

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 16.02.2023	А-26-02 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Видача архівних довідок та довідок соціально – правового характеру, архівних копій та витягів з документів, що зберігаються в архівному відділі		
Розробив: Архівний відділ Тернопільської міської ради		

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного відділу	Міський голова
Владислав СКРИПІЙ	Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ІК А-26-02
 Дата реєстрації: 14.02.2023 12:38
 Сертифікат: 26B2648ADD3032E104000000EB372A00DB27AD00
 Дійсний з: 02.12.2022 12:57:00
 Дійсний до: 02.12.2024 12:57:00
 Підписувач: Скрипій Владислав Володимирович
 Мітка часу: 15.02.2023 11:58:59



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ІК А-26-02
 Дата реєстрації: 14.02.2023 12:38
 Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
 Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
 Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
 Підписувач: Надал Сергій Віталійович
 Мітка часу: 15.02.2023 17:27:06

1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Центр надання адміністративних послуг(ЦНАП) вул. Василя Костянтина Острозького,6, 46025, м. Тернопіль, І-й поверх. Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.00; вівторок – з 11.00 до 20.00; субота – з 8.00 до 15.00. Телефон: 0674472741, <u>0800303520</u> (безкоштовно). Електронна адреса ЦНАП: cnapternopil@meta.ua . Веб-сайт ЦНАП: http://cnap.rada.te.ua/
2.	*Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом, та вимоги до них	1. Заява. 2. Копія документа, що посвідчує особу. 3. Скан-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

3.	Порядок та спосіб подання документів	Подати заяву та документи на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом), через законного представника
4.	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення плати	Безкоштовно
5.	Строк надання АП	До 30 календарних днів
6.	Результат надання АП	Видані архівні довідки та довідки соціально – правового характеру, архівні копії та витяги з документів, що зберігаються в архівному відділі або відмова у видачі
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)	Особисто заявник або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)
8.	Перелік підстав для відмови у наданні АП	Відсутність в архіві запитуваних відомостей
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-ХІІ (3815-12) від 24.12.1993; 3. Стаття 35 розділу 7 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» N 3815-ХІІ (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 ХІІ Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5

* До інформаційної картки додаються форми заяв

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 СКРИПІЮ
ВІД _____

(ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ 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 № _____ .

ВІДПОВІДЬ НА МОЄ ЗВЕРНЕННЯ БАЖАЮ ОТРИМАТИ :

ОСОБИСТО ☐

НА ЕЛЕКТРОННУ ПОШТУ ☐

ПОШТОВИМ ЗВ'ЯЗКОМ ☐

«___» _____ 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 ПРО
НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО
ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПШО
ВІД _____

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

АДРЕСА: _____

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: _____

ТЕЛ. _____

МОБ. ТЕЛ. _____

З А Я В А

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 ПРІЗВИЩЕМ : _____
ДО ЗВЕРНЕННЯ ДОЛУЧАЮ КОПІЮ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ.

ВІДПОВІДЬ НА МОЄ ЗВЕРНЕННЯ БАЖАЮ ОТРИМАТИ :

ОСОБИСТО ☐

НА ЕЛЕКТРОННУ ПОШТУ ☐

ПОШТОВИМ ЗВ'ЯЗКОМ ☐

«_____» _____ 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,
ВИТЯГУ ЧИ КОПІЇ ПРО НАДАННЯ ЖИТЛА

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО
ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПШО
ВІД _____

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

АДРЕСА: _____

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: _____

ТЕЛ. _____

МОБ. ТЕЛ. _____

З А Я В А

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 № _____ .

ВІДПОВІДЬ НА МОЄ ЗВЕРНЕННЯ БАЖАЮ ОТРИМАТИ :

ОСОБИСТО ☐

НА ЕЛЕКТРОННУ ПОШТУ ☐

ПОШТОВИМ ЗВ'ЯЗКОМ ☐

«____» _____ 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,
ВИТЯГУ ЧИ КОПІЇ ПРО ВКЛЮЧЕННЯ
В ЧЛЕНИ ГАРАЖНОГО КООПЕРАТИВУ

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО
ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПІЮ
ВІД _____

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

АДРЕСА: _____

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: _____

ТЕЛ. _____

МОБ. ТЕЛ. _____

З А Я В А

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

ЗГІДНО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ ВІД «___» _____ РОКУ ЗА № _____

ВІДПОВІДЬ НА МОЄ ЗВЕРНЕННЯ БАЖАЮ ОТРИМАТИ :

ОСОБИСТО ☐

НА ЕЛЕКТРОННУ ПОШТУ ☐

ПОШТОВИМ ЗВ'ЯЗКОМ ☐

«___» _____ 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 _____

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

АДРЕСА: _____

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: _____

ТЕЛ. _____

МОБ. ТЕЛ. _____

З А Я В А

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 № _____ .

ВІДПОВІДЬ НА МОЄ ЗВЕРНЕННЯ БАЖАЮ ОТРИМАТИ :

ОСОБИСТО ☐

НА ЕЛЕКТРОННУ ПОШТУ ☐

ПОШТОВИМ ЗВ'ЯЗКОМ ☐

«____» _____ 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 ПРО
ПІДТВЕРДЖЕННЯ ТРУДОВОГО СТАЖУ

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО
ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПШО
ВІД _____

(ПРІЗВИЩЕ, 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 ПРІЗВИЩЕМ : _____
ДО ЗВЕРНЕННЯ ДОЛУЧАЮ КОПІЮ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ.

ВІДПОВІДЬ НА МОЄ ЗВЕРНЕННЯ БАЖАЮ ОТРИМАТИ :

ОСОБИСТО ☐

НА ЕЛЕКТРОННУ ПОШТУ ☐

ПОШТОВИМ ЗВ'ЯЗКОМ ☐

«____» _____ 202__ р.

ПІДПИС

Заповнюється адміністратором:

_____ 202__ р.

(дата надходження заяви)

реєстраційний номер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)