

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
12 липня 2022 року № 408

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівних довідок про заробітну плату

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви/звернення . Реєстрація заяви/звернення. Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	1 день
2.	Передача заяви/звернення начальнику відділу	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	2 день
3.	Накладання відповідної резолуції і передача на опрацювання спеціалісту відділу	Начальник відділу	П	2 день
4.	Пошук необхідної інформації у документах архівного фонду, робота з обліковими документами	Спеціаліст відділу	В	3 день
5.	Вибірка даних для підготовки архівних довідок про заробітну плату	Спеціаліст відділу	В	4,5,6 день
6.	Підготовка архівних довідок про заробітну плату	Спеціаліст відділу	В	7 день

7.	Передача архівних довідок про заробітну плату начальнику відділу для перевірки та підпису	Спеціаліст відділу	В	7 день
8.	Передача архівних довідок про заробітну плату на підпис секретарю міської ради	Начальник відділу	В	8 день
9	Реєстрація архівних довідок про заробітну плату у журналі реєстрації	Спеціаліст відділу	В	9 день
10.	Видача замовнику архівних довідок про заробітну плату	Спеціаліст відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	10 день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.