

Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 19.02.2026 № 133

ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ

адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної у місті ради, що надаються через адміністраторів Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА 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»

Інформація про суб'єкта надання адміністративних, інших публічних послуг		
1.1	Найменування центру надання адміністративних, інших публічних, 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	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради працює з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30; технічна перерва з 12.30 до 13.00. 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. 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. 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

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 адміністративної послуги		
2	Кодекси, закони України	Сімейний кодекс України; закони України «Про адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про освіту»; «Про повну загальну середню освіту»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративну процедуру»
3	Акти Кабінету Міністрів України	
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти», зі змінами
5	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради (зі змінами) від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» Рішення виконкому Саксаганської районної у місті від 19.12.2024 № 894 «Про закріплення території обслуговування за закладами дошкільної, загальної середньої освіти»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява одного з батьків (або опікуна, піклувальника) (додаток); наявність відповідного пакета документів
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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». 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

		<p>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.</p> <p>У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>3. Копія свідоцтва про народження дитини.</p>
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто одним з батьків або іншим законним представником дитини (опікуна, піклувальника) за наявності документа, що підтверджує особу.
9	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	<p>До 11 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної 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> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</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</p>

		<p>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, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення</p>
14	Залишення заяви без руху	<p>Якщо заява подана з порушенням встановлених вимог, відповідальна посадова особа, яка проводить розгляд, протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви приймає рішення про залишення заяви без руху та направляє заявнику повідомлення про залишення заяви без руху.</p> <p>У 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.</p> <p>Строк на усунення недоліків встановлюється від семи 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	<p>Надання пакета документів не в повному обсязі, після отримання листа-повідомлення про усунення недоліків;</p> <p>невиконання заявником протягом встановленого терміну вимог, вказаних у листі-повідомленні про залишення заяви без руху, з усунення недоліків щодо надання неповного пакета документів;</p> <p>виявлення недостовірних відомостей в поданих</p>

		документах; відмова заявника від розгляду заяви
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про можливість першочергового зарахування дитини до закладу загальної середньої освіти; лист-відмова в наданні послуги з обґрунтуванням
17	Спосіб отримання результату надання послуги	особисто; через законного представника
18	Примітка	Адміністративний орган, що прийняв від особи документи, може зробити копію отриманого ним документа чи витяг із нього та офіційно засвідчити їх. Якщо особа надала адміністративному органу копію та оригінал документа, офіційне чи нотаріальне засвідчення копії такого документа не вимагається, крім випадків, передбачених законом. Публічна послуга надається «одним пакетом»

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА