Додаток 2

до рішення виконкому міської ради

*22.10.2021 №527*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***публічних послуг, що надаються департаментом***

***соціальної політики виконкому Криворізької міської ради через***

***Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №1 (61-01)***

*Послуга:* ***Оформлення й видача багатофункціональної електронної «Картки криворіжця»***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дій, рішень)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Спеціаліст департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі-Департамент) | Департамент | У момент звернення |
| 2 | Прийняття анкети-заяви для надання публічної послуги; фотографування замовника та надання відривного талону заяви на виго-товлення «Картки криво-ріжця» | Спеціаліст Департаменту | Департамент | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація анкети-заяви у відповідній програмі для надання публічної послуги Департаментом | Спеціаліст Департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 4 | У разі потреби, підготовка листа про відмову в наданні «Картки криворіжця» су-б’єкту звернення | Спеціаліст Департаменту | Департамент | Протягом чотирьох робочих днів |
| 5 | Виготовлення електронної «Картки криворіжця» шля-хом передачі замовлення підприємству-виконавцю послуг  | Спеціаліст Департаменту | Департамент | Протягом двадцяти робочих днів  |
| 6 | Отримання згідно з актом прийому-передачі вигото-влених електронних «Кар-ток криворіця» | Спеціаліст Департаменту | Департамент | Протягом п’яти робочих днів |
| 7 | Видача «Картки криво-ріжця» замовнику, ставлен-ня особистого підпису заявника в реєстраційній книзі | Спеціаліст Департаменту | Департамент | У день особистого звернення заявника  |
| 8 | Унесення даних у відпо-відну програму до переліку осіб, які одержали картку | Спеціаліст Департаменту | Департамент | У день особистого звернення заявника  |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №2 (61-02)***

***Послуга:* *Прийом документів для надання часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дій, рішень)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Спеціаліст департаменту соціальної політики виконкому  | Департамент  | У момент звернення |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  | Криворізької міської ради (надалі - Де-партамент) |  |  |
| 2 | Прийняття заяви для надання публічної послуги; перевірка інформації, унесеної в звернення заявником | Спеціаліст Департаменту | Департамент | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація в журналі заяв для надання публічної послуги в Департаменті  | Спеціаліст Департаменту | Департамент | У день надходже-ння документів |
| 4 | Візування заяви  | Спеціаліст Департаменту | Департамент | У день надходже-ння документів |
| 5 | У разі потреби, підготовка листа про відмову в наданні публічної послуги | Спеціаліст Департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| 6 | Передача вхідного пакета документів до виконкомів районних у місті рад для подальшої обробки | Спеціаліст Департаменту | Департамент | У день надходже-ння документів |
| 7 | Прийняття та реєстрація заяви на надання публічної послуги | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | У день надходже-ння документів |
| 8 | Проведення призначення часткової компенсації  | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Протягом десятиробочих днів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 9 | Передача до департаменту соціальної політики викон-кому Криворізької міської ради повідомлення про проведення призначення часткової компенсації | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Протягом одного робочого дня |
| 10 | Видача повідомлення про результат послуги, про що ставиться особистий підпис в реєстраційній книзі | Спеціаліст Департаменту | Департамент | У день особистого звернення заявника  |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***