

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної служби
України

від 26.06.2014 № 77

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 дозвільний центр		
1	Найменування дозвільного центру, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	Дозвільний центр, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання (згідно з додатком 1)
2	Місцезнаходження дозвільного центру	Згідно з додатком 1
3	Інформація щодо графіка роботи дозвільного центру	Згідно з додатком 1
4	Реквізити адміністратора(-ів) та представника(-ів) місцевого дозвільного органу, відповідальних, за видачу документа дозвільного характеру:	Визначається керівництвом дозвільного центру
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
5	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Державна архівна служба України
6	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Солом'янська, 24 м. Київ, 03110
7	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок - четвер: 9:00 - 18:00; п'ятниця: 9:00 - 16:45; обідня перерва: 13:00 - 13:45
8	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання	тел. (044) 275-27-77, факс (044) 275-27-55 mail@archives.gov.ua http://www.archives.gov.ua

	адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9	Закон 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	Акт центрального органу виконавчої влади	Наказ МНС від 07.11.2002 № 293 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii 19.03.2003 za № 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»
Умови отримання адміністративної послуги		
11	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність отримання дозволу на виготовлення документів страхового фонду
12	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
13	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або надсилаються поштою
14	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів
16	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	5 років
17	Перелік підстав для відмови у наданні	Підставою для відмови у видачі дозволу є: порушення вимог щодо оформлення документів, поданих

	адміністративної послуги	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
18	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
19	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 дозвільного центру, 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
20	Примітка	Заява (додаток 2); Перелік нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які використовуються для здійснення робіт з виготовлення документів страхового фонду (додаток 3); Дані про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів, що виконують роботи з виготовлення документів страхового фонду (додаток 4); Перелік наявних репрографічних апаратів, приладів, технологічного оснащення та засобів контролю якості репрографічного зображення (додаток 5); Перелік репрографічних матеріалів та хімікатів, що використовуються за технологією виготовлення документів страхового фонду (додаток 6)

Заступник директора –
начальник управління стратегії
розвитку, виробничої діяльності
та економічного аналізу
Державного департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби України

С.М. Кумпан