



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

16.04.2025

м. Кривий Ріг

№ 171

Про затвердження інформаційної і технологічної карток публічної послуги № 40-58, що надається відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради»

З метою упорядкування кодифікації послуг, створення єдиних стандартів інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом освіти виконкому районної в місті ради, відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про освіту», керуючись рішеннями Криворізької міської ради від 28.02.2025 № 3491 «Про внесення змін до рішення 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», від 26.12.2018 № 3297 «Про затвердження Програми перспективного розвитку освіти м. Кривого Рогу на 2019–2026 роки» зі змінами, 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 № 40-58 «Надання безкоштовного харчування дітям військовослужбовців, які захищають незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, здійснюють заходи із забезпечення національної безпеки й оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації проти України, і дітям, батьки яких отримали статус особи з інвалідністю внаслідок війни, та дітям, батьки яких загинули, перебувають у полоні, пропали безвісти в ході бойових дій» (додатки 1, 2).

2. Вважати такими, що втратили чинність, рішення виконкому районної в місті ради:

2.1 від 19.04.2023 № 144 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради»;

2.2 від 15.01.2025 № 38 «Про внесення змін до рішення виконкому районної в місті ради від 19.04.2023 № 144 «Про затвердження інформаційних

і технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради».

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на відділ освіти виконкому районної в місті ради (Чернявська А.В.), контроль – на заступника голови ради районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу Фролова П.Ю.

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-58

Послуга: Надання безкоштовного харчування дітям військовослужбовців, які захищають незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, здійснюють заходи із забезпечення національної безпеки й оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації проти України, і дітям, батьки яких отримали статус особи з інвалідністю внаслідок війни, та дітям, батьки яких загинули, перебувають у полоні, пропали безвісти в ході бойових дій

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративних, інших публічних послуг		
1.1	Найменування центру надання адміністративних, інших публічних у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Офіс «Я-Ветеран» Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Офіс)
1.2	Місцезнаходження Офісу	50101, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1-Б. Мобільний сервіс за графіком.
1.3	Інформація щодо режиму роботи	1. Офіс «Я-Ветеран» 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 Офісу обмежений. Прийом та видача документів в Офісі 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 Офісу	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua; https://viza.kr.gov.ua

<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративних, інших публічних послуг</i>		
2	Кодекси, Закони України	Сімейний Кодекс України Закони України: - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про захист персональних даних»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру». - «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - 12 травня 2004 року №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» зі змінами; - від 20.08.2014 №413 «Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України» (зі змінами); - від 20 січня 2023 року №55 «Про затвердження Порядку оформлення довідок про перебування осіб у місцях несвободи внаслідок збройної агресії проти України або інтернування в нейтральних державах»; - 14 серпня 2019 року №700 «Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни»; 20 січня 2023 року №55 «Про затвердження Порядку оформлення довідок про перебування осіб у місцях несвободи внаслідок збройної агресії проти України або інтернування в нейтральних державах».
4	Акти центральних органів виконавчої влади та інших нормативні акти	Інструкція з діловодства у Збройних Силах України, затвердженою Наказом Головнокомандувача Збройних Сил України від 31 січня 2024 року №40.

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 Криворізької міської ради від 17.09.2014 №303 «Про затвердження Порядку надання безкоштовного харчування дітям, батьки яких були задіяні, зникли безвісти або загинули в ході проведення антитерористичної операції на сході України, операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях, задіяні або загинули, перебувають у полоні чи пропали безвісти в ході збройної агресії Російської Федерації, на період проходження військовослужбовцями, батьками дітей, лікування в закладах охорони здоров'я та реабілітаційних заходів строком до 6 місяців», зі змінами; Рішення виконкому міської ради від 26.12.2018 №3297 «Про затвердження Програми Перспективного розвитку освіти м. Кривого Рогу на 2019 – 2027 роки», зі змінами
Умови отримання адміністративних, інших публічних послуг		
6	Підстава для отримання публічної послуги	Заява одного з батьків (або опікуна, піклувальника); наявність відповідного пакету документів
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	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 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 визначення статусу: - про визначений статус учасника бойових дій – посвідчення учасника бойових дій; - у разі безпосередньої участі військово-службовця, 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 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»); - чи витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни для підтвердження відповідного статусу
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	До 10 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги. У разі залучення до розгляду замовника послуги – до 22 календарних днів. 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). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
11	Порядок обчислення строку надання публічної послуги	З наступного робочого дня після отримання документів Офісом
12	Можливість залучення до розгляду замовника публічної послуги	Замовник послуги, який висловив бажання взяти участь в розгляді поданих документів, зазначає про це в заяві та надає до Офісу свої контактні дані (номер телефону (за наявності), адресу електронної пошти (за наявності), адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку)
13	Адміністративне провадження	Розпочинається за ініціативи заявника та проводиться зі слуханням (якщо заявник висловив бажання брати участь в розгляді) або без участі заявника
13.1	Реєстрація заяви	Отримана Офісом заява реєструється в день її надходження. Офіс у день надходження заяви на вимогу заявника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви із зазначенням дати та номера реєстрації. Відмова в реєстрації поданої заяви не допускається
13.2	Заяви, які не підлягають розгляду	1) анонімні заяви; 2) повторні заяви, за умови, що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни

