ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

выполняемых учреждением «Зональный государственный архив

в г. Глубокое» в сфере архивного дела в соответствии с Единым перечнем

административных процедур, осуществляемых государственными органами

и иными организациями в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Совета

Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование иномерадминистратив-ной процедуры | Документы и (или)сведения,представляемыегражданином дляосуществленияадминистративнойпроцедуры, размерплаты, взимаемой приосуществленииадминистративнойпроцедуры | Максимальныйсрокосуществленияадминистративнойпроцедуры | Срок действиясправки, другогодокумента(решения),выдаваемого(принимаемого)приосуществленииадминистратив-ной процедуры | Фамилия, имясобственное, отчество,должность работника,ответственного засовершениеадминистративнойпроцедуры,местонахождение, номертелефона, время приема |
| ЮСТИЦИЯ |
| 3.4. Выдачаразрешения навывоз копийархивныхдокументов | Заявление (запрос)бесплатно | В течение1 рабочего дня | 1 год | заведующий отделомиспользования ипубликации документовАвласова ТатьянаНиколаевна, в еѐотсутствие директорархива Морозов Василий Васильевич г.Глубокое,ул. Госпитальная, д. 5,каб. 2,тел. 30925, понедельник,вторник, четверг,пятница – с 8-00 до 17-00,среда – с 8-00 до 20-00,перерыв с 13-00 до 14-00 |

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

осуществляемых учреждением «Зональный государственный архив

в г. Глубокое» в соответствии с Указом Президента Республики

Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и номерадминистративнойпроцедуры | Документы и(или)сведения,представляемыегражданиномдля осуществленияадминистративной процедуры,размер платы,взимаемой приосуществленииадминистративнойпроцедуры | Макси-мальный срокосуществленияадминистра-тивнойпроцедуры | Срокдействиясправки,другогодокумента(решения),выдаваемого(принима-емого) приосуществле-нииадминистра-тивнойпроцедуры | Фамилия, имя собственное,отчество, должностьработника, ответственного засовершениеадминистративнойпроцедуры,местонахождение, номертелефона, время приема |
| **18.25.** Выдача архивнойсправки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, несодержащих сведений,относящихся к личнойтайне граждан) |  |  |  |  |
| **18.25.1.** касающимсяимущественных инаследственных правграждан | Заявление;документ,подтверждающий внесение платы:0,5 базовойвеличины –при просмотредокументовза периоддо 3 лет;1 базоваявеличина –при просмотредокументовза периодсвыше 3 лет | 15 дней содня подачизаявления,а при необхо-димостидополни-тельногоизучения ипроверки –1 месяц | бессрочно | Отдел использования ипубликации документов:Авласова Татьяна Николаевна, зав. отделом; архивист 1 категории Молотовник Марина Казимировна; архивист 2 категории Скипор Валентина Михайловна; архивисты Ляхова Снежана Леонидовна, Шлыкова Елена Ивановна, тел. 30925, понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, среда – с 8-00 до 20-00,перерыв с 13-00 до 14-00, каб. 2 |
| **18.25.2.** не касающимсяимущественных инаследственных правграждан | ЗаявлениеБЕСПЛАТНО | 15 дней содня подачизаявления,а при необхо-димостидополни-тельногоизучения ипроверки –1 месяц | бессрочно | Отдел использования ипубликации документов:Авласова Татьяна Николаевна, зав. отделом; архивист 1 категории Молотовник Марина Казимировна; архивист 2 категории Скипор Валентина Михайловна; архивисты Ляхова Снежана Леонидовна, Шлыкова Елена Ивановна, тел. 30925, понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, среда – с 8-00 до 20-00,перерыв с 13-00 до 14-00, каб. 2 |
| **18.26.** Выдача архивнойсправки (архивной копии,архивной выписки,информационного письма)по запросам социально-правового характера,касающимся архивныхдокументов, содержащихсведения, относящиеся к личной тайне граждан | Заявление;паспорт илииной документ,удостоверяющийличность,документ,подтверждающий правонаследования(при выдачепосле смертигражданина егонаследникам)БЕСПЛАТНО | 15 дней содня подачизаявления,а при необхо-димостидополни-тельногоизучения ипроверки –1 месяц | бессрочно | Отдел использования ипубликации документов:Авласова Татьяна Николаевна, зав. отделом; архивист 1 категории Молотовник Марина Казимировна; архивист 2 категории Скипор Валентина Михайловна; архивисты Ляхова Снежана Леонидовна, Шлыкова Елена Ивановна, тел. 30925, понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, среда – с 8-00 до 20-00,перерыв с 13-00 до 14-00, каб. 2 |