



**ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІ Ш Е Н Н Я

17.04.2024

м. Кривий Ріг

№ 246

Про внесення змін до рішення виконкому районної в місті ради від 12.12.2023 №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. Унести зміни до рішення виконкому районної в місті ради від 12.12.2023 № 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», а саме:

1.1 інформаційна картка публічних послуг: «Надання безкоштовного харчування учням та вихованцям закладів загальної середньої та дошкільної освіти, батьки яких перебувають у полоні чи пропали безвісти (у тому числі під час участі в АТО/ООС), задіяні у захисті безпеки держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації, а також на період проходження ними лікування в закладах охорони здоров'я та реабілітаційних заходів строком до 6 місяців» (додаток 1);

1.2 технологічна картка публічних послуг: «Надання безкоштовного харчування учням та вихованцям закладів загальної середньої та дошкільної освіти, батьки яких перебувають у полоні чи пропали безвісти (у тому числі під час участі в АТО/ООС), задіяні у захисті безпеки держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації, а також на період проходження ними лікування в закладах охорони здоров'я та реабілітаційних заходів строком до 6 місяців» (додаток 2).

2. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на відділ освіти виконкому районної в місті ради (Завалій Ю.С.), контроль – на заступника голови ради районної в місті 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 17.04.2024 № 246

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 1

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

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги				
1.1	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконавчого комітету Криворізької міської ради (надалі -Центр) та його територіальні підрозділи		
1.2	Місцезнаходження Центру	50101, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1		
1.3	Інформація щодо режиму роботи Центру	Понеділок: з 8.00 до 16.30, без перерви Вівторок: з 8.00 до 20.00, без перерви Середа: з 8.00 до 16.30, без перерви Четвер: з 8.00 до 16.30, без перерви П'ятниця: з 8.00 до 16.30, без перерви Субота з 8.00 до 16.30, без перерви Прийом та видача документів: - понеділок, середа, четвер, п'ятниця, субота: з 8.00 до 15.30, без перерви - вівторок: з 8.00 до 20.00, без перерви		
1.4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру та його територіальних підрозділів	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua		
2. Інформація про територіальні підрозділи Центру				
	Найменування територіального підрозділу	Місце знаходження територіального підрозділу	Контактний, телефон, адреса електронної пошти територіального підрозділу	Режим роботи територіального підрозділу
2.1	Територіальний підрозділ центру адміністративних послуг "ВІЗА" ("Центр Дії") виконавчого комітету Криворізької міської ради в Довгинцівському районі	50105, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, 11	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua	Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30-13.00 Прийом та видача документів: Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00

2.2	Територіальний підрозділ центру адміністративних послуг "ВІЗА" ("Центр Дії") виконавчого комітету Криворізької міської ради в Інгулецькому районі	50026, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, проспект Південний, 1	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua	Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30-13.00 Прийом та видача документів: Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00
2.3	Територіальний підрозділ центру адміністративних послуг "ВІЗА" ("Центр Дії") виконавчого комітету Криворізької міської ради в Покровському районі	50014, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Шурупова, 2	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua	Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30-13.00 Прийом та видача документів: Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00
2.4	Територіальний підрозділ центру адміністративних послуг "ВІЗА" ("Центр Дії") виконавчого комітету Криворізької міської ради в Саксаганському районі	50071, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Володимира Великого, 32	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua	Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30-13.00 Прийом та видача документів: Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00
2.5	Територіальний підрозділ центру адміністративних послуг "ВІЗА" ("Центр Дії") виконавчого комітету Криворізької міської ради в Тернівському районі	50077, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Короленка, 1-а	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua	Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30-13.00 Прийом та видача документів: Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00
2.6	Територіальний підрозділ центру адміністративних послуг "ВІЗА" ("Центр Дії") виконавчого комітету Криворізької міської ради в	50000, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Староярмаркова, 44	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua	Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30-13.00 Прийом та видача документів: Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00

	Центрально-Міському районі		
2.7	Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори	(за окремим графіком)	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Кодекси, Закони України	Сімейний Кодекс України Закони України: - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про захист персональних даних»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру».	
4	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова 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» (зі змінами)	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6	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»; - від 26.12.2018 № 3297 «Про затвердження Програми перспективного розвитку освіти м. Кривого Рогу на 2019- 2026 роки». 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)	

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява одного з батьків або інших законних представників; наявність відповідного пакету документів
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної 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, від військової частини, 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» (зі змінами) 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 (додаток 1 до Порядку);</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 (додаток 4 до Порядку);</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 (додаток 6 до Порядку);</p> <p>3. Довідка про статус члена сім'ї загиблого Захисника України, що видається управліннями праці та соціального захисту населення.</p> <p>4. Свідоцтво про смерть.</p> <p>5. Свідоцтво про народження дитини</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подається у Центр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто або через іншого законного представника; - поштою; - в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем через офіційний вебсайт Центру адміністративних

		<p>послуг «Віза» («Центр дії») зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису) або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p> <p>-</p>
10	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>До 10 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залучення до розгляду замовника послуги – до 22 календарних днів.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги(за узгодженням з заявником).</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
12	Порядок обчислення строку надання адміністративної послуги	З наступного робочого дня після отримання документів Центром
13	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)
14	Адміністративне провадження	Розпочинається за ініціативи заявника та проводиться зі слуханням (якщо заявник висловив бажання брати участь в розгляді) або без участі заявника
14.1	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
14.2	Заяви, які не підлягають розгляду	<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»;

		<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>
14.3	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.</p> <p>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.</p> <p>Строк на усунення недоліків встановлюється від 7 до 14 робочих днів та може бути продовжений за клопотанням заявника.</p> <p>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>
14.4	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 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). <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 присуттю на слухання, якщо заявник ініціював свою участь в розгляді (до одужання заявника); 2) перебування заявника у довгостроковому відрадянні, якщо заявник ініціював свою участь в розгляді (до повернення заявника з відрадяння);

		<p>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);</p> <p>4) призначення Центром експертизи - до одержання її результатів;</p> <p>5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи.</p> <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>
14.5	Закриття адміністративного провадження	<p>Відмова заявника від розгляду його заяви є підставою для закриття такого провадження. 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 чинним законодавством
14.6	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 чинним законодавством</p>
14.7	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 чинним законодавством, та повне ім'я відповідальної посадової особи</p>
15	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</p>

		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
16	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
17	Результат надання публічної послуги	- лист-повідомлення про надання публічної послуги; - лист-повідомлення з обґрунтуванням відмови в наданні публічної послуги
18	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	- особисто; - через законного представника; - засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, визначених чинним законодавством
19	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

20	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.
----	----------	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2

Послуга: Надання безкоштовного харчування учням та вихованцям закладів загальної середньої та дошкільної освіти батьки яких перебувають у полоні чи пропали безвісти (у тому числі під час участі в АТО/ООС), задіяні у захисті безпеки держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації, а також на період проходження ними лікування в закладах охорони здоров'я та реабілітаційних заходів строком до 6 місяців

3. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.1	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконавчого комітету Криворізької міської ради (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1.2	Місцезнаходження Центру	50101, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1
1.3	Інформація щодо режиму роботи Центру	Понеділок: з 8.00 до 16.30, без перерви Вівторок: з 8.00 до 20.00, без перерви Середа: з 8.00 до 16.30, без перерви Четвер: з 8.00 до 16.30, без перерви П'ятниця: з 8.00 до 16.30, без перерви Субота з 8.00 до 16.30, без перерви Прийом та видача документів: - понеділок, середа, четвер, п'ятниця, субота: з 8.00 до 15.30, без перерви - вівторок: з 8.00 до 20.00, без перерви
1.4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру та його територіальних підрозділів	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua

4. Інформація про територіальні підрозділи Центру

	Найменування територіального підрозділу	Місце знаходження територіального підрозділу	Контактний, телефон, адреса електронної пошти територіального підрозділу	Режим роботи територіального підрозділу
2.1	Територіальний підрозділ центру адміністративних послуг "ВІЗА" ("Центр Дії") виконавчого комітету Криворізької міської ради в Довгинцівському районі	50105, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, 11	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua	Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30-13.00 Прийом та видача документів: Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00

2.2	Територіальний підрозділ центру адміністративних послуг "ВІЗА" ("Центр Дії") виконавчого комітету Криворізької міської ради в Інгулецькому районі	50026, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, проспект Південний, 1	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua	Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30-13.00 Прийом та видача документів: Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00
2.3	Територіальний підрозділ центру адміністративних послуг "ВІЗА" ("Центр Дії") виконавчого комітету Криворізької міської ради в Покровському районі	50014, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Шурупова, 2	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua	Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30-13.00 Прийом та видача документів: Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00
2.4	Територіальний підрозділ центру адміністративних послуг "ВІЗА" ("Центр Дії") виконавчого комітету Криворізької міської ради в Саксаганському районі	50071, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Володимира Великого, 32	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua	Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30-13.00 Прийом та видача документів: Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00
2.5	Територіальний підрозділ центру адміністративних послуг "ВІЗА" ("Центр Дії") виконавчого комітету Криворізької міської ради в Тернівському районі	50077, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Короленка, 1-а	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua	Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30-13.00 Прийом та видача документів: Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00
2.6	Територіальний підрозділ центру адміністративних послуг "ВІЗА" ("Центр Дії") виконавчого комітету Криворізької міської ради в Центральноміському районі	50000, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Староярмаркова, 44	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua	Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30-13.00 Прийом та видача документів: Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00

2.7	Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори	(за окремим графіком)
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
3	Кодекси, Закони України	Сімейний Кодекс України Закони України: - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про захист персональних даних»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру».
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України (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»; - від 20.01.2023 №55 «Про затвердження Порядку оформлення довідок про перебування осіб у місцях несвободи внаслідок збройної агресії проти України або інтернавання в нейтральних державах»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6	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»; - від 26.12.2018 № 3297 «Про затвердження Програми перспективного розвитку освіти м. Кривого Рогу на 2019-2026 роки». 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)

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява одного з батьків або інших законних представників; наявність відповідного пакету документів
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У разі якщо:</p> <p><u>1. Батько/мати задіяний/задіяна у захисті безпеки держави у зв'язку зі збройною агресією Російської Федерації:</u></p> <p>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, 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 за формою (додаток 6 до Порядку), 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» (зі змінами).</p> <p>1.3 свідоцтво про народження дитини.</p> <p><u>2. 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: 2.2 на вибір оригінал або нотаріально завірена копія довідки, від військової частини, 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» (зі змінами) про: або безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України (додаток 1 до Порядку);</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 (додаток 4 до Порядку);</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 (додаток 6 до Порядку);</p> <p>2.3 довідка, від військової частини, 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» (зі змінами) 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, від військової частини, 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» (зі змінами) про:</p> <p>або безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України (додаток 1 до Порядку);</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 (додаток 4 до Порядку);</p> <p>або безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення</p>
--	--

		<p>та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (додаток 6 до Порядку);</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><u>4. 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, від військової частини, 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» (зі змінами) про:</p> <p>або безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України (додаток 1 до Порядку);</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 (додаток 4 до Порядку);</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 (додаток 6 до Порядку);</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>
--	--	---

9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подається у Центр: - особисто або через іншого законного представника; - поштою; - 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)
10	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної 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 публічної послуги(за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
12	Порядок обчислення строку надання адміністративної послуги	З наступного робочого дня після отримання документів Центром
13	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)
14	Адміністративне провадження	Розпочинається за ініціативи заявника та проводиться зі слуханням (якщо заявник висловив бажання брати участь в розгляді) або без участі заявника
14.1	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
14.2	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

		<p>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>
14.3	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.</p> <p>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.</p> <p>Строк на усунення недоліків встановлюється від 7 до 14 робочих днів та може бути продовжений за клопотанням заявника.</p> <p>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>
14.4	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> <p>1) хвороби заявника, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю на слухання, якщо заявник ініціював свою участь в розгляді (до одужання заявника);</p>

		<p>2) перебування заявника у довгостроковому відрядженні, якщо заявник ініціював свою участь в розгляді (до повернення заявника з відрядження);</p> <p>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);</p> <p>4) призначення Центром експертизи - до одержання її результатів;</p> <p>5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи.</p> <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>
14.5	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> <p>5) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</p> <p>6) 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>7) смерті заявника або оголошення фізичної особи заявника померлою (за умови відсутності правонаступництва);</p> <p>8) в інших випадках, передбачених чинним законодавством</p>
14.6	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 чинним законодавством</p>
14.7	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 чинним законодавством, та повне ім'я відповідальної посадової особи</p>

15	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 чинним законодавством 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 чинним законодавством
16	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - 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
17	Результат надання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - лист-повідомлення про надання публічної послуги; - лист-повідомлення з обґрунтуванням відмови в наданні публічної послуги
18	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - особисто; - через законного представника; - засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, визначених чинним законодавством
19	Спосіб та строки оскарження	<p>Заявником можливе оскарження рішення про відмову у терміни визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством</p> <p>Скарга подається безпосередньо до суду</p>

20	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 17.04.2024 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 1

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 виконанн я 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 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 у місті ради	Протягом 1 обочого дня

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	У день надходження документів
6.1	При залишенні заяви без руху : - готується повідомлення заявнику ; - надсилається повідомлення заявнику; - повідомляється ЦАП «Віза » Після усунення недоліків заява розглядається в загальному порядку	Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів
6.2.	При закритті провадження щодо розгляду заяви : - готується повідомлення заявнику ; -надсилається повідомлення заявнику; -повідомляється ЦАП «Віза »	Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів
6.3	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	Підготовка наказу та передача його разом з пакетом документів на погодження до відділу освіти	Керівник закладу освіти	Заклад освіти	Протягом 1 робочого дня
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 1 робочого дня
9	Підготовка довідки про надання безкоштовного харчування	Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	
10	Передача довідки про надання безкоштовного харчування до Центру	Працівник відділу освіти виконкому районної у місті ради, відповідальний за ведення діловодства	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	

11	Направлення 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»

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 2

Послуга: Надання безкоштовного харчування учням та вихованцям закладів загальної середньої та дошкільної освіти батьки яких перебувають у полоні чи пропали безвісти (у тому числі під час участі в АТО/ООС), задіяні у захисті безпеки держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації, 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 22 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	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 завірення	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 у місті ради	Протягом 1 робочого дня
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	У день надходження документів
6.1	При залишення заяви без руху : - готується повідомлення заявнику ; - надсилається повідомлення заявнику; - повідомляється ЦАП «Віза » Після усунення недоліків заява розглядається в загальному порядку	Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів
6.2.	При закритті провадження щодо розгляду заяви : - готується повідомлення заявнику ; - надсилається повідомлення заявнику; - повідомляється ЦАП «Віза »	Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів
6.3	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги в закладі освіти; передача відповідальному працівнику	Працівник відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня
7	Підготовка наказу та передача його разом з пакетом документів на погодження до відділу освіти	Керівник закладу освіти	Заклад освіти	Протягом 1 робочого дня

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 1 робочого дня
9	Підготовка довідки про надання безкоштовного харчування	Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	
10	Передача довідки про надання безкоштовного харчування до Центру	Працівник відділу освіти виконкому районної у місті ради, відповідальний за ведення діловодства	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	
11	Направлення 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