|  |
| --- |
| **Согласно Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200** |
| Наименование административной процедуры | 18.25.1 Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера, касающимся имущественных и наследственных прав граждан |
| Место нахождения, номер служебного телефона, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность работника уполномоченного органа, осуществляющего прием заинтересованных лиц | Прием заявленийСлужба «одно окно», г. Новогрудок, ул. Мицкевича, 9а, каб. 1. Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов, среда: с 8.00 до 20.00 часов, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов, суббота: с 9.00 до 13.00 часов, выходной: воскресенье. 8 (01597) 61507Лицо, ответственное за осуществление административной процедурыПавлюк Татьяна Олеговна, директор государственного учреждения «Новогрудский районный архив», г. Новогрудок, ул. Мицкевича, 9а |
| Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры | Заявлениедокумент, подтверждающий внесение платы  |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | 0,5 базовой величины – при просмотре документов за период до 3 лет1 базовая величина – при просмотре документов за период свыше 3 лет |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц  |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами |  |