**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Керуючий справами

виконавчого комітету

Сумської міської ради

Ю.А. Павлик

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис)

МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб,**

**необхідних для соціального захисту громадян**

(назва послуги)

**архівний відділ Сумської міської ради**

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом від клієнта заяви у ЦНАП СМР.  Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).  Реєстрація заяви. | Адміністратор ЦНАП СМР | У момент звернення |
| 2 | Передача заяви для реєстрації управлінні документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики СМР:  - для фізичних осіб – у відділі звернень громадян;  - для юридичних осіб – у відділі документообігу. | Адміністратор ЦНАП СМР | У день прийому заяви, але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Передача заяви на розгляд керуючому справами виконкому для накладання відповідної резолюції. | Управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики СМР в залежності від категорії заявника | Протягом 1 дня |
| 4 | Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта. | Керуючий справами виконкому СМР |
| 5 | Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) в управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики СМР. | Секретар керуючого справами виконкому  СМР |
| 6 | Внесення резолюції та кінцевого терміну виконання на заяві клієнта до системи реєстрації  Передача заяви до архівного відділу Сумської міської ради (відповідно до резолюції). | Управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики СМР |
| 7 | Накладання начальником відділу резолюції на заяві клієнта. | Начальник архівного відділу СМР |
| 8 | Реєстрація вхідного документу (заяви, звернення клієнта) в архівному відділі міської ради.  Передача документу виконавцеві до виконання (відповідно до резолюції начальника відділу). | Головний спеціаліст архівного відділу, відповідальний за діловодство |
| 9 | Виготовлення запитуваного документу (архівної довідки, копії або витягу з документу).  Завірення документу належним чином.  Підготовка листа з обґрунтуванням причин відмови. | Заступник начальника архівного відділу,  головний спеціаліст архівного відділу  (відповідно до резолюції начальника відділу) | До 30 днів (залежно від складності запиту або відповідно до терміну, вказаного в резолюції керівника) |
| 10 | Передача виготовлених документів (архівних довідок, копій або витягів з документів) начальнику архівного відділу та керуючому справами виконкому СМР для підпису. | Головний спеціаліст архівного відділу СМР | У день виготовлення документу, але не більше 1 дня |
| 11 | Підписання документів |  | Протягом 1 дня |
| 11.1 | Підписання архівних довідок або витягів з документів | Керуючий справами  Начальник відділу  Керуючий справами виконкому СМР |
| 11.2 | Підписання копій документів або вмотивованої відмови | Начальник архівного відділу СМР |
| 12 | Повернення виготовлених документів для реєстрації до архівного відділу Сумської міської ради | Головний спеціаліст архівного відділу СМР |
| 13 | Передача виготовлених документів адміністратору ЦНАП СМР для подальшої видачі одержувачу адміністративної послуги. | Архівний відділ СМР |
| 14 | Повідомлення заявнику щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі листа із запитуваними документами або вмотивованої відмови). | Адміністратор ЦНАП СМР | Протягом 1 дня |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви;

загальна кількість днів, передбачена законодавством – 30 днів, але може становити 45 днів, згідно з п.4.2.12 «Правил роботи архівних установ України», які затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, з обов’язковим інформуванням заявника.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви на ім'я міського голови до управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики СМР для подальшого розгляду відповідно до чинного законодавства України.

**Начальник архівного відділу**

**Сумської міської ради С.О. Курилко**