

Додаток 56
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-56

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

1. Інформація про суб'єкта надання публічної послуги		
1.1	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1.2	Місцезнаходження центру	50101, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Мобільний сервіс за графіком.
1.3	Інформація щодо режиму роботи центру	<p>Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») працює з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30; технічна перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою з 12.30 до 13.00. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.</p> <p>Прийом та видача документів в Центрі для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30; технічна перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>Прийом та видача документів через Мобільний сервіс здійснюється згідно з графіком, затвердженим заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, Порядком надання адміністративних, інших публічних послуг через мобільний сервіс Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, затвердженим відповідним рішенням міської ради</p>
1.4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
2	Кодекси, закони України	Сімейний Кодекс України Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»;

		<ul style="list-style-type: none"> - «Про дошкільну освіту»; - «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
3	Акти Кабінету Міністрів України	-
4	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	<p>Рішення Криворізької міської ради (зі змінами) від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»</p> <p>Рішення виконкому Саксаганської районної у місті ради від 19.12.2024 № 894 «Про закріплення території обслуговування за закладами дошкільної, загальної середньої освіти»</p>
Умови отримання публічної послуги		
6	Підстава для одержання публічної послуги	Заява одного з батьків (або опікуна, піклувальника); наявність відповідного пакету документів
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява одного з батьків або інших законних представників. 2. Документ, що посвідчує особу: паспорт громадянина України, або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». <ul style="list-style-type: none"> У випадку пред'явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій, або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації. У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія документа щодо першочергової реєстрації дитини: <ol style="list-style-type: none"> 1) у разі дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування – рішення органу опіки та піклування / служби у справах дітей; 2) у разі дитини загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених <u>статтями 10 і 10¹</u> Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України; 3) у разі дитини, яка перебуває у складних життєвих

	<p>обставинах та на обліку в службі у справах дітей – довідка служби у справах дітей про перебування на обліку;</p> <p>4) у разі дитини, яка має статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів – рішення органу опіки та піклування;</p> <p>5) у разі дитини з особливими освітніми потребами – висновок інклюзивно-ресурсного центру;</p> <p>6) у разі дитини старшого дошкільного віку – свідоцтво про народження дитини;</p> <p>7) у разі дитини військовослужбовців:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про визначений статус учасника бойових дій – посвідчення учасника бойових дій; - у разі безпосередньої участі військовослужбовця, який захищає незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, здійснює заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації проти України – довідки за формою №5, передбаченої Інструкцією з діловодства у Збройних Силах України, затвердженою Наказом Головно-командувача Збройних сил України від 31 січня 2024 року №40; - у разі перебування батька/матері в полоні – довідки про перебування громадянина України у місцях несвободи внаслідок збройної агресії проти України або інтернування в нейтральних державах; - у разі зникнення батька/матері безвісти – сповіщення від територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання (або з військової частини); чи виписку з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття справи щодо розшуку зниклої особи (діють протягом року); або рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою; - у разі загибелі військового – свідоцтва про смерть та копії посвідчення учасника бойових дій (або сповіщення від територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання про факт загибелі військовослужбовця, або довідки з військової частини про факт загибелі військовослужбовця). У разі наявності – посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України; - у разі визнання військовослужбовця особою з інвалідністю внаслідок війни – копії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни (Постанова Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 року № 685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх
--	--

		<p>проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України»);</p> <p>8) у разі дитини з числа внутрішньо переміщених осіб – копія свідоцтва про народження дитини,</p> <p>9) у разі дитини осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи – посвідчення особи (дитини), яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи</p>
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Особисто одним з батьків або іншим законним представником дитини (опікуна, піклувальника) за наявності документа, що підтверджує особу
9	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
10	Строк надання публічної послуги	<p>До 11 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання адміністративної послуги(за узгодженням з заявником)</p>
11	Порядок обчислення строку надання публічної послуги	3 наступного робочого дня після отримання документів Центром.
12	Реєстрація заяви	<p>Отримана Центром заява реєструється в день її надходження. Центр у день надходження заяви на вимогу заявника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви із зазначенням дати та номера реєстрації.</p> <p>Відмова в реєстрації поданої заяви не допускається</p>
13	Заяви, які не підлягають розгляду	<p>1) анонімні заяви;</p> <p>2) повторні заяви, за умови, що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов);</p> <p>3) заяви, в яких порушено питання, які станом на день подання заяви розглядаються судом або щодо яких ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов);</p> <p>4) заяви, що стосуються суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»;</p> <p>5) заяви, в яких не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормовану лексику та/або образливі висловлювання;</p> <p>6) заяви, що містять заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни,</p>

		наси́льства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення
14	Залишення заяви без руху	<p>Якщо заява подана з порушенням встановлених вимог, відповідальна посадова особа, яка проводить розгляд, протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви приймає рішення про залишення заяви без руху та направляє заявнику повідомлення про залишення заяви без руху.</p> <p>В повідомленні зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху. Строк на усунення недоліків встановлюється від 7 до 14 робочих днів та може бути продовжений за клопотанням заявника.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений адміністративним органом, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху</p>
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання пакету документів не в повному обсязі, після отримання листа повідомлення про усунення недоліків; - невиконання заявником, протягом встановленого терміну вимог, вказаних у листі-повідомленні про залишення заяви без руху, з усунення недоліків щодо надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних відомостей в поданих документах; - відмова заявника від розгляду заяви
16	Результат надання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти»; - повідомлення про надання публічної послуги, реєстраційний номер та дату реєстрації дитини в заклад дошкільної освіти; - лист-відмова в наданні послуги з обґрунтуванням
17	Спосіб отримання результату надання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - особисто; - через законного представника.
18	Примітка	<p>Адміністративний орган, що прийняв від особи документи, може зробити копію отриманого ним документа чи витяг із нього та офіційно засвідчити їх.</p> <p>Якщо особа надала адміністративному органу копію та оригінал документа, офіційне чи нотаріальне засвідчення копії такого документа не вимагається, крім випадків, передбачених законом.</p> <p>Публічна послуга надається «одним пакетом»</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-56

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 11 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, 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» («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 в 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 у виконкомі районної у місті ради; накладення резолюції; передача пакета документів до управління освіти для розгляду надання послуги	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 1 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 пакету документів відповідальному	Працівник управління освіти виконкому районної у місті ради	Управління освіти виконкому районної у місті ради	Протягом трьох робочих днів

	працівнику закладу освіти			
6.1	При залишенні заяви без руху: - готується лист - повідомлення заявнику; - надсилається лист-повідомлення заявнику; - надсилається лист повідомлення до 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
6.2	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
7	Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти»	Працівник закладу освіти, відповідальний за ведення електронного реєстру	Заклад освіти району	Протягом 5 робочих днів
8	Надання довідки щодо реєстрації дитини в електронному реєстрі до управління освіти виконкому районної у місті ради	Керівник закладу освіти	Заклад освіти району	
9	Підготовка листа-повідомлення про реєстрацію дитини в електронному реєстрі та надання листа - повідомлення до загального відділу виконкому районної у місті ради	Працівник управління освіти виконкому районної у місті ради, відповідальний за ведення діловодства	Управління освіти виконкому районної у місті ради	
10	Відправлення листа-повідомлення про реєстрацію дитини в електронному реєстрі до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
11	Направлення листа - повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент	У день отримання від суб'єкта надання публічної послуги результату публічної послуги
12	Видача результату публічної	Адміністратор	Департамент	У день

	послуги			особистого звернення заявника
--	---------	--	--	-------------------------------------

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку

Керуюча справами виконкому
виконкому районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА