

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 рішенням 34 сесії VIII скликання  
 Слобожанської селищної ради  
 від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII  
 Іван КАМІНСЬКИЙ

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 203

реєстрації дитини для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
			В	У	П	З		
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги, передача документів до гуманітарного відділу	адміністратор ЦНАП, ТП ЦНАП	+				ЦНАП	не пізніше наступного дня з дня подачі документів
1.1.	Реєстрація заяви та формування облікової справи	Головний спеціаліст гуманітарного відділу	+				Гуманітарний відділ	не більше 3-х днів
2.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:							
2.1.	Опрацювання питання щодо включення до єдиного електронного реєстру дитини для зарахування до дошкільного навчального головним спеціалістом гуманітарного відділу	Головний спеціаліст гуманітарного відділу	+				Гуманітарний відділ	до 5 робочих днів
2.2.	Прийняття рішення щодо внесення до реєстру для зарахування до закладів дошкільної освіти	Начальник гуманітарного відділу	+				Гуманітарного відділ	До 2 робочих днів
3.	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАПу	Головний спеціаліст гуманітарного відділу	+				Гуманітарного відділ	До 2-х робочих днів з моменту прийняття рішення
4.	Видача результату надання адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП, ТП ЦНАП	+				ЦНАП	протягом двох днів

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону