

Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 19.02.2026 №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 110-10

Послуга: Надання інформації про можливість першочергового зарахування дитини до закладу загальної середньої освіти при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 11 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна особа	Виконавчі органи міської ради, районних у місті рад, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	2	3	4	5
1	Інформування про вид послуги; перелік документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності поданих заявником документів; виготовлення копій з оригіналів документів та їх завіряння	Адміністратор	Департамент	
3	Реєстрація пакета документів у Центрі	Адміністратор	Департамент	
4	Передача вхідного пакета документів працівнику виконкому районної у місті ради за місцем розташування закладу освіти	Адміністратор	Департамент	Не пізніше наступного робочого дня
5	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги в управлінні освіти виконкому районної у місті ради; накладення резолюції	Працівник управління освіти виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом одного робочого дня

6	Опрацювання пакета документів на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: 6.1 залишення заяви без руху; 6.2 передача заяви та пакета документів відповідальному працівнику закладу освіти	Працівник управління освіти виконкому районної у місті ради	Управління освіти виконкому районної у місті ради	Протягом трьох робочих днів
7	При залишенні заяви без руху: готується лист – повідомлення заявнику; надсилається лист-повідомлення заявнику; надсилається лист-повідомлення Центру. Після усунення недоліків заява розглядається в загальному порядку	Працівник управління освіти виконкому районної у місті ради	Управління освіти виконкому районної у місті ради	У визначений термін
8	Передача пакета документів працівнику закладу освіти, відповідальному за ведення діловодства	Працівник управління освіти виконкому районної у місті ради	Управління освіти виконкому районної у місті ради	У визначений термін
9	Надання інформації про можливість першочергового зарахування дитини у закладі загальної середньої освіти до управління освіти виконкому районної у місті ради	Керівник закладу освіти	Заклад загальної середньої освіти району	Протягом п'яти робочих днів
10	Підготовка листа-повідомлення про можливість першочергового зарахування дитини до закладу загальної середньої освіти та надання його до загального відділу виконкому районної у місті ради	Працівник управління освіти виконкому районної у місті ради	Управління освіти виконкому районної у місті ради	
11	Передача листа-повідомлення до Центру про реєстрацію дитини в електронному реєстрі	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Департамент	У день отримання від суб'єкта надання публічної

				послуги результату публічної послуги
13	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Департамент	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА