

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду, виробництво технічних засобів оброблення інформації і технологічного оснащення, що має відповідати вимогам технічного захисту інформації з обмеженим доступом документації

(назва адміністративної послуги)

Державна архівна служба України

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному
2.	Місцезнаходження:	33028, м. Рівне, Майдан Просвіти,2
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. (0362) 43-00-43 E-mail : snar@ukr.net , snar.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: snapriv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна архівна служба України
6.	Місцезнаходження:	вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
7.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок - четвер: 9:00 - 18:00; П'ятниця: 9:00 - 16:45; Обідня перерва: 13:00 - 13:45 Неділя: вихідний
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	тел. (044) 275-27-77, факс (044) 275-27-55 mail@archives.gov.ua http://www.archives.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	Закон України № 2332-III від 22.03.2001 «Про страховий фонд документації України» (абзац сьомий, частини другої статті 6);

		Закон України № 3392-VI від 19.05.2011 «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.14 додатку)
10.	Акти Кабінету Міністрів України	-
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МНС від 07.11.2002 № 293 (zareestrovano в Міністерстві юстиції 19.03.2003 за № 218/7539) «Про затвердження Положення про порядок надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду». Підлягає перегляду після внесення змін до Закону України «Про страховий фонд документації України»
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність отримання дозволу на виготовлення документів страхового фонду
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для одержання дозволу подаються такі документи: - заява про отримання дозволу на бланку заявника, де в разі виготовлення документів, що мають гриф секретності, вказують реєстраційний номер і дату видачі спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею; - перелік нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які використовуються для здійснення робіт з виготовлення документів страхового фонду; - дані про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів, що виконують роботи з виготовлення документів страхового фонду; - перелік наявних репрографічних апаратів, приладів, технологічного оснащення та засобів контролю якості репрографічного зображення; - перелік репрографічних матеріалів та хімікатів, що використовуються за технологією виготовлення документів страхового фонду
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або надсилаються поштою
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		

16.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
16.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
16.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
17.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі дозволу є: - порушення вимог щодо оформлення документів, поданих заявником; - відсутність оформленого встановленим чином спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у разі запланованого виготовлення підприємством-виробником документів страхового фонду, що мають гриф секретності; - відсутність кваліфікованих спеціалістів з виготовлення документів страхового фонду; - відсутність необхідних технічних засобів репрографії та матеріалів
19.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду, виробництво технічних засобів оброблення інформації і технологічного оснащення, що має відповідати вимогам технічного захисту інформації з обмеженим доступом документації
20.	Способи отримання відповіді (результату)	Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду, виробництво технічних засобів оброблення інформації і технологічного оснащення, що має відповідати вимогам технічного захисту інформації з обмеженим доступом документації видається уповноваженій особі одержувача адміністративної послуги в робочий час за місцезнаходженням Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання, за умови пред'явлення нею документів, що посвідчують особу, та оригіналів документів, які підтверджують наявність повноважень на отримання дозволу, або надсилається поштою
21.	Примітка	Заява (додаток 2); Перелік нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які використовуються для здійснення робіт з виготовлення документів страхового фонду (додаток 3);

		<p>Дані про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів, що виконують роботи з виготовлення документів страхового фонду (додаток 4);</p> <p>Перелік наявних репрографічних апаратів, приладів, технологічного оснащення та засобів контролю якості репрографічного зображення (додаток 5);</p> <p>Перелік репрографічних матеріалів та хімікатів, що використовуються за технологією виготовлення документів страхового фонду (додаток 6)</p>
22.	Додатки	-