**[Административные процедуры,](http://dyatlovo.gov.by/uploads/files/Administrativnye-protsedury.pdf" \t "_blank)**

[осуществляемые Новогрудским 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»](http://dyatlovo.gov.by/uploads/files/Administrativnye-protsedury.pdf" \t "_blank)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** |
| **1.** (18.25.1.) 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), касающимся имущественных и наследственных прав граждан | **15 дней со дня подачи заявления**, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – **1 месяц** | бессрочно |
| *0,5 базовой величины* – при просмотре документов за период до 3 лет  *1 базовая величина* – при просмотре документов за период свыше 3 лет | | |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | | |
| 1. Заявление.  2. Документ, подтверждающий внесение платы. | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА РАЙИСПОЛКОМА, К КОТОРЫМ ДОЛЖЕН ОБРАТИТЬСЯ ГРАЖДАНИН** | | |
| Специалисты службы «Одно окно» Новогрудского райисполкома  г. Новогрудок, ул. Мицкевича, д.9а, каб.1, тел.: 8-01597-6-15-07, 8-01597-6-15-08 | | |
| **2.** (18.25.2.) 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), не касающимся имущественных и наследственных прав граждан | **15 дней со дня подачи заявления**, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – **1 месяц** | бессрочно |
| *Бесплатно* | | |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | | |
| 1. Заявление. | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА РАЙИСПОЛКОМА, К КОТОРЫМ ДОЛЖЕН ОБРАТИТЬСЯ ГРАЖДАНИН** | | |
| Специалисты службы «Одно окно» Новогрудского райисполкома  г. Новогрудок, ул. Мицкевича, д.9а, каб.1, тел.: 8-01597-6-15-07, 8-01597-6-15-08 | | |
| **3.** (18.26.) Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан | **15 дней со дня подачи заявления**, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – **1 месяц** | бессрочно |
| *Бесплатно* | | |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | | |
| 1. Заявление.  2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  3. Документ, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам). | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА РАЙИСПОЛКОМА, К КОТОРЫМ ДОЛЖЕН ОБРАТИТЬСЯ ГРАЖДАНИН** | | |
| Специалисты службы «Одно окно» Новогрудского райисполкома  г. Новогрудок, ул. Мицкевича, д.9а, каб.1, тел.: 8-01597-6-15-07, 8-01597-6-15-08 | | |

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных процедур - Павлюк Татьяна Олеговна, заведующий Новогрудским районным архивом (ул. Мицкевича, д.9а, каб.7, тел.: 8-01597-2-05-18).