

Додаток 4
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 15 травня 2025 року № 283

ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ
адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є
виконком районної у місті ради, що надаються через адміністраторів
Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому
Криворізької міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-58

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 22 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконанн я етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Офісу «Я-Ветеран» Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Офіс)	Департамент адміністратив- них послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності поданих заявни- ком документів; виготовлення копій з оригіналів документів та їх завіряння	Адміністратор	Департамент	
3	Реєстрація пакета документів в Офісі	Адміністратор	Департамент	

1	2	3	4	5
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 до відділу освіти для розгляду надання послуги	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом одного робочого дня
6	Опрацювання пакета 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 управління освіти виконкому районної у місті ради	Управління освіти виконкому районної у місті ради	Протягом трьох робочих днів
6.1	При залишенні заяви без руху : готується лист - повідомлення заявнику; надсилається лист-повідомлення заявнику; надсилається лист повідомлення Офісу. Після усунення недоліків заява розглядається в загальному порядку	Фахівець управління освіти виконкому районної у місті ради	Управління освіти виконкому районної у місті ради	У визначений термін
6.2	При закритті провадження щодо розгляду заяви : готується лист - повідомлення заявнику; надсилається лист-повідомлення заявнику; повідомляється Офіс	Фахівець управління освіти виконкому районної у місті ради	Управління освіти виконкому районної у місті ради	У визначений термін
6.3	Передача пакета документів працівнику закладу освіти, відповідальному за ведення діловодства	Працівник управління освіти виконкому районної у місті ради	Управління освіти виконкому районної у місті ради	У визначений термін
7	Підготовка наказу та передача його разом з пакетом документів на погодження до управління освіти	Керівник закладу освіти	Заклад освіти	Протягом двох робочих днів

1	2	3	4	5
8	Погодження наказу управлінням освіти виконкому районної у місті ради та передача його разом з пакетом документів до бухгалтерії управління освіти для надання безкоштовного харчування	Начальник управління освіти виконкому районної у місті ради	Управління освіти виконкому районної у місті ради	Протягом трьох робочих днів
9	Підготовка листа - повідомлення про надання безкоштовного харчування	Фахівець управління освіти виконкому районної у місті ради	Управління освіти виконкому районної у місті ради	
10	Відправлення листа - повідомлення до Офісу про надання безкоштовного харчування	Працівник управління освіти виконкому районної у місті ради, відповідальний за ведення діловодства	Управління освіти виконкому районної у місті ради	
11	Направлення листа - повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент	У день отримання від суб'єкта надання публічної послуги результату публічної послуги
12	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент	У день особистого звернення заявника

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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА