*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

*23.08.2024 №1017*

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***адміністративної 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***

*Послуга: Присвоєння ΙΙ-ΙΙΙ спортивних розрядів*

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної 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 докумен- тів тощо | Адміністратор Цен-тру адміністратив-них послуг «Віза» («Центр Дії»)вико-нкому Криворізької міської ради (нада-лі– Центр) | Департамент адмініст-ративних послуг вико-нкому Криворізької міської ради | У моментри звернення |
| 2 | Прийом клопотання та необхідних документів, у тому числі в електрон-ному вигляді через веб-портал Центру, реєстрація заяви суб’єкта звернення в комп’ютерній програмі «Електрона система оцін-ки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») | Адміністратор Цен-тру (надалі – Адмі-ністратор) | Департамент адмініст-ративних послуг вико-нкому Криворізької міської ради | У день над-ходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради (надалі –Департамент), відповіда-льному за ведення ділово-дства, у тому числі в електронному вигляді через КП «ЕСОЯ» до сис-теми електронного доку-ментообігу комп’ютерної програми «КАІ-Докумен-тообіг» | Адміністратор | Департамент адмініст-ративних послуг вико-нкому Криворізької міської ради | Не пізнішеп наступного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 4 | Реєстрація клопотання в комп'ютерній програмі «КАІ-Документообіг» | Спеціаліст Департа-менту | Департамент | У день над-ходження документів |
| 5 | Розгляд клопотання | Директор Департа-менту | Департамент | Протягом  одного ро-бочого дня |
| 6 | Аналіз наданих докумен- тів про присвоєння ІІ-ІІІ спортивного розряду | Спеціаліст Департа-менту | Департамент | 5 робочих днів |
| 7 | Підготовка наказу Депар-таменту про присвоєння спортивних розрядів, або листа про відмову, або накладенням електронно-го підпису (у разі подання в електронному вигляді через вебпортал Центру) | Спеціаліст Департа-менту | Департамент | Протягом  одного ро-бочого дня |
| 8 | Реєстрація наказу про присвоєння ІІ-ІІІ спорти-вного розряду | Спеціаліст Департа-менту | Департамент | Протягом  одного ро-бочого дня |
| 9 | Передача результату нада-ння адміністративної пос-луги:  у паперовому вигляді до Центру;  в електронному вигляді через комп’ютерну прог-раму «КАІ-Документо-обіг» до КП «ЕСОЯ» | Спеціаліст Департа-менту | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня післяаап реєстрації наказу |
| 10 | Направлення повідомле-ння про видачу результа-ту адміністративної пос-луги замовнику | Адміністратор | Департамент адмініст- ративних послуг вико-нкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної пос-луги |
| 11 | Видача результату адміні-стративної послуги:  у паперовому вигляді у Центрі;  в електронному вигляді через вебпортал Центру | Адміністратор | Департамент адмініст-ративних послуг вико-нкому Криворізької міської ради | У день осо-бистого зве-рнення заяв-ника |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***