

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Мар'янівської селищної ради
від 30 січня 2025 року № 1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 10 – 01
адміністративної послуги
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЮ
ПІДПРИЄМСТВА

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Розгляд заяви і перевірка поданих документів, підготовка архівної довідки, копії архівного документу та витягу з нього	Архіваріус	В	Протягом місяця з дня звернення
4	Передача документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Архіваріус	В	Протягом місяця з дня звернення
5	Видача довідки або вмотивованої відмови в наданні послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	На наступний робочий день після отримання довідки
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

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