електронна первинна реєстрація здійснюється шляхом заповнення реєстратором спеціальної електронної форми на сайті обраного закладу дошкільної освіти.При реєстрації заявки надається індивідуальний верифікаційний номер та фіксується дата її подачі. |
| 11. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання документів до заяви не в повному обсязі. 2.Встановленні факти у поданих документах, що не відповідають дійсності або містять недостовірну інформацію. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про реєстрацію |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) |  Особисто замовником послуги або уповноваженою особою через Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя. |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління освіти І. ЩЕРБАК

Додаток 2 до розпорядження міського голови

від **03.10.2018 № 438-р**

 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

реєстрація в електронній черзі дитини для зарахування в заклад дошкільної освіти

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** **(В,У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти вхідного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення про термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя | В | У день звернення |
| 2 | Формування адміністративної справи | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя | В | Протягомдня |
| 3 | Передача пакету документів заявника відповідальній особі | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя | В | Протягомдня |
| 4 | Перевірка права особи на реєстрацію в електронній черзі | Відповідальний спеціаліст управління освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області | В | У день надходження пакету документів |
| 5 | Прийом і перевірка повноти вхідного пакету документів, повідомлення про термін виконання |  Відповідальний спеціаліст управління освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області | В | Протягом10 днів |
| 6 | Оформлення реєстрації в електронній черзі на зарахування у ЗДО |  Уповноважена особа управління освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області, керівник ЗДО | В | Протягом10 днів |
| 7 | Передача повідомлення до Центру надання адміністративних послуг про реєстрацію дитини в електронній черзі на зарахування у ЗДО або про відмову в реєстрації  | Уповноважена особа управління освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області | В | На 10 день з дня подачі заявки |

Продовження додатка 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Видача повідомлення заявнику | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя |  |  |
| 9 | Механізм оскарження результатів надання адмін. послуги | Дії або бездіяльність посадових осіб, адміністраторів, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку визначеному законом |
| Загальна кількість днів надання послуги – протягом 10 днів з дня надходження заяви |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 днів |

Начальник управління освіти І. ЩЕРБАК