АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 18.26

***Процедуры, осуществляемые в соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными ­органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённым Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200***

|  |
| --- |
| **Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан** |
| **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 рассмотрения административной процедуры:**   * 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц |
| **Срок действия решения, принимаемого при осуществлении административной процедуры:**   * бессрочно |
| **Нормативные правовые акты, которыми регламентируется выполнение административной процедуры:**   * Приказ Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2017 №56 «Методические рекомендации по исполнению государственными архивными учреждениями Республики Беларусь запросов социально-правового характера, относящихся к законодательству об административных процедурах» |

**Прием заинтересованных лиц в службе «одно окно» осуществляют:**

***Дудникова Вера Алексеевна – специалист службы «одно окно» (каб.115),***

***тел. 71 73 99;***

***Бузова Валентина Федоровна, специалист службы «одно окно» (каб.118),***

***тел.71 50 84***

**График приема службой «одно окно»**

**понедельник, суббота** - с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00;

**вторник, четверг, пятница** - с 8.00 до 18.00;

**среда** - с 8.00 до 20.00,

**воскресенье — выходной**