**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 32**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги: | ***Взяття до відома повідомлення про проведення масового заходу (концерту, виставки та інше)*** |
| 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 відділу культури виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання повідомлення (заяви)  |
| 3. | Розгляд повідомлення (заяви)  | Головний спеціаліст відділу культури виконкому районної у місті ради | Відділ культури виконкому районної у місті ради | У день реєстрації повідомлення (заяви) |
| 4. | Підготовка листа щодо взяття до відома повідомлення про проведення масового заходу (концерту, виставки та інше)  | Головний спеціаліст відділу культури відділу виконкому районної у місті ради | Відділ культури виконкому районної у місті ради | 2 робочих дні  |
| 5. | Підписання листа щодо взяття до відома інформації про проведення масового заходу та його реєстрація | Голова районної у місті ради | Відділ культури 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 |