|  |  |
| --- | --- |
| **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 | 18.26 Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан |
| Место нахождения, номер служебного телефона, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность работника уполномоченного органа, осуществляющего прием заинтересованных лиц | Прием заявлений  Служба «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) 61507  Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры  Павлюк Татьяна Олеговна, директор государственного учреждения «Новогрудский районный архив», г. Новогрудок, ул. Мицкевича, 9а, тел. 41431 |
| Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом 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 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 |  |
| Бланк | Образец заявления |

Новогрудский районный исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку/копию/выписку; ксерокопию)

|  |
| --- |
|  |

о заработной плате

|  |
| --- |
|  |

с указанием, производились ли отчисления в пенсионный фонд с июля 1998 г.

(отметить в случае работы в указанный период)

|  |
| --- |
|  |

о подтверждении трудового стажа

|  |
| --- |
|  |

о подтверждении декретного отпуска (дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |
| --- |
|  |

об отсутствии документов в архиве

|  |
| --- |
|  |

другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если менялись, указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Куда и для какой цели:

|  |
| --- |
|  |

Управление по труду, занятости и соц. защите \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

|  |
| --- |
|  |

СУД

|  |
| --- |
|  |

другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Точное название места работы (так, как записано в трудовой книжке) / учебы | Период, за который запрашивается справка | | Должность, звание |
| Начало | Окончание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

18.26

Новогрудский районный исполнительный комитет

**Иванова Ивана Ивановича**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**г. Новогрудок, ул. Октябрьская, д. 4**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного проживания)

**60896, 80296985693**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить  **архивную справку**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку/копию/выписку; ксерокопию)

|  |
| --- |
|  |

о заработной плате

|  |
| --- |
|  |

с указанием, производились ли отчисления в пенсионный фонд с июля 1998 г.

(отметить в случае работы в указанный период)

|  |
| --- |
|  |

о подтверждении трудового стажа

|  |
| --- |
|  |

о подтверждении декретного отпуска (дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |
| --- |
|  |

об отсутствии документов в архиве

|  |
| --- |
|  |

другое \_\_\_**об автобиографических данных**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван Иванович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если менялись, указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Куда и для какой цели:

|  |
| --- |
|  |

Управление по труду, занятости и соц. защите района

|  |
| --- |
|  |

СУД

|  |
| --- |
| ч |

**другое \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_**подтверждения родственных связей**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Точное название места работы (так, как записано в трудовой книжке) / учебы | Период, за который запрашивается справка | | Должность, звание |
| Начало | Окончание |
| ОАО «ИВАНОВ» | 01.01.1980 | 01.01.1990 | юрист |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Дата 01.01.2019  И.И. Иванов

(подпись) (инициалы, фамилия)

18.26