



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

17.01.2024

м. Кривий Ріг

№ 40

Про затвердження інформаційної і технологічної карток публічної послуги № 40-56 «Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти», що надається відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

З метою впорядкування та підтримання в актуальному стані надання публічних послуг, які надаються відділом освіти виконкому районної в місті ради, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про освіту», керуючись рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити інформаційну і технологічну картки публічної послуги № 40-56 «Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти», що надається відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додатки 1, 2).

2. Відділу освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради (Завалій Ю.С.) забезпечити виконання послуги, передбаченої інформаційною і технологічною картками, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на відділ освіти (Завалій Ю.С.), контроль – на заступника голови ради з питань діяльності виконавчого органу Фролова П.Ю.

Голова районної в місті ради

Ігор РАТИНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 17.01.2024 № 40

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги № 40-56

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

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
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	Місцезнаходження центру Інформація щодо режиму роботи центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: просп. Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.30 до 20.00 години, без перерви; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок - до 20.00 години). без перерви. У територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00

3	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		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява одного з батьків або осіб, які їх замінюють, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	- заява одного з батьків або осіб, які їх замінюють; - свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригіналу); - паспорт одного з батьків (копія з пред'явленням оригіналу). Для надання пільги щодо першочергової реєстрації дитини необхідно додатково надати: - військовий квиток для військовослужбовців або працівників військової прокуратури; - посвідчення особи (дитини), яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру
11	Платність/безплатність публічної послуги	Безплатно
У разі оплати публічної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 3 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Центр повертає документи суб'єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів наданий не в повному обсязі

14	Результат надання публічної послуги	Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в закладі дошкільної освіти»
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Батьки отримують повідомлення в паперовій формі та на електронну адресу (у разі її наявності) про здійснення облікового запису, реєстраційний номер та дату реєстрації дитини в заклад дошкільної освіти
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. Публічна послуга надається «одним пакетом»*

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

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 17.01.2024 № 40

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
публічної послуги № 40-56

**«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, 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 - Адміністратор)	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Адміністратор)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор	Адміністратор	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику виконкому районної в місті ради за місцем розташування закладу освіти	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги у виконкомі районної в місті ради; накладення резолюції; передача пакета документів працівнику відділу освіти, відповідальному за ведення діловодства	Спеціаліст загального відділу виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	Протягом 1 робочого дня
5	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

6	Розгляд пакету документів; накладення резолюції; направлення до спеціаліста відділу освіти, відповідального за здійснення електронної реєстрації	Начальник відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	
7	Здійснення перевірки повноти та правильності даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	Три робочі дні з дня отримання заяви
8	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної в місті ради	Спеціаліст відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	
9	Передача пакета документів працівнику закладу освіти, відповідальному за ведення діловодства	Спеціаліст відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	
10	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги у закладі освіти; накладення резолюції; передача працівнику, відповідальному за ведення електронного реєстру	Працівник закладу освіти, відповідальний за ведення діловодства	Заклад освіти району	
11	Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти»	Працівник, відповідальний за ведення електронного реєстру	Заклад освіти району	
12	Надання довідки щодо реєстрації дитини в електронному реєстрі до відділу освіти виконкому районної в місті ради	Керівник закладу освіти	Заклад освіти району	
13	Підготовка довідки про реєстрацію дитини в електронному реєстрі до Центру	Спеціаліст відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день отримання від суб'єкта надання публічної послуги результату публічної послуги

15	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день 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

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО