



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

12.12.2023

м. Кривий Ріг

№ 531

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», у новій редакції

З метою надання якісних адміністративних та інших публічних послуг громадянам, на виконання рішення міської ради від 26.12.2018 №3297 «Про затвердження Програми перспективного розвитку освіти м. Кривого Рогу на 2019–2024 роки», зі змінами, відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про освіту», виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити:

1.1 інформаційні картки публічних послуг, що надаються на віддаленому робочому місці Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради (додаток 1);

1.2 технологічні картки публічних послуг, що надаються на віддаленому робочому місці Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради (додаток 2).

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконкому Довгинцівської 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 (Завалій Ю.С.), контроль – на заступника голови ради з питань діяльності виконавчого органу Фролова П.Ю.

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 12.12.2023 № 531

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №1
публічної послуги, що надається на віддаленому робочому місці Центру
адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради
відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради

Послуга: Надання безкоштовного харчування учням та вихованцям закладів загальної
середньої та дошкільної освіти, загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і
захисниць України

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 та його територіального підрозділу	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1
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. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви
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	Сімейний кодекс України, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення: міської ради від 26.12.2018 №3297 «Про затвердження Програми перспективного розвитку освіти м. Кривого Рогу на 2019-2024 роки» (зі змінами); виконкому 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)
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання	Батько або матір дитини загиблі (померлі) ветерани війни, Захисники чи Захисниці України
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>1. Заява одного з батьків або інших законних представників щодо надання безкоштовного харчування; копії з пред'явленням оригіналів наступних документів:</p> <p>2. на вибір оригінал або нотаріально завірена копія довідки за формою, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України 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» від військової частини про:</p> <p style="padding-left: 40px;">або безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;</p> <p style="padding-left: 40px;">або участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення;</p> <p style="padding-left: 40px;">або безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>3. Довідка про статус члена сім'ї загиблого Захисника України, що видається управліннями праці та соціального захисту населення;</p>

		4. Свідоцтво про смерть; 5. Свідоцтво про народження дитини
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подається у Центр особисто або через іншого законного представника; поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний вебсайт Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр дії»), зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису) або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної послуги</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується оплата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 10 робочих днів, у разі залучення до розгляду замовника послуги – до 22 робочих днів
13	Порядок обчислення строку надання послуги	З наступного робочого дня після отримання документів Центром
14	Можливість залучення до розгляду замовника послуги	Замовник послуги, який висловив бажання взяти участь в розгляді поданих документів, зазначає про це в заяві та надає до Центру свої контактні дані (номер телефону (за наявності), адресу електронної пошти (за наявності), адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку)
15	Адміністративне провадження	Розпочинається за ініціативи заявника та проводиться зі слуханням (якщо заявник висловив бажання брати участь в розгляді) або без участі заявника
15.1	Реєстрація заяви	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. Відмова в реєстрації поданої заяви не допускається. 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

		<p>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>
15.2	Залишення заяви без руху	<p>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</p>
15.3	Зупинення адміністративного провадження	<p>Адміністративне провадження зупиняється, у тому числі на вимогу заявника, у разі:</p> <p>1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлим заявника (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника);</p> <p>2) необхідності призначення або заміни законного представника заявника або дитини (до вступу у справу законного представника);</p> <p>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);</p>

		<p>Адміністративне провадження може бути зупинене, у тому числі за заявою заявника, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (невійськової) служби); 4) призначення Центром експертизи - до одержання її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. <p>Адміністративне провадження відновлюється за ініціативою Центру або за заявою особи після припинення обставини, що спричинила зупинення адміністративного провадження.</p> <p>3 дня, коли обставина, що спричинила зупинення адміністративного провадження, перестала існувати, перебіг строку провадження продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
15.4	Закриття адміністративного провадження	<p>Відмова заявника від розгляду його заяви є підставою для закриття такого провадження.</p> <p>Адміністративне провадження закривається також у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 законом
15.5	Слухання у справі	<p>Слухання проводиться за ініціативою заявника. Якщо заявник при поданні заяви не клопотав про особисту участь в розгляді поданих документів, слухання не проводяться.</p> <p>При призначенні слухань, вони проводяться в приміщенні закладу освіти, в якому навчається дитина.</p> <p>Порядок проведення слухань встановлюється законом</p>

15.6	Прийняття рішення в справі	За результатами розгляду приймається адміністративний акт в письмовій (паперовій або електронній формі), який складається із вступної, мотивувальної, резолютивної і заключної частин та містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи
16	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 законом 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 законом
17	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Надання пакету документів не в повному обсязі; виявлення недостовірних відомостей в поданих документах; відмова заявника від розгляду заяви
18	Результат надання публічної послуги	Адміністративний акт, наказ про надання безкоштовного харчування учням та вихованцям закладів загальної середньої та дошкільної освіти, загиблих ветеранів війни, Захисників і Захисниць; лист з обґрунтуванням відмови в наданні публічної послуги
19	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто або через іншого законного представника, поштою або електронною поштою
20	Адміністративне оскарження	Заявник має право на адміністративне оскарження, якщо вважає, що: 1) прийнятим адміністративним актом чи його виконанням порушено або може бути порушено його право, свобода чи законний інтерес; 2) процедурне рішення або дія, бездіяльність адміністративного органу негативно впливає на його права, свободи чи законні інтереси. До моменту прийняття адміністративного акту можуть бути оскаржені: 1) відмова щодо початку адміністративного провадження; 2) відмова в наданні статусу заінтересованої особи; 3) відмова щодо відводу посадової особи адміністративного органу (члена колегіального органу) або особи, яка сприяє розгляду справи;

		<p>4) рішення про зупинення або закриття адміністративного провадження;</p> <p>5) відмова в наданні доступу до матеріалів справи або обмеження права особи на ознайомлення з такими матеріалами;</p> <p>6) інша процедурна дія та/або процедурне рішення у визначених законом випадках.</p> <p>Бездіяльність адміністративного органу оскаржується у разі неприйняття адміністративного акта у встановлений законом строк або зволікання з розглядом справи (прийняттям процедурного рішення та/або вчиненням процедурної дії).</p> <p>Скарга подається до Комісії з розгляду скарг або безпосередньо до суду в тридцятиденний строк з моменту, коли особі стало відомо про порушення її прав чи законних інтересів</p>
21	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №2

публічної послуги, що надається на віддаленому робочому місці Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дій») виконкому Криворізької міської ради відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради

Послуга: Надання безкоштовного харчування учням та вихованцям закладів загальної середньої та дошкільної освіти батьки яких задіяні, перебувають у полоні чи пропали безвісти в ході бойових дій АТО і ООС, збройної агресії РФ, а також на період проходження ними лікування в закладах охорони здоров'я та реабілітаційних заходів строком до 6 місяців

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 та його територіального підрозділу	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1
2	Інформація щодо режиму роботи Центру	<p>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.</p> <p>2. 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</p>

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	Сімейний кодекс України, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення: міської ради від 26.12.2018 №3297 «Про затвердження Програми перспективного розвитку освіти м. Кривого Рогу на 2019-2024 роки» (зі змінами); виконкому 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)
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Батько або матір дитини задіяні, перебувають у полоні чи пропали безвісти в ході бойових дій АТО і ООС, збройної агресії РФ, а також на період проходження ними лікування в закладах охорони здоров'я та реабілітаційних заходів строком до 6 місяців
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	У разі якщо: <u>1. Батько/мати задіяний/задіяна у захисті безпеки держави у зв'язку зі збройною агресією Російської Федерації:</u> 1.1. заява одного з батьків або інших законних представників щодо надання безкоштовного харчування; копії з пред'явленням оригіналів наступних документів: 1.2. на вибір оригінал або нотаріально завірена копія довідки за формою, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 №413 «Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність,

	<p>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» від військової частини про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України</p> <p>1.3. свідоцтво про народження дитини.</p> <p>2. <u>Батько/мати перебуває у полоні:</u></p> <p>2.1. заява одного з батьків або інших законних представників щодо надання безкоштовного харчування; копії з пред'явленням оригіналів наступних документів:</p> <p>2.2. на вибір оригінал або нотаріально завірена копія довідки за формою, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України 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» від військової частини про:</p> <p>або безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;</p> <p>або участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення;</p>
--	--

		<p>або безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>2.3. довідка за формою затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.2023 №55 «Про затвердження Порядку оформлення довідок про перебування осіб у місцях несвободи внаслідок збройної агресії проти України або інтернування в нейтральних державах» від військової частини про перебування громадянина України з числа осіб, визначених пунктом 1 частини першої статті 2 Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей», у місцях несвободи внаслідок збройної агресії проти України або інтернування в нейтральних державах;</p> <p>2.4. свідоцтво про народження дитини.</p> <p>3. <u>Батько/мати пропав/пропала безвісти:</u></p> <p>3.1. заява одного з батьків або інших законних представників щодо надання безкоштовного харчування; копії з пред'явленням оригіналів наступних документів:</p> <p>3.2. на вибір оригінал або нотаріально завірена копія довідки за формою, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України 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» від військової частини про:</p> <p>або безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;</p>
--	--	--

		<p>або участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення;</p> <p>або безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>3.3. довідка від територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем постійного проживання або військової частини про те, що військовослужбовець зник безвісти;</p> <p>3.4. свідоцтво про народження дитини.</p> <p>4. <u>Батько/мати проходить лікування в закладах охорони здоров'я та реабілітаційні заходи строком до 6 місяців:</u></p> <p>4.1. заява одного з батьків або інших законних представників щодо надання безкоштовного харчування; копії з пред'явленням оригіналів наступних документів:</p> <p>4.2. на вибір оригінал або нотаріально завірена копія довідки за формою, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України 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» від військової частини про:</p> <p>або безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;</p> <p>або участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної</p>
--	--	--

		<p>агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення;</p> <p>або безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>4.3. висновок лікаря або довідка про хворобу, що видається медичною установою про перебування на лікуванні чи необхідності реабілітації. У довідці зазначається реабілітація пов'язана з «пораненням, травмами, іншими захворюваннями»;</p> <p>4.4. документ, що підтверджує демобілізацію військовослужбовця;</p> <p>4.5. свідоцтво про народження дитини</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	<p>Заява та пакет документів подається у Центр особисто або через іншого законного представника;</p> <p>поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний вебсайт Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр дії»), зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису) або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
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 унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 10 робочих днів, у разі залучення до розгляду замовника послуги – до 22 робочих днів
13	Порядок обчислення строку надання послуги	З наступного робочого дня після отримання документів Центром
14	Можливість залучення до розгляду замовника послуги	Замовник послуги, який висловив бажання взяти участь в розгляді поданих документів, зазначає про це в заяві та надає до Центру свої контактні дані (номер телефону (за наявності), адресу електронної пошти (за наявності), адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку)
15	Адміністративне провадження	Розпочинається за ініціативи заявника та проводиться зі слуханням (якщо заявник

		висловив бажання брати участь в розгляді) або без участі заявника
15.1	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. Відмова в реєстрації поданої заяви не допускається.</p> <p>Не підлягають розгляду:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
15.2	Залишення заяви без руху	<p>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</p>

		подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху
15.3	Зупинення адміністративного провадження	<p>Адміністративне провадження зупиняється, у тому числі на вимогу заявника, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлим заявника (якщо праввідносини 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); <p>Адміністративне провадження може бути зупинене, у тому числі за заявою заявника, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (невійськової) служби); 4) призначення Центром експертизи - до одержання її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. <p>Адміністративне провадження відновлюється за ініціативою Центру або за заявою особи після припинення обставини, що спричинила зупинення адміністративного провадження.</p> <p>З дня, коли обставина, що спричинила зупинення адміністративного провадження, перестала існувати, перебіг строку провадження продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
15.4	Закриття адміністративного провадження	<p>Відмова заявника від розгляду його заяви є підставою для закриття такого провадження.</p> <p>Адміністративне провадження закривається також у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;

		<p>2) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</p> <p>3) смерті заявника або оголошення фізичної особи заявника померлою (за умови відсутності правонаступництва);</p> <p>4) в інших випадках, передбачених законом</p>
15.5	Слухання у справі	<p>Слухання проводиться за ініціативою заявника. Якщо заявник при поданні заяви не клопотав про особисту участь в розгляді поданих документів, слухання не проводяться.</p> <p>При призначенні слухань, вони проводяться в приміщенні закладу освіти, в якому навчається дитина.</p> <p>Порядок проведення слухань встановлюється законом</p>
15.6	Прийняття рішення в справі	<p>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 законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи</p>
16	Набрання чинності адміністративним актом та строк його дії	<p>Адміністративний акт набирає чинності з дня доведення його до відома заявника, якщо інший строк набрання ним чинності не передбачено законом або самим адміністративним актом.</p> <p>Адміністративний акт діє від дати набрання чинності до часу втрати ним чинності.</p> <p>Адміністративний акт втрачає чинність внаслідок:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 законом
17	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<p>Надання пакету документів не в повному обсязі; виявлення недостовірних відомостей в поданих документах, відмова заявника від розгляду заяви</p>
18	Результат надання публічної послуги	<p>Адміністративний акт, наказ про надання безкоштовного харчування учням та вихованцям закладів загальної середньої та дошкільної освіти, загиблих ветеранів війни, Захисників і Захисниць; лист з обґрунтуванням відмови в наданні публічної послуги</p>

19	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто або через іншого законного представника, поштою або електронною поштою
20	Адміністративне оскарження	<p>Заявник має право на адміністративне оскарження, якщо вважає, що:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прийнятим адміністративним актом чи його виконанням порушено або може бути порушено його право, свобода чи законний інтерес; 2) процедурне рішення або дія, бездіяльність адміністративного органу негативно впливає на його права, свободи чи законні інтереси. <p>До моменту прийняття адміністративного акту можуть бути оскаржені:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) відмова щодо початку адміністративного провадження; 2) відмова в наданні статусу заінтересованої особи; 3) відмова щодо відводу посадової особи адміністративного органу (члена колегіального органу) або особи, яка сприяє розгляду справи; 4) рішення про зупинення або закриття адміністративного провадження; 5) відмова в наданні доступу до матеріалів справи або обмеження права особи на ознайомлення з такими матеріалами; 6) інша процедурна дія та/або процедурне рішення у визначених законом випадках. <p>Бездіяльність адміністративного органу оскаржується у разі неприйняття адміністративного акта у встановлений законом строк або зволікання з розглядом справи (прийняттям процедурного рішення та/або вчиненням процедурної дії).</p> <p>Скарга подається до Комісії з розгляду скарг або безпосередньо до суду в тридцятиденний строк з моменту, коли особі стало відомо про порушення її прав чи законних інтересів.</p>
21	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 12.12.2023 № 531

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1

публічної послуги, що надається на віддаленому робочому місці Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради

Послуга: Надання безкоштовного харчування учням та вихованцям закладів загальної середньої та дошкільної освіти, загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України

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 Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Адміністратор)	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	Ресстрація пакета документів в Центрі адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	Адміністратор	Департамент	
4	Передача вхідного пакета документів працівнику виконкому районної в місті ради за місцем розташування закладу освіти	Адміністратор	Департамент	Не пізніше наступного робочого дня
5	Ресстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги у виконкомі районної в місті ради; накладення резолюції; передача пакета документів	Працівник виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	Протягом 1 робочого дня

	працівнику відділу освіти, відповідальному за ведення діловодства			
6	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги у відділі освіти виконкому районної в місті ради; накладення резолюції; передача пакета документів працівнику закладу освіти, відповідальному за ведення діловодства	Працівник відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради (надалі – Відділ освіти)	Протягом 1 робочого дня
7	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги в закладі освіти; передача відповідальному працівнику	Працівник закладу освіти, відповідальний за ведення діловодства	Заклад освіти	Протягом 1 робочого дня
8	Перевірка комплектності, повноти та правильності даних у поданих заявником документах з прийняттям одного з рішень: залишення заяви без руху; закриття адміністративного провадження; призначення заяви до розгляду	Відповідальний працівник закладу освіти	Заклад освіти	
9	При залишенні заяви без руху – підготовка рішення про залишення заяви без руху з обґрунтуванням причин прийнятого рішення і встановленням строків доопрацювання та його направлення суб'єкту звернення на доопрацювання	Відповідальний працівник закладу освіти	Заклад освіти	
10	При закритті адміністративного провадження – підготовка рішення про закриття адміністративного провадження з обґрунтуванням причин прийнятого рішення та його направлення до Центру, з інформуванням відділу освіти	Відповідальний працівник закладу освіти	Заклад освіти	
10	Розгляд поданих документів із прийняттям рішення по справі та оформленням прийнятого рішення довідкою за підписами відповідальних осіб	Керівник закладу освіти; Відповідальний працівник централізованої	Заклад освіти; Відділ освіти	Протягом 3 робочих днів, у разі залучення до

		бухгалтерії відділу освіти		розгляду замовника послуги - протягом 15 робочих днів
11	Підготовка наказу про надання безкоштовного харчування та його передача разом з довідкою про прийняте рішення і пакетом документів до відділу освіти	Керівник закладу освіти	Заклад освіти	Протягом 1 робочого дня
12	Підготовка і підписання адміністративного акту на підставі довідки про прийняте рішення та його передача до Центру	Головний спеціаліст відділу освіти	Відділ освіти	Протягом 3 робочих днів
13	Передача наказу про безкоштовне харчування разом з пакетом документів до централізованої бухгалтерії відділу освіти на виконання	Головний спеціаліст відділу освіти	Відділ освіти	
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент	У день отримання від суб'єкта надання публічної послуги результату публічної послуги
15	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2

публічної послуги, що надається на віддаленому робочому місці Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради

Послуга: Надання безкоштовного харчування учням та вихованцям закладів загальної середньої та дошкільної освіти батьки яких задіяні, перебувають у полоні чи пропали безвісти в ході бойових дій АТО і ООС, збройної агресії РФ, а також на період проходження ними лікування в закладах охорони здоров'я та реабілітаційних заходів строком до 6 місяців

Загальна кількість днів надання послуги:
днів

до 22 робочих

№ 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)	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 Центрі адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	Адміністратор	Департамент	
4	Передача вхідного пакета документів працівнику виконкому районної в місті ради за місцем розташування закладу освіти	Адміністратор	Департамент	
5	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги у виконкомі районної в місті ради; накладення резолюції;	Працівник виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	

	передача пакета документів працівнику відділу освіти, відповідальному за ведення діловодства			
6	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги у відділі освіти виконкому районної в місті ради; накладення резолюції; передача пакета документів працівнику закладу освіти, відповідальному за ведення діловодства	Працівник відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради (надалі – Відділ освіти)	Протягом 1 робочого дня
7	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги в закладі освіти; передача відповідальному працівнику	Працівник закладу освіти, відповідальний за ведення діловодства	Заклад освіти	Протягом 1 робочого дня
8	Перевірка комплектності, повноти та правильності даних у поданих заявником документах з прийняттям одного з рішень: залишення заяви без руху; закриття адміністративного провадження; призначення заяви до розгляду	Відповідальний працівник закладу освіти	Заклад освіти	
9	При залишенні заяви без руху – підготовка рішення про залишення заяви без руху з обґрунтуванням причин прийнятого рішення і встановленням строків доопрацювання та його направлення суб'єкту звернення на доопрацювання	Відповідальний працівник закладу освіти	Заклад освіти	
10	При закритті адміністративного провадження – підготовка рішення про закриття адміністративного провадження з обґрунтуванням причин прийнятого рішення та його направлення до Центру, з інформуванням відділу освіти	Відповідальний працівник закладу освіти	Заклад освіти	
10	Розгляд поданих документів із прийняттям рішення по справі та оформленням прийнятого рішення довідкою за	Керівник закладу освіти; Відповідальний працівник	Заклад освіти; Відділ освіти	Протягом 3 робочих днів, у разі залучення

	підписами відповідальних осіб	централізованої бухгалтерії відділу освіти		до розгляду замовника послуги - протягом 15 робочих днів
11	Підготовка наказу про надання безкоштовного харчування та його передача разом з довідкою про прийняте рішення і пакетом документів до відділу освіти	Керівник закладу освіти	Заклад освіти	Протягом 1 робочого дня
12	Підготовка і підписання адміністративного акту на підставі довідки про прийняте рішення та його передача до Центру	Головний спеціаліст відділу освіти	Відділ освіти	Протягом 3 робочих днів
13	Передача наказу про безкоштовне харчування разом з пакетом документів до централізованої бухгалтерії відділу освіти на виконання	Головний спеціаліст відділу освіти	Відділ освіти	
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент	У день отримання від суб'єкта надання публічної послуги результату публічної послуги
15	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент	У день особистого звернення заявника

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО