

ЗАТВЕРДЖЕНОКеруючий справами виконкому
Сумської міської ради

Ю.А. Павлик

(підпис)

МП

2020

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****видача копій рішень (витягів з рішень) Сумської міської ради, виконавчого комітету
міської ради, розпоряджень міського голови**

(назва адміністративної послуги)

архівний відділ Сумської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Суми, вул. Горького, 21 м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги та його територіальних підрозділів	Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21): понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , субота: 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , вихідний день – неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота - неділя.
Реквізити представника (-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Архівний відділ Сумської міської ради Адреса: Україна, 40022, м. Суми, вул. Бельгійська, 2, тел.: +38(0542)700-515, 700-518. Адреса електронної пошти: arhiv@smr.gov.ua

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 700-574, 700-575 e-mail: cnap@smr.gov.ua http://cnap.sumy.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст. 35
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до відповідної посадової особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для фізичних осіб: 1. Заява про видачу копії рішення (витягу з рішення) Сумської міської ради. 2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу (у разі подачі заяви особисто). 3. Оформлена в установленому законодавством порядку довіреність (якщо одержувач діє в інтересах іншої особи) Для юридичних осіб: Письмове звернення (на бланку юридичної особи за підписом керівника юридичної особи, завірене печаткою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Порядок подання документів: звернення до адміністратора центру особисто або через представника уповноваженого органу в Центрі надання адміністративних послуг населенню м. Суми, або через засоби поштового зв'язку рекомендованим листом з повідомленням про вручення (форма відповідної заяви додається).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1-15 робочих днів (в залежності від складності запиту, але не більше 30 днів) з дня реєстрації заяви або відповідно до терміну, вказаного в резолюції керуючого справами СМР

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Відсутність рішень Сумської міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови в архівному відділі.</p> <p>2. Відсутність указанного в заяві рішення (запитуваної інформації в рішенні) у зв'язку з наданням заявником недостовірної, помилкової або недостатньої інформації.</p> <p>3. Не вказана дата та номер рішення, незрозуміло передано зміст рішення чи запитуваної інформації.</p> <p>4. Звернення з порушенням вимог ст. 11, 21 Закону України «Про інформацію» (наявність у запитуваних документах конфіденційної інформації стосовно інших осіб).</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення (витяг з рішення) Сумської міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови на паперовому носії, завірена належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто під розписку запитувача (або за його довіреністю).</p> <p>2. Направлення простим листом поштою.</p>
16.	Примітка	<p>Місце та час отримання адміністративної послуги: управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради за графіком роботи Центру.</p> <p>Станом на 20.07.2020 в архівному відділі СМР знаходяться рішення Сумської міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови за 1993-2016 роки, Піщанської сільської ради за 1987-2019 роки, Зарічної і Ковпаківської рад за 1989-2013 роки.</p>

**Виконуюча обов'язки
начальника архівного відділу
Сумської міської ради**

В.Ф. Гачкова