

Додаток 34
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ–
видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і
юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян,
ідентифікатор послуги 01237

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м. Львова або у територіальних підрозділах (надалі-ЦНАП)	ЦНАП; (адміністратор)	Виконує	У день надходження
2	Передача зареєстрованого вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції головою районної адміністрації	Загально-організаційний відділ (спеціаліст)	Виконує	У день надходження
3	Накладення резолюції	Районна адміністрація (Голова)	Виконує	У день надходження
4	Передача пакета документів заступнику голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань	Загально-організаційний відділ (спеціаліст)	Виконує	На 2-й день з дня надходження
4	Передача пакета документів на виконання визначеному відповідальному виконавцю	Загально-організаційний відділ (спеціаліст)	Виконує	На 3-й день з дня надходження
5	Розгляд заяви та документів, виготовлення копії (витягу) архівного документа (листа з зауваженнями про відмову)	Загально-організаційний відділ; спеціаліст (відповідальний виконавець)	Виконує	На 3-13 -й день з дня надходження
6	Візування відповіді та завірення копій запитуваних документів начальником загально-організаційного відділу	Загально-організаційний відділ (начальник)	Погоджує	На 13-й день з дня надходження

7	Підпис відповіді головою районної адміністрації	Районна адміністрація (голова)	Затверджує	На 14-й день з дня надходження
8	Передача за реєстром до центру надання адміністративної послуги відповіді заявнику	Загально-організаційний відділ (спеціаліст)	Виконує	На 15-й день з дня надходження
9	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	ЦНАП (адміністратор)	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
10	Видача результату адміністративної послуги	ЦНАП (адміністратор)	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			15 календарних днів	
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)			30 календарних днів	
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги			У порядку адміністративного судочинства	

Голова районної адміністрації

Надія БАНАХ

Віза:

Начальник загально-організаційного відділу

Любов КОБРИН