		істотних для вирішення справи обставин (умов); 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); 4) заяви, що стосуються суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»; 5) заяви, в яких не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормовану лексику та/або образливі висловлювання; 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
13.3	Залишення заяви без руху	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. 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. 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
13.4	Зупинення адміністративного провадження	Адміністративне провадження зупиняється, у тому числі на вимогу заявника, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлим заявника (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) необхідності призначення або заміни законного представника заявника або дитини (до вступу у справу законного представника); 3) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом

		(до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі). Адміністративне провадження може бути зупинене, у тому числі за заявою заявника, у разі: 1) хвороби заявника, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю на слухання, якщо заявник ініціював свою участь в розгляді (до одужання заявника); 2) перебування заявника у довгостроковому відрядженні, якщо заявник ініціював свою участь в розгляді (до повернення заявника з відрядження); 3) перебування заявника на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськовій) служби); 4) призначення Офісом експертизи - до одержання її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративне провадження відновлюється за ініціативою Офісу або за заявою особи після припинення обставини, що спричинила зупинення адміністративного провадження. З дня, коли обставина, що спричинила зупинення адміністративного провадження, перестала існувати, перебіг строку провадження продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13.5	Закриття адміністративного провадження	Відмова заявника від розгляду його заяви є підставою для закриття такого провадження. Адміністративне провадження закривається також у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 3) смерті заявника або оголошення фізичної особи заявника померлою (за умови відсутності правонаступництва); 4) в інших випадках, передбачених чинним законодавством
13.6	Слухання у справі	Слухання проводиться за ініціативою заявника. Якщо заявник при поданні заяви не клопотав про особисту участь в розгляді поданих документів, слухання не проводяться. При призначенні слухань, вони проводяться в приміщенні закладу освіти, в якому навчається

		дитина. Порядок проведення слухань встановлюється чинним законодавством
13.7	Прийняття рішення в справі	За результатами розгляду приймається адміністративний акт в письмовій (паперовій або електронній формі), який складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин та містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено чинним законодавством, та повне ім'я відповідальної посадової особи
14	Набрання чинності адміністративним актом та строк його дії	Адміністративний акт набирає чинності з дня доведення його до відома заявника, якщо інший строк набрання ним чинності не передбачено чинним законодавством або самим адміністративним актом. Адміністративний акт діє від дати набрання чинності до часу втрати ним чинності. Адміністративний акт втрачає чинність внаслідок: 1) його виконання; 2) закінчення строку його дії; 3) відкликання правомірного адміністративного акта; 4) визнання недійсним протиправного адміністративного акта; 5) його скасування в порядку адміністративного оскарження або судом; 6) з інших причин, визначених чинним законодавством
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- 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	-повідомлення про надання публічної послуги; лист-відмова в наданні послуги з обґрунтуванням
17	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	- особисто; - через законного представника.
18	Спосіб та строки оскарження	Заявником можливе оскарження рішення про відмову у терміни визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме: - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної

		послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративного акту, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством Скарга подається безпосередньо до суду
19	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.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 16.04.2025 № 171

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-58

Послуга: Надання безкоштовного харчування дітям військовослужбовців, які захищають незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, здійснюють заходи із забезпечення національної безпеки й оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації проти України, і дітям, батьки яких отримали статус особи з інвалідністю внаслідок війни, та дітям, батьки яких загинули, перебувають у полоні, пропали безвісти в ході бойових дій

Загальна кількість днів надання послуги:

до 22 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 Офісу «Я-Ветеран» Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Офіс)	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 Офісі	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	Працівник виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня

1	2	3	4	5
	пакета документів до відділу освіти для розгляду надання послуги			
6	Опрацювання пакету документів на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: 6.1 залишення заяви без руху; 6.2 закриття провадження щодо розгляду заяви; 6.3 передача заяви та пакету документів відповідальному працівнику закладу освіти	Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	Протягом трьох робочих днів
6.1	При залишенні заяви без руху : - готується лист - повідомлення заявнику; -насилається лист-повідомлення заявнику; -насилається лист повідомлення Офісу. Після усунення недоліків заява розглядається в загальному порядку		Відділ освіти виконкому районної у місті ради	У визначений термін
6.2	При закритті провадження щодо розгляду заяви : - готується лист - повідомлення заявнику; -насилається лист-повідомлення заявнику; -повідомляється Офіс	Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	У визначений термін
6.3	Передача пакета документів працівнику закладу освіти, відповідальному за ведення діловодства	Працівник відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	У визначений термін
7	Підготовка наказу та передача його разом з пакетом документів на погодження до відділу освіти	Керівник закладу освіти	Заклад освіти	Протягом 2 робочих днів
8	Погодження наказу відділом освіти виконкому районної у місті ради та передача його разом з пакетом документів до бухгалтерії відділу освіти для надання безкоштовного харчування	Начальник відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів
9	Підготовка листа-повідомлення про надання безкоштовного харчування	Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	

1	2	3	4	5
10	Відправлення листа - повідомлення до Офісу про надання безкоштовного харчування	Працівник відділу освіти виконкому районної у місті ради, відповідальний за ведення діловодства	Відділ освіти 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 послуги	Адміністратор	Департамент	У день особистого звернення заявника

*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги в порядку визначеному Законом України «Про адміністративну процедуру»

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО