

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління забезпечення
діяльності Центру надання
адміністративних послуг
у м. Чорноморську виконавчого комітету
Чорноморської міської ради Одеського
району Одеської області

Головний спеціаліст архівного відділу
виконавчого комітету Чорноморської
міської ради Одеського району
Одеської області

М.П.



Олег ШТЕМБУЛЯК



Олена КОВАЛЬОВА

« 06 » « 06 » 2022р.

« 06 » 2022р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копії з документів, які знаходяться в фондах постійного зберігання в архівному відділі

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви і реєстрація	Адміністратор ЦНАП	У	1
2.	Передача заяви з ЦНАП до архівного відділу	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст архівного відділу	У, В	1
3.	Підготовка копії з документів або листа відмови суб'єкту звернення до ЦНАП	Архівний відділ	В	2- 4
4.	Передача документів до ЦНАП	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор ЦНАП,	В, У	5
5.				
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.