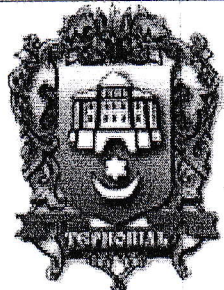
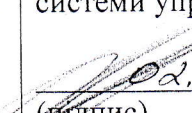
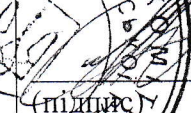


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з <u>04.11</u> 2020 року	A-26-02 Версія 01	
Тернопільська міська рада		
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> Видача архівних довідок та довідок соціально – правового характеру, архівних копій та витягів з документів, що зберігаються в архівному відділі  Архівний відділ Тернопільської міської ради		
<b>Оригінал:</b> Головний спеціаліст з питань управління якістю <b>копії:</b> згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання НП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного відділу   Владислав Скрипій (підпис) <u>04.11</u> 2020	Заступник міського голови керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю   Іван Хімечук (підпис) <u>04.11</u> 2020	Міський голова   Сергій Надал (підпис) <u>04.11</u> 2020

1.	ЦНАП, СНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» в місті Тернополі вул. Князя Острозького, 6, 1 поверх Електронна адреса ЦНАП: <a href="mailto:snapternopil@meta.ua">snapternopil@meta.ua</a> Веб-сайт міської ради: <a href="http://www.rada.te.ua">www.rada.te.ua</a> <b>Графік прийому громадян що до надання неадміністративних послуг:</b> Пн. Ср. Пт. – з 09.00 год. до 16.00 год. Вт. Чт. – з 11.00 год. до 16.00 год. Сб. – з 08.00 год. до 13.00 год. тел. +38 067 447 2960, +38 067 447 2905 <u>В т.ч. графік прийому громадян з питань роботи архівного відділу в ЦНАП :</u> <b>Ср. – з 10.00 год. до 16.00 год.</b>
2.	*Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	1. Заява 2. Копія 1-ї сторінки трудової книги та тих сторінок де відображені записи з часу прийняття до часу звільнення з необхідної заявнику організації, установи чи підприємства* *лише для довідок соціально – правового характеру

Копія  
згідно з реєстром розсилки  
04.11.2020р  
Siber

3.	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається в ЦНАП особисто, за дорученням або засобами поштового зв'язку
4.	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення плати	Безкоштовно
5.	Строк надання АП	Місячний термін (граничний термін – 45 днів)
6.	Результат надання АП	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг або відмова (роз'яснення).
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)	В ЦНАП особисто, за дорученням або засобами поштового зв'язку
8.	Перелік підстав для відмови у наданні АП	1. Заява заповнена не в повному обсязі 2. Недостовірна інформація
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	1. Стаття 20 Закону України «Про звернення громадян» N 394/96-ВР від 02.10.1996; 2. Розділ 5 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» N 3815-XII ( 3815-12 ) від 24.12.1993; 3. Стаття 35 розділу 7 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» N 3815-XII ( 3815-12 ) від 24.12.1993; 4. Розділ 6 Правил роботи архівних установ України затверджений Наказом Міністерства Юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5 5. Частина 4 розділу XII Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5
10.	Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає адміністративну послугу	Архівний відділ Тернопільської міської ради вул. Коперника, 1, 3 поверх, 307 каб. Режим роботи: Пн., Вт., Ср., Чт. – з 08.00 год. до 17.15 год. Пт. – з 08.00 год. до 16.00 год. обідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год. тел. +38 067 447 3160 Веб-сайт Тернопільської міської ради <a href="http://www.rada.te.ua">www.rada.te.ua</a> Електронна адреса архівного відділу <a href="mailto:tern_miskarhiv@ukr.net">tern_miskarhiv@ukr.net</a>

\* До інформаційної картки додаються форми заяв

Копія  
згідно з оригіналом  
04.11.2020р.  
Личко

ФОРМА ЗАЯВИ ДО ПОСЛУГИ А-26-02  
НА ВИДАЧУ АРХІВНОЇ ДОВІДКИ,  
ВИТЯГУ ЧИ КОПІЇ ПРО НАДАННЯ ЖИТЛА

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО  
ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
ВЛАДИСЛАВУ СКРИШО  
ВІД \_\_\_\_\_

(ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ ДРУКОВАНИМИ ЛІТЕРАМИ)

АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

МОБ. ТЕЛ. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

ПРОШУ ВИДАТИ АРХІВНУ ДОВІДКУ, ВИТЯГ ЧИ КОПІЮ  
АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО НАДАННЯ МЕНІ КВАРТИРИ В  
БУДИНКУ ЗА АДРЕСОЮ (ВКАЗАТИ АДРЕСУ НА ЧАС ОТРИМАННЯ):  
ВУЛ. \_\_\_\_\_, БУД. № \_\_\_\_\_, КВ. № \_\_\_\_\_

