*Додаток 7*

*до рішення виконкому міської ради*

*14.12.2016 №497, зі змінами в*

*редакції рішення 17.06.2020 №320, зі змінами від 16.09.2020 №460*

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5***

***публічної послуги, що надається відділами освіти виконкомів районних умісті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти»\****

*Загальна кількість днів надання послуги: до 3 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, районних у місті рад, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза»  (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів працівнику відділу освіти виконкому районної в місті ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги у відділі освіти виконкому районної в місті ради | Працівник відділу освіти виконкому районної в місті ради, відповідальний за ведення діловодства | Відділ освіти виконкому районної в місті ради | Протягом  3 робочих днів |
| **5** | Розгляд пакета докумен-тів; накладення резолюції; направлення до фахівця із здійснення електронної реєстрації | Начальник відділу освіти виконкому районної в місті ради | Відділ освіти виконкому районної в місті ради |
| **6** | Здійснення перевірки повноти та правильності даних у поданих заявником документах | Фахівець відділу освіти виконкому районної в місті ради | Відділ освіти виконкому районної в місті ради |
| **7** | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацювання | Фахівець відділу освіти виконкому районної в місті ради | Відділ освіти виконкому районної в місті ради |
| **8** | Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти» | Фахівець відділу освіти виконкому районної в місті ради | Відділ освіти виконкому районної в місті ради |
| **9** | Повернення документів до Центру | Фахівець відділу освіти виконкому районної в місті ради | Відділ освіти виконкому районної в місті ради |
| **10** | Направлення повідом-лення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання публічної послуги результату публічної послуги |
| **11** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*Надається в рамках послуг «одним пакетом» за життєвими ситуаціями «Народження дитини», «Зміна місця проживання».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***