ПОГОДЖЕНО:

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

_______________ Олег ШТЕМБУЛЯК

М.П.

«15» «02» 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

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

_______________ Олена КОВАЛЬОВА

М.П.

«15» «02» 2022р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівної довідки про нарахування заробітної плати

№ 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 архівної довідки про нарахування заробітної плати або лист відповідь суб'єкту звернення до ЦНАП	Архівний відділ	В	2-20
5.	Передача документів до ЦНАП	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор ЦНАП,	В, У	21
Загальна кількість днів надання послуги				21
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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