

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 01.08.2025	A-26-02 Версія 04	
Тернопільська міська ради		
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 Владислав СКРИПІЙ	Міський голова Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ІК А-26-02
 Дата реєстрації: 24.07.2025 00:00
 Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000EB372A00F50DDC00
 Дійсний з: 28.11.2024 15:12:17
 Дійсний до: 28.11.2026 15:12:17
 Підписувач: Скрипій Владислав Володимирович
 Мітка часу: 24.07.2025 15:29:51



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ІК А-26-02
 Дата реєстрації: 24.07.2025 00:00
 Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000005BB92800E5ADDC00
 Дійсний з: 13.12.2024 11:45:58
 Дійсний до: 13.12.2026 11:45:58
 Підписувач: Надал Сергій Віталійович
 Мітка часу: 24.07.2025 17:17:32

1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) вул. Князя 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, 0800303520 (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. 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 (за умови складності виконання – термін розгляду може бути продовжено, але не може перевищувати 45 днів)
6.	Результат надання АП	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг або відмова у їх видачі (роз'яснення).
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, абищення заяви без розгляду	1. Заява заповнена не в повному обсязі 2. Недостовірна інформація 3. Відсутність запитуваних відомостей та документів
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

* До інформаційної картки додаються форми заяв