**Перечень**

**административных процедур, осуществляемых Кореличским районным архивом по заявлениям граждан**

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 119, 1/11590; Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 23.06.2015, 1/15857)

Административная процедура 18.25.

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

Для осуществления административной процедуры необходимо обращаться в

Кореличский районный архив,

4 этаж административного здания райисполкома, кабинет

№ 88

г.п. Кореличи, площадь 17 Сентября, 9

время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:**

Шугля Любовь Ивановна, заведующий Кореличским районным архивом, тел. 2 07 31,

**в случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является Высоцкая** Наталья Николаевна – инспектор сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц, служба «Одно окно»,1 этаж здания райисполкома, каб.17, тел.21255

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;  
документ, подтверждающий внесение платы.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – 0,5 базовой величины – при просмотре документов за период до 3 лет

1 базовая величина величины – при просмотре документов за период свыше 3 лет

***ВНИМАНИЕ!***

***Законодательством предусмотрена плата за выдачу архивной справки,******поэтому данная справка может быть выдана Кореличским районным архивом только после представления Вами документа, подтверждающего внесение платы за выдачу данной справки.***

***Ближайшее отделение банка (Центр банковских услуг***

***№ 411 филиала № 413 ОАО «АСБ «Беларусбанк» в г.п.Кореличи),***

***расположено по адресу:***

***г.п.Кореличи, пл.17 Сентября, д.6/1***

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

***-Дополнительно документы не запрашиваются***

**Срок действия архивной справки –** бессрочно

18.25.2. не касающимся имущественных и наследственных прав граждан

Для осуществления административной процедуры необходимо обращаться в

Кореличский районный архив,

4 этаж административного здания райисполкома, кабинет

№ 88

г.п. Кореличи, площадь 17 Сентября, 9

время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:**

Шугля Любовь Ивановна, заведующий Кореличским районным архивом, тел. 2 07 31,

**в случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является Высоцкая** Наталья Николаевна – инспектор сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц, служба «Одно окно», 1 этаж здания райисполкома, каб.17, тел.21255

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

Заявление.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

***-Дополнительно документы не запрашиваются***

**Срок действия архивной справки –** бессрочно

Административная процедура 18.26.

18.26. Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан.

Для осуществления административной процедуры необходимо обращаться в

Кореличский районный архив,

4 этаж административного здания райисполкома, кабинет

№ 88

г.п. Кореличи, площадь 17 Сентября, 9

время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:**

Шугля Любовь Ивановна, заведующий Кореличским районным архивом, тел. 2 07 31,

**в случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является Высоцкая** Наталья Николаевна – инспектор сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц, служба «Одно окно», 1 этаж здания райисполкома, каб.17, тел.21255

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам).

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

***-Дополнительно документы не запрашиваются***

**Срок действия архивной справки –** бессрочно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.