**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур,**

**осуществляемых ГУ «Хотимский районный архив»**

**по заявлениям граждан в соответствии**

**с Указом Президента Республики Беларусь**

**от 26 апреля 2010 г. № 200**

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

**по заявлениям граждан»**

**Прием заявлений и выдача решений в ГУ «Хотимский районный архив» осуществляет:**

**КРИВЕНКОВА Татьяна Михайловна,** заведующий районным архивом;

**В рабочие дни с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00**

**По адресу: каб.201, пл.Ленина, д.2, г.п.Хотимск,**

**Телефон для справок: 79224**

**По административным процедурам №№ 18.25.1.; 18.25.2.; 18.26. прием заявлений и выдача решений осуществляется в службе «одно окно» районного исполнительного комитета.**

**Режим работы:**

**В рабочие дни с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, во вторник – до 20.00**

**По адресу: каб.119, пл.Ленина, д.2, г.п.Хотимск,**

**Телефон для справок: 78513 или 142)**

**Административные процедуры,**

**осуществляемые государственными органами**

**и иными организациями по заявлениям граждан**

**(Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26 апреля 2010 г.)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Ответственные за осуществление административных процедур | 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) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 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 | **Служба «одно окно»**  (в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 октября 2018 г. № 740)  **Государственное учреждение «Хотимский районный архив»**  (в соответствии с решением райисполкома от 08.06.2020 №12-1) | 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 необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц | Бессрочно |
| 18.25.2. не касающимся имущественных и наследственных прав граждан | **Служба «одно окно»**  (в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 октября 2018 г. № 740)  **Государственное учреждение «Хотимский районный архив»**  (в соответствии с решением райисполкома от 08.06.2020 №12-1) | Заявление | **Бесплатно** | 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц | Бессрочно |
| 18.26. Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан | **Государственное учреждение «Хотимский районный архив»**  (в соответствии с решением райисполкома от 08.06.2020 №12-1) | 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 необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц | Бессрочно |

С заявлениями по административным процедурам осуществляемым ГУ «Хотимский районный архив» граждане обращаются в службу «одно окно», подают заявления в соответствии со статьей 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»

(лично, через своих представителей, нарочным, по почте, в виде электронного документа)

**График работы Службы «одно окно»**

|  |  |
| --- | --- |
| *Адрес службы* | *213677, Могилевская область,*  *г.п.Хотимск, пл.Ленина, д.2, каб.№119 (1 этаж)* |
| *Режим работы* | *Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00;вторник – до 20.00*  *Обед с 13.00 до 14.00;*  *Выходные дни – суббота, воскресенье* |
| *Прием граждан осуществляют* | *Служба «одно окно» районного исполнительного комитета* |
| *Контактный телефон* | *8(02247) 78 5 13 или 142* |

Формы (бланки) документов, предусмотренные законодательством об административных процедурах, а так же примерные реквизиты заполнения документов и (или) сведений (заявления), в случае отсутствия в законодательстве об административных процедурах установленных форм (бланков) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур, находятся в службе «одно окно».