|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 65рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної радивід 12.04.2021 року № 138    |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**виготовлення архівних копій документів**

 **та витягів з них (за переліком)**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги | Адміністратор,  | В | Під час звернення |
| 2 | Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги  | Адміністратор | В | Під час звернення |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор,  | В | Протягом 1 робочого дня  |
| 5 | Передача документів СНАП на опрацювання | АдміністраторСНАП  | У | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 6 | Розгляд документів СНАПом, підготовка відповідного документу, його реєстрація та передання у ЦНАП для видачі заявнику.  | СНАП  | В | Протягом 30 кал.. Днів |
| 8 | Видача результату надання адміністративної послуги заявнику. | Адміністратор | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 30 кал. днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством)  | 30 кал. днів |

 \*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Юлія МОСКАЛЕНКО**