**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 25**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги: | ***Взяття до відома повідомлення про проведення масового заходу (мітингу, ходи, акції) політичною чи громадською організацією, публічних богослужінь поза межами культових споруд релігійними організаціями*** |
| 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) до організаційного відділу виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день реєстрації заяви |
| 3. | Розгляд повідомлення (заяви)  | Головний спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 4. | Підготовка листа щодо взяття до відома повідомлення про проведення масового заходу  | Головний спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради | 2 робочих дні |
| 5. | Підписання листа щодо взяття до відома інформації про проведення масового заходу, його реєстрація  | Голова районної у місті ради | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради |
| 6. | Видача, відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку листа суб’єкту звернення | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |