

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 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:	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: 33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2 Віддалене робоче місце адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: 35300, селище Квасилів, вул. Рівненська, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Понеділок, Середа, Четвер: з 9.00 до 17.00 Вівторок: з 9.00 до 20.00 П'ятниця, Субота: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: неділя Віддалене робоче місце адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: Понеділок, Вівторок, Четвер: з 9.00 до 17.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: субота, неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Тел. (0362) 40-00-43, (096)0430043 Гаряча лінія віддаленого робочого місця адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: (097)7430043 E-mail: dznar@rivnerada.gov.ua Сайт ЦНАП: https://www.cnariv.gov.ua/

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги

5	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Архівний відділ апарату Рівненської міської ради та виконавчого комітету
6	Місцезнаходження:	33001, м. Рівне, вул.СОБОРНА, 195, 4 пов., каб 89,90

7	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок - четвер: 8.00 - 17.15 П'ятниця: 8.00 - 16.00 Обідня перерва: 13.00 — 14.00 Субота, неділя - вихідні дні
8	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел.(0362) 68-33-68, 68-33-95 Е-mail: archivrivne@ukr.net Сторінка на сайті Рівненської міської ради та її виконавчого комітету https://rivnerada.gov.ua/portal/view-department/30

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) 4. Закон України «Про адміністративні послуги»
10	Акти Кабінету Міністрів України	
11	Акти центральних органів виконавчої влади	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 із змінами) 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 із змінами) 4. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду (наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5 із змінами)
12	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	

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 суб'єкт звернення подає запит (заяву), вказавши чітко у тексті для якої мети потрібна архівна довідка або копії документів, які зберігаються в архівному відділі. У разі подання заяви уповноваженою особою — копія довіреності.

15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному замовником особисто уповноваженим представником, або надсилається поштовим відправленням.
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	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. 2. Запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення, запити на публічну інформацію виконуються у строки, встановлені законодавством або зазначені у запиті. 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.
18	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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. 2. Відсутність документів в архівному відділі, необхідних для виконання запиту (заяви), у зв'язку з цим надається відповідь інформаційного характеру. 3. Заяви, або запити, що не відповідають профілю архіву, надсилаються в інші установи за належністю з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.
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, або вмотивовану відмову.
20	Способи отримання відповіді (результату)	У Центрі надання адміністративних послуг особисто, уповноваженим представником або поштовим відправленням.
21	Примітка	