***Додаток 114***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-57**

***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***  ***виконання 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 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 Офісі | 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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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 | 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 | 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 відділу освіти виконкому районної у місті ради | Відділ 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 відділу освіти виконкому районної у місті ради | Відділ освіти виконкому районної у місті ради | У визначений термін |
| **6.3** | 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 | У визначений термін |
| **7** | Підготовка наказу та передача його разом з пакетом документів на погодження до відділу освіти | Керівник закладу освіти | Заклад освіти | Протягом 2 робочих днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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 3 робочих днів |
| **9** | Підготовка листа-повідомлення про надання безкоштовного харчування | Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради | Відділ освіти виконкому районної у місті ради |
| **10** | Відправлення листа- повідомлення до Офісу про надання безкоштовного харчування | Працівник відділу освіти виконкому районної у місті ради, відповідальний за ведення діловодства | Відділ 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 Алла ГОЛОВАТА***

*Згідно з оригіналом*

*Завідувач загального відділу Олена МІЩУК*

*16.04.2025*