ЗГІДНО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ ВІД «\_\_\_» \_\_\_\_\_ РОКУ ЗА № \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_ ПІДПИС

Заповнюється адміністратором:  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_ (підпис)

реєстраційний номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище адміністратора)

Копія \_\_\_\_\_  
згідно з оригіналом

ФОРМА ЗАЯВИ ДО ПОСЛУГИ Д-26-02  
НА ВИДАЧУ АРХІВНОЇ ДОВІДКИ,  
ВИТЯГУ ЧИ КОПІЇ ПРО ВКЛЮЧЕННЯ  
В ЧЛЕНИ ГАРАЖНОГО КООПЕРАТИВУ

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО  
ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПШО  
ВІД \_\_\_\_\_

(ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ ДРУКОВАНИМИ ЛІТЕРАМИ)  
АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ТЕЛ. \_\_\_\_\_  
МОБ. ТЕЛ. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

ПРОШУ ВИДАТИ АРХІВНУ ДОВІДКУ ПРО ВКЛЮЧЕННЯ МЕНЕ  
В ГАРАЖНИЙ КООПЕРАТИВ « \_\_\_\_\_ »,  
(назва кооперативу)

ЗГІДНО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ ВІД « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ РОКУ ЗА № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_ ПІДПИС

Заповнюється адміністратором:  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_ (підпис)

реєстраційний номер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище адміністратора)

ФОРМА ЗАЯВИ ДО ПОСЛУГИ А-26-02  
НА ВИДАЧУ АРХІВНОЇ ДОВІДКИ ПРО  
ПІДТВЕРДЖЕННЯ ТРУДОВОГО СТАЖУ

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО  
ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПШО  
ВІД \_\_\_\_\_

(ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ ДРУКОВАНИМИ ЛІТЕРАМИ)

АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

МОБ. ТЕЛ. \_\_\_\_\_

## З А Я В А

ПРОШУ ВИДАТИ АРХІВНУ ДОВІДКУ ПРО ПІДТВЕРДЖЕННЯ  
РОБОТИ (МОГО ТРУДОВОГО СТАЖУ)

МІСЦЕ РОБОТИ: \_\_\_\_\_

(повна назва організації, підприємства, установи згідно запису трудової книги)

ЗАЙМАНА ПОСАДА (-И) \_\_\_\_\_

НАКАЗ ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ:

№ \_\_\_\_\_ ВІД «\_\_\_» \_\_\_\_\_ РОКУ

НАКАЗ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ :

№ \_\_\_\_\_ ВІД «\_\_\_» \_\_\_\_\_ РОКУ

ПРАЦЮВАВ (-ЛА) ПІД ПРИЗВИЩЕМ : \_\_\_\_\_

ДО ЗВЕРНЕННЯ ДОЛУЧАЮ КОПІЮ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_ ПІДПИС

Заповнюється адміністратором:

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

(дата надходження заяви)

реєстраційний номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище адміністратора)

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО  
ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПШО  
ВІД \_\_\_\_\_

(ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ ДРУКОВАНИМИ ЛІТЕРАМИ)  
АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

МОБ. ТЕЛ. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

ПРОШУ ВИДАТИ НАЛЕЖНИМ ЧИНОМ ЗАВІРЕНУ АРХІВНУ  
КОПІЮ :

РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
РІШЕННЯ (УХВАЛУ) СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

ПРО \_\_\_\_\_

(виділення мені земельної ділянки за адресою; оформлення права власності на житло, тощо)

ВІД « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Р. ЗА № \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

ПІДПИС

Заповнюється адміністратором:  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(дата надходження заяви)

(підпис)

реєстраційний номер \_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище адміністратора)

ФОРМА ЗАЯВИ ДО ПОСЛУГИ А-26-02  
НА ВИДАЧУ АРХІВНОЇ ДОВІДКИ ПРО  
НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО  
ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПШО  
ВІД \_\_\_\_\_

(ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ ДРУКОВАНИМИ ЛІТЕРАМИ)

АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

МОБ. ТЕЛ. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

ПРОШУ ВИДАТИ АРХІВНУ ДОВІДКУ ПРО НАРАХУВАННЯ  
МЕНІ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ (В МЕЖАХ ЛИШЕ 5 РОКІВ)

З \_\_\_\_\_ року ПО \_\_\_\_\_ рік.  
(вказати рік) (вказати рік)

ПРАЦЮВАВ (-ЛА) \_\_\_\_\_

(повна назва організації, підприємства, установи згідно записів у трудовій книзі)

ЗАЙМАНА ПОСАДА(-И): \_\_\_\_\_

ПРАЦЮВАВ (-ЛА) ПІД ПРИЗВИЩЕМ : \_\_\_\_\_

ДО ЗВЕРНЕННЯ ДОЛУЧАЮ КОПІЮ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

ПІДПИС

Заповнюється адміністратором:

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(дата надходження заяви)

реєстраційний номер \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)

ФОРМА ЗАЯВИ ДО ПОСЛУГИ А-26-02  
НА ВИДАЧУ АРХІВНОЇ ДОВІДКИ,  
ВИТЯГУ ЧИ КОПІЇ ПРО ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ  
НАЗВИ ВУЛИЦІ МІСТА

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО  
ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПНЮ  
ВІД \_\_\_\_\_

(ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВИ ДРУКОВАНИМИ ЛІТЕРАМИ)  
АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

МОБ. ТЕЛ. \_\_\_\_\_

## З А Я В А

ПРОШУ ВИДАТИ АРХІВНУ ДОВІДКУ, ВИТЯГ ЧИ КОПІЮ З  
АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ, ПРО ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ НАЗВИ  
ВУЛИЦІ М. ТЕРНОПОЛЯ

З ВУЛ. \_\_\_\_\_ № БУД. \_\_\_\_\_  
НА ВУЛ. \_\_\_\_\_ № БУД. \_\_\_\_\_ .

ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ЗДІЙСНЕНО ЗГІДНО РІШЕННЯ  
(УХВАЛИ) ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІД «\_\_»  
\_\_\_\_\_ РОКУ ЗА № \_\_\_\_\_ .

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_ ПІДПИС

Заповнюється адміністратором:

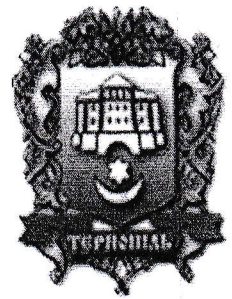
\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(дата надходження заяви)

реєстраційний номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище адміністратора)





Тернопільська міська рада

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

Видача архівних довідок та довідок соціально – правового характеру, архівних копій та витягів з документів, що зберігаються в архівному відділі

**Оригінал:** Головний спеціаліст з питань управління якістю  
**копії:** згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання НП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
<p>Начальник архівного відділу</p> <p><i>Владислав Скрипій</i> (підпис) 02.11.2020</p>	<p>Заступник міського голови, керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю:</p> <p><i>Іван Хімейчук</i> (підпис) 02.11.2020</p>	<p>Міський голова</p> <p><i>Сергій Надал</i> (підпис) 02.11.2020</p>



№ з/п	Етапи надання НП	Відповідальна посадова особа ЦНАП	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви (та за наявності пакету документів) і реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
2	Отримання заяви з ЦНАП	Уповноважена особа архівного відділу за взаємодію з ЦНАП	В	1-2-ий день
3.	Реєстрація заяви у архівному відділі	Спеціаліст архівного відділу	В	1-2-ий день
4	Накладання резолюції на заяві до її виконання	Начальник відділу	В	2-ий день
5	Розгляд звернення та підготовка відповіді у формі довідки, копії чи витягу.	Спеціаліст архівного відділу	В	3-29-й день
6	У випадку недостовірної чи не повної інформації зазначеної у зверненні, підготовка мотивованої відмови - роз'яснення	Спеціаліст архівного відділу	В	3-29-й день
7	Підписання начальником відділу відповіді у формі довідки, копії чи витягу і завіряння їх печаткою або відмови – роз'яснення заявнику	Начальник архівного відділу	П	3-30-ий день

Копія 1  
згідно з оригіналом

04.11.2020  
*Лібер*

8	Реєстрація відповіді заявнику на звернення у формі довідки, копії чи витягу	Спеціаліст архівного відділу	В	3-30-ий день
9	Передача результату послуги адміністратору ЦНАП. У випадку відмови у наданні послуги заявнику повертається вхідний пакет документів (за наявності такого).	Уповноважена особа архівного відділу за взаємодію з ЦНАП	В	3-30-ий день
10	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	3-31-ий день
11	Видача результату послуги заявнику.	Адміністратор ЦНАП	В	3-31-ий день
Граничний строк надання НП (визначений законом )				45 днів

Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання НП: в судовому порядку

Копія *1*  
згідно з оригіналом

*04.11.2010р.*

*[Signature]*