


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 16.02.2023	A-26-02 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Видача архівних довідок та довідок соціально – правового характеру, архівних копій та витягів з документів, що зберігаються в архівному відділі</b>		
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: 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)	<b>Центр надання адміністративних послуг(ЦНАП)</b> 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: <a href="mailto:cnapternopil@meta.ua">cnapternopil@meta.ua</a> . Веб-сайт ЦНАП: <a href="http://cnap.rada.te.ua/">http://cnap.rada.te.ua/</a>
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