**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых государственным учреждением «Слонимский районный архив»**

**по заявлениям граждан согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200**

**«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями**

**по заявлениям граждан»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры\* | Срок осуществления административной процедуры | Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\* |
| **18.25.** Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан):  **18.25.1.** касающимся имущественных и наследственных прав граждан | заявление  документ, подтверждающий внесение платы | **15 дней** со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – **1 месяц** | бессрочно | **0,5 базовой величины** –  при просмотре документов за период до 3 лет  **1 базовая величина** –  при просмотре документов за период свыше 3 лет |
| **18.25.2.** не касающимся имущественных и наследственных прав граждан | заявление | **15 дней** со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – **1 месяц** | бессрочно | **бесплатно** |
| **18.26.** Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам) | **15 дней** со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – **1 месяц** | бессрочно | **бесплатно** |
| Ответственное лицо по осуществлению административных процедур 18.25.1-2, 18.26 – **директор Слонимского районного архива Строк Наталья Владимировна.** | | | | |
| **Прием заявлений и документов заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдача архивных справок (архивных копий, архивных выписок, информационных писем)** осуществляется: | | | | |
| - специалистами службы «Одно окно» Слонимского районного исполнительного комитета, расположена в административном здании Слонимского районного исполнительного комитета по адресу: г. Слоним, ул. Красноармейская, 40, (1 этаж), телефон (8 015 62) 5 11 37; 5 11 71. Справочная информация службы «Одно окно» **по телефону 142**. | | | | |
| - директором государственного учреждения «Слонимский районный архив» по адресу: г. Слоним, ул. Красноармейская, 40, (2 этаж) кабинет 217, телефон (8 015 62) 5 04 89. | | | | |