

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівних довідок, копій архівних документів та витягів з них за документами Національного архівного фонду, які перебувають на зберіганні в архівному відділі

(назва адміністративної послуги)

Архівний відділ апарату Рівненської міської ради та її виконавчого комітету

(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 центру надання адміністративної послуги	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 : cnar.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: cnapr.v.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Архівний відділ апарату Рівненської міської ради та її виконавчого комітету
6	Місцезнаходження:	33014, м. Рівне, вул. Степана Бандери, 26-а
7	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок - четвер: 8.00 - 17.15 П'ятниця: 8.00 - 17.00 Обідня перерва: 13.00 — 14.00 Субота, неділя - вихідні дні
8	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. 63-76-78, 23-60-35 - факс E-mail: archiverivne@outlook.com archivrivne@ukr.net Сторінка на сайті Рівненської міської ради та її виконавчого комітету http://www.city-adm.rv.ua/RivnePortal/ukr/Units/vid/arhiv/arhiv_index_public_info.aspx
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9	Закони України	1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (ст. 20) 2. Закон України «Про звернення громадян» (ст. 1) 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації» (р. II)

10	Акти Кабінету Міністрів України	
11	Акти центральних органів виконавчої влади	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила роботи архівних установ України (наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 із змінами) 2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5) 3. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) (наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5)
12	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	<p>Положення архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради (із змінами) (розпорядження міського голови від 05.11.2007 №2007-р)</p> <p>Регламент роботи виконавчого комітету Рівненської міської ради (рішення виконавчого комітету від 11.11.2014 № 171)</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
13	Підстава для одержання адміністративної послуги	Задоволення інформаційних потреб фізичних та юридичних осіб у забезпеченні права на законне одержання та користування архівною інформацією, необхідної для захисту їх прав і законних інтересів
14	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання адміністративної послуги одержувачі послуг подають на ім'я начальника архівного відділу запит (заяву), вказавши чітко у тексті для якої мети потрібна архівна довідка або копії документів, які зберігаються в архівному відділі. Юридичні особи оформляють запит на бланку установи з відповідними реквізитами. Фізичні особи надають копію паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. У разі запиту третьої особи про надання архівних довідок, копій архівних документів та витягів з них, які містять інформацію про особу (персональні дані), до запиту додається копія письмового дозволу фізичної особи-суб'єкта персональних даних (довіреності або іншого документа, що надає запитувачу інформації повноваження представництва від імені та в інтересах особи), а у разі смерті фізичної особи-суб'єкта персональних даних - дозволу спадкоємців
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному замовником особисто чи уповноваженим представником.
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	<p>1. Видача архівних довідок, копій документів або витягів з них виконується протягом місяця з дня їх реєстрації, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.</p> <p>2. Запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення, запити на публічну інформацію виконуються у строки, встановлені законодавством або зазначені у запиті.</p> <p>3. Відстрочка задоволення запиту (заяви) допускається у разі, якщо запитуваний документ не може бути надано для ознайомлення в місячний термін. Повідомлення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі.</p>
18	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Адміністративна послуга не надається, якщо збираються відомості про особу без її попередньої згоди, за винятком випадків, передбачених законом: не надаються для ознайомлення документи, які містять конфіденційну інформацію.</p> <p>2. Відсутність документів в архівному відділі, необхідних для виконання запиту (заяви), у зв'язку з цим надається відповідь інформаційного характеру.</p> <p>3. Заяви, або запити, що не відповідають профілю архіву, надсилаються в інші установи за належністю з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.</p>
19	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги одержує архівну довідку, архівний витяг, які оформлені на бланку архівного відділу, фотокопії документів, оформлені згідно чинного законодавства.
20	Способи отримання відповіді (результату)	1. У Центрі надання адміністративних послуг у місті Рівному особисто чи уповноваженим представником.
21	Примітка	