***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 18***

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги: | ***Взяття до відома повідомлення про проведення масового заходу (ярмарку, виставки-продажу)*** |
| Загальна кількість днів надання послуги**:**  | До 5 календарних днів |
|  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги***  | ***Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи*** ***(дію, рішення)*** | ***Терміни виконання етапів*** ***(дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Приймання та реєстрація повідомлення (заяви)  | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день звернення |
| 2. | Передача повідомлення (заяви) на розгляд до відділу розвитку підприємництва виконкому | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день реєстрації  |
| 3. | Розгляд повідомлення (заяви), визначення виконавця  | Головний спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | У день реєстрації |
| 4. | Підготовка листа- відповіді щодо взяття до відома інформації про проведення масового заходу (ярмарку, виставки-продажу  | Головний спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | 2 робочих дні |
| 5. | Підписання листа -відповіді щодо взяття до відома інформації про проведення масового заходу (ярмарку, виставки-продажу) | Голова районної у місті ради | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради |
| 6. | Видача, відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку листа | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |