



Затверджено:

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Наталія РЕВА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

в рамках комплексної послуги «Я- Ветеран» «Одноразове безоплатне харчування дітей учасників бойових дій в комунальних закладах загальної середньої освіти міста»

(назва адміністративної послуги)

Департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м.Кам'янського
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	Заводський район: просп.Василя Стуса, 10/12 Дніпровський район: просп.Перемоги, 63 Південний район: вул.Затишна, 3 сmt. Карнаухівка: вул. Батальйону ім. Шейха Мансура, 30в
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<u>Заводський район</u> понеділок, середа, п'ятниця: з 8.00 до 17.00 вівторок, четвер:з 8.00 до 20.00 субота: з 8.00 до 15.30 <u>Дніпровський район</u> понеділок - четвер: з 8.00 до 17.00 п'ятниця:з 8.00 до 16.00 субота: з 8.00 до 15.30 <u>Південний район</u> понеділок- четвер: з 8.00 до 17.00 п'ятниця:з 8.00 до 16.00 субота: з 8.00 до 15.30 <u>сmt Карнаухівка</u> четвер:8:00 – 17:00, перерва з 12:00 до 12:45
2.1.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги у центрі надання адміністративної послуги	понеділок- четвер: з 8.00 до 17.00 п'ятниця:з 8.00 до 16.00 за номером телефону: 55-40-84
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(067) 719 90 90 dozvildndz@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. «Про місцеве самоврядування в Україні». 2. «Про адміністративні послуги». 3. «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 18.12.2020 №59-03/VIII «Про затвердження Програми розвитку освіти м.Кам'янського на 2021–2025 роки»; Рішення виконавчого комітету міської ради №277 від 19.08.2022 «Про забезпечення у 2022–2023 навчальному році окремих категорій учнів закладів загальної середньої освіти безкоштовним харчуванням»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>посвідчення з написом «Посвідчення учасника бойових дій»</i>
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (додається); - посвідчення з написом «Посвідчення учасника бойових дій»; - копія свідоцтва про народження дитини, після досягнення дитиною 14-річного віку – копія паспорта громадянина України.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Особисто, уповноваженою особою чи законним представником.</i> <i>Копії документів, необхідних для надання адміністративної послуги, адміністратор обов'язково посвідчує власним підписом та печаткою (штампом)</i>
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів з дня надання повного пакету документів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа, яка звернулася з питання отримання одноразового безоплатного харчування у закладі загальної середньої освіти, не надала необхідні документи, визначені пунктом 7 цієї інформаційної картки; 2. У разі відсутності кошторисних призначень на фінансування заходів, передбачених Програмою розвитку освіти м.Кам'янського на 2021–2025 роки (рішення КМР 18.12.2020 № 59-03/VIII)
12.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Одноразове безоплатне харчування у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року (в межах бюджетних призначень на навчальний рік) дітей учасників бойових дій, які зареєстровані в одній із адміністративно-територіальних одиниць, що входять до складу</i>

		<i>Кам'янської міської територіальної громади</i>
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Поштою або особисто
14.	Примітка	

*Форма заяви – додається.

Додаток: 1 арк.

Директору _____ (назва закладу освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(статус)

(адреса)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати одноразове безоплатне харчування моїй дитині _____ (ПІБ дитини) у закладі загальної середньої освіти _____ (назва закладу), як дитині учасника бойових дій, яка проживає на території Кам'янської міської територіальної громади.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних у п'ятиденний строк повідомити заклад освіти та надати оригінали відповідних документів.

До заяви додаю відповідний пакет документів:

1. _____;

2. _____.

(дата)

(підпис)

Повідомлення про використання персональних даних

Керуючись ст.12 Закону України «Про захист персональних даних» зі змінами (далі-Закон), повідомляємо Вам, що персональні дані (в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження, місця проживання та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, зазначених в заяві та наданих документах) включено до баз персональних даних «Звернення громадян» департаменту соціальної політики Кам'янської міської ради. Базы персональних даних розміщено у приміщенні департаменту соціальної політики Кам'янської міської ради (51900, м.Кам'янське, проспект Василя Стуса, 10/12).

Метою обробки (у т.ч. збору) Ваших персональних даних є надання Вам адміністративної послуги, зазначеної у заяві.

Я, _____
своїм підписом засвідчую, що мене проінформовано про мої права, зазначені у ст.8 Закону, а саме:

- 1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;
- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
- 3) на доступ до своїх персональних даних;
- 4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються мої персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
- 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- 8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду;
- 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- 10) зносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
- 11) відкликати згоду на обробку персональних даних;
- 12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
- 13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для мене правові наслідки.

(дата складання заяви)

(підпис)

(П.І.Б.)