



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20.09.2023

м. Кривий Ріг

№ 384

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»

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 адміністративні послуги», «Про освіту», виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Унести зміни 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», а саме викласти у новій редакції:

Технологічні картки публічних послуг: № 1 «Надання безкоштовного харчування учням та вихованцям закладів загальної середньої та дошкільної освіти, загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць», № 2 «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» (додаток).

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

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

Додаток
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 20.09.2023 № 384

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №1

Надання безкоштовного харчування учням та вихованцям закладів загальної середньої та дошкільної освіти, загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць

Загальна кількість днів надання послуги:

до 7 робочих днів

№ з/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	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 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 пакета документів працівнику відділу освіти, відповідальному за ведення діловодства	Працівник виконкому районної у місті ради	Виконком районної в місті ради	Протягом 1 робочого дня

6	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги у відділі освіти виконкому районної у місті ради; накладення резолюції; 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	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 2 робочих днів
8	Здійснення перевірки комплектності, повноти та правильності даних у поданих заявником документах	Відповідальний працівник закладу освіти	Заклад освіти	
9	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Відповідальний працівник закладу освіти	Заклад освіти	
10	Підготовка наказу та передача його разом з пакетом документів на погодження до відділу освіти	Керівник закладу освіти	Заклад освіти	
11	Погодження наказу відділом освіти виконкому районної в місті ради та передача його разом з пакетом документів до бухгалтерії відділу освіти для надання безкоштовного харчування	Начальник відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	Протягом 1 робочого днів
12	Підготовка довідки про надання безкоштовного харчування	Фахівець відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	
13	Передача довідки про надання безкоштовного харчування до Центру	Працівник відділу освіти виконкому районної в місті ради, відповідальний за ведення діловодства	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	
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 ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №2

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 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:

до 7 робочих днів

№ з/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	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	Не пізніше наступного робочого дня
5	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	Працівник виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	Протягом 1 робочого дня

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	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 2 робочих днів
8	Здійснення перевірки комплектності, повноти та правильності даних у поданих заявником документах	Відповідальний працівник закладу освіти	Заклад освіти	
9	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Відповідальний працівник закладу освіти	Заклад освіти	
10	Підготовка наказу та передача його разом з пакетом документів на погодження до відділу освіти	Керівник закладу освіти	Заклад освіти	
11	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 в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	Протягом 1 робочого дня
12	Підготовка довідки про надання безкоштовного харчування	Фахівець відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	
13	Передача довідки про надання безкоштовного харчування до Центру	Працівник відділу освіти виконкому районної в місті ради, відповідальний за ведення діловодства	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	
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