Додаток 4
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 04 квітня 2024 року № 292

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 № 40-54
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 агресію 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 завіряння	Адміністратор	Департамент	
3	Реєстрація пакета документів в Центрі адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	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 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 доку-ментів
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	Начальник відділу освіти виконкому районної у місті ради	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня

1	*2*	*3*	*4*	*5*
	харчування			
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».

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Катерина ШМАТКО