

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Архівний відділ Кіровоградської міської ради

Надання довідок соціально-правового характеру, копій та витягів з документів які надаються фізичним та юридичним особам

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та копії трудової книжки, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник відділу, спеціаліст відділу	<i>В</i>	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви спеціалісту відділу	Начальник відділу	<i>В</i>	Протягом 1 дня
3.	Виконання запиту	Спеціаліст відділу	<i>В</i>	Протягом 15 днів
4.	Подача довідок начальнику відділу для візування	Спеціаліст відділу	<i>В</i>	Протягом 1 дня
5.	Підписування довідок начальником відділу та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Начальник відділу	<i>В</i>	Протягом 1 дня
6.	Видача довідки замовнику	Начальник відділу, спеціаліст відділу	<i>В</i>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				20
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>30</b>

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