*Додаток 6*

*до рішення виконкому міської ради*

*14.12.2016 №497, в редакції*

*рішення 17.06.2020 №320,*

*зі змінами від 14.01.2021 №22,*

*19.01.2022 №19, 04.12.2023 №1473*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5***

***публічної послуги, що надається відділами освіти виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження 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: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету 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 | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 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.   1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:   – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин 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 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт 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 /безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***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 заклади 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».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***