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 и  номер  административ-  ной процедуры | Документы и (или)  сведения,  представляемые  гражданином для  осуществления  административной  процедуры, размер  платы, взимаемой при  осуществлении  административной  процедуры | Максимальный  срок  осуществления  административной  процедуры | Срок действия  справки, другого  документа  (решения),  выдаваемого  (принимаемого)  при  осуществлении  административ-  ной процедуры | Фамилия, имя  собственное, отчество,  должность работника,  ответственного за  совершение  административной  процедуры,  местонахождение, номер  телефона, время приема |
| ЮСТИЦИЯ | | | | |
| 3.4. Выдача  разрешения на  вывоз копий  архивных  документов | Заявление (запрос)  бесплатно | В течение  1 рабочего дня | 1 год | заведующий отделом  использования и  публикации документов  Авласова Татьяна  Николаевна, в еѐ  отсутствие директор  архива 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 номер  административной  процедуры | Документы и  (или)  сведения,  представляемые  гражданином  для осуществления  административной процедуры,  размер платы,  взимаемой при  осуществлении  административной  процедуры | Макси-  мальный срок  осуществления  администра-  тивной  процедуры | Срок  действия  справки,  другого  документа  (решения),  выдаваемого  (принима-  емого) при  осуществле-  нии  администра-  тивной  процедуры | Фамилия, имя собственное,  отчество, должность  работника, ответственного за  совершение  административной  процедуры,  местонахождение, номер  телефона, время приема |
| **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:  0,5 базовой  величины –  при просмотре  документов  за период  до 3 лет;  1 базовая  величина –  при просмотре  документов  за период  свыше 3 лет | 15 дней со  дня подачи  заявления,  а при необхо-  димости  дополни-  тельного  изучения и  проверки –  1 месяц | бессрочно | Отдел использования и  публикации 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 касающимся  имущественных и  наследственных прав  граждан | Заявление  БЕСПЛАТНО | 15 дней со  дня подачи  заявления,  а при необхо-  димости  дополни-  тельного  изучения и  проверки –  1 месяц | бессрочно | Отдел использования и  публикации 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 архивной  справки (архивной копии,  архивной выписки,  информационного письма)  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)  БЕСПЛАТНО | 15 дней со  дня подачи  заявления,  а при необхо-  димости  дополни-  тельного  изучения и  проверки –  1 месяц | бессрочно | Отдел использования и  публикации 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 |