**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 | |