|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование административной процедуры, структурный элемент перечня | **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 |
| 2 | Место нахождения, номер служебного телефона, фамилия, собственное имя, отчество, должность работника уполномоченного органа, осуществляющего прием заинтересованных лиц | служба «одно окно»: г. Свислочь, пл. К. Маркса, 4, кабинет № 5, тел. 3 34 36Каскевич Татьяна Юрьевна, специалист службыЯнюк Евгений Иванович, специалист службыГосударственное учреждение «Свислочский районный архив»: г. Свислочь, ул. Ленина, 2 (второй этаж)Прокопчук Ольга Александровна, заведующий районным архивом, тел. 75047 |
| 3 | Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры | заявлениедокумент, подтверждающий внесение платы |
| 4 | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы | 0,5 базовой величины – при просмотре документов за период до 3 лет1 базовая величина – при просмотре документов за период свыше 3 лет |
| 5 | Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц |
| 6 | Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | Бессрочно  |
| 7 | Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенный в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами |  |
| 8 | Бланк | Образец заявления |