*Додаток 2*

*до рішення виконкому міської ради*

*18.10.2024 №1319*

***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: У момент звернення***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***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 | Адміністратор Центру адміністративних по-слуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Кри-ворізької міської ради(надалі – Адміністра-тор) | Департамент адмі- ністративних послуг виконкому Криво-різької міської ради (надалі – Департа-мент) | У момент звернення |
| 2 | Прийом заяви та необхідних документів |
| 3 | Реєстрація у Центрі адмі-ністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) у комп’ю-терній програмі «Електрон-на система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з накладанням кваліфікованого електрон-ного підпису Адміністрато-ра; у паперовому вигляді – зі скануванням пакету документів в КП «ЕСОЯ» |
| 4 | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради (надалі – Фахівець департаменту), відповідальному за ведення діловодства в електронно- |
|  | му вигляді через КП «ЕСОЯ» до комп'ютерної програми «КАІ-Докумен-тообіг» (надалі – КП «КАІ-Документообіг») з подаль-шою передачею паперових примірників не пізніше наступного робочого дня (7 робочих днів – для територіальних підрозділів Центру) |  |  |  |
| 5 | Реєстрація вхідного паке-та документів у КП «КАІ-Документообіг» | Фахівець  департаменту | Департамент у спра-вах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради |  |
| 6 | Розгляд пакета документів на безоплатну послугу з  оздоровчого плавання | Директор департаменту |
| 7 | Направлення листа заяв-нику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адмі-ністративну процедуру» | Протягом трьох днів |
| 8 | Реєстрація вихідного паке-та документів у КП «КАІ-Документообіг» | Фахівець  департаменту | У момент звернення |
| 9 | Передача результату пуб-лічної послуги до Центру в електронному вигляді через КП «КАІ-Докумен-тообіг» до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфіко-ваного електронного під-пису Директора департа-менту |
| 10 | Направлення повідомлення про готовність публічної послуги замовнику | Адміністратор | Департамент | У день отримання результату публічної послуги |
| 11 | Видача результату публіч-ної послуги. У разі подан-ня заяви через вебпортал Центру, заявник самостій-но отримує результат послуги в особистому кабінеті | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***