*ЗАТВЕРДЖЕНО*

 *Рішення виконкому міської ради*

 *19.04.2022 №433*

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається департаментом у справах сім'ї,***

***молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)виконкому***

***Криворізької міської ради в складі комплексної послуги «Я-Ветеран»***

*Послуга:**Погодження положення про проведення чемпіонатів та турнірів міста за видами спорту серед ветеранів*

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання 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 Центру адміністративних пос-луг «Віза» («Центр Дії») виконкому Кри-ворізької міської ради(надалі – Адмініст-ратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| 2 | Прийом клопотання та необхідних документів | Адміністратор  | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходжен-ня документів |
|  3 | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради (надалі –Департамент), відповідальному за ведення діловодства  | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація вхідного пакета документів  | Фахівецьдепартаменту | Департамент  | Протягомодного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 5 | Розгляд та погодження положення про проведення чемпіонату, турніру міста за видами спорту серед ветеранів (надалі – Положення) | Директор департаменту | Департамент | Протягомдвох робочих днів |
| 6 | Реєстрація Положення | Працівник, відповідальний за ведення діловодства департаменту | Департамент  | Протягомодного робочого дня |
| 7 | Повернення документів до Центру | Фахівецьдепартаменту | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації документів |
| 8 | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги замовнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату публічної послуги |
| 9 | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***