*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*22.11.2023 №1425*

***ІНФОРМАЦІЙНА 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: Видача направлення ветеранам війни та членам їх сімей на безоплатну послугу з оздоровчого плавання*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністратив-них послуг, у якому здійснюється обслугову-вання суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза»(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження центру | пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Головний офіс Центру працює в понеділок, середу, четверг, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, публічних послуг здійсню-ється: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua); [http://viza.kr.gov.ua](http://viza.kr.gov.ua/) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Закони України | Закони України:  «Про фізичну культуру і спорт»;  «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради «Про затвердження Програми розвитку фізичної культури і спорту в м. Кривому Розі на 2019-2023 роки», зі змінами (рішення міської ради від 27.03.2019 №3594) |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхід-них для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Копії (сканкопії/фотокопії) документів:  посвідчення ветерана війни;  свідоцтво про шлюб;  свідоцтво про народження дитини (дітей) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Особисто, уповноваженою особою або над-силаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) |
| 11 | Платність (безоплатність) надання публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну публічної послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання публічної послуги | 7 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакета документів |
| 14 | Результат надання публічної послуги | Направлення на безоплатну послугу з оздоровчого плавання до одного із закладів (на вибір) − Комунальних позашкільних навчальних закладів «Дитячо-юнацька спор-тивна школа» №№ 1, 2, 6, 10 Криворізької міської ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результа-ту) | Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) |
| 16 | Примітка | - |

***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:**Видача направлення ветеранам війни та членам їх сімей на безоплатну послугу з оздоровчого плавання*

*Загальна кількість днів надання послуги: 7 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 - | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської | У момент звернення |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  | Дії») виконкому Кри-ворізької міської ради(надалі – Адміністра-тор) | ради |  |
| 2 | Прийом заяви та необхідних документів | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходжен-ня документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів працівнику де-партаменту у справах сім'ї, молоді та спорту викон-кому Криворізької міської ради (надалі – департа-мент), відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація вхідного паке-та документів | Фахівець  департаменту | Департамент | Протягом  одного робочого дня |
| 5 | Розгляд пакета документів на безоплатну послугу з  оздоровчого плавання (надалі – послуга з оздоровчого плавання) | Директор департаменту | Департамент | Протягом  одного  робочого дня |
| 6 | Реєстрація вихідного паке-та документів | Працівник, відповідальний за ведення діловодства департаменту | Департамент | Протягом  одного робочого дня |
| 7 | Передача результату пуб-лічної послуги до Центру | Фахівець  департаменту | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації документів |
| 8 | Направлення повідомлення про готовність публічної послуги замовнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату публічної послуги |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 9 | Видача результату публіч-ної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***