**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ТА КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВНОМУ ПІДРОЗДІЛІ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом  документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Розгляд документів архівного відділу, прийняття рішення про видачу архівної довідки чи відмову | Архівний відділ | В | Протягом 1 місяця |
| 3. | Підготовка архівної довідки чи копії документів | Архівний відділ | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Підписання архівної довідки | Архівний відділ | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Видача архівної довідки | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.