

Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 19.02.2026 № 133

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