АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | * [заявление](http://gorki.gov.by/sites/default/files/forma_zayavleniya_18.25.1.doc) * документы, подтверждающие внесение платы |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **0,5 базовой величины** – при просмотре документов за период до 3 лет  **1 базовая величина** – при просмотре документов за период свыше 3 лет  Оплату производить на  р/с BY62 AKBB 3641 0178 4027 4730 000 BYN в ЦБУ № 708 филиала 714 ОАО «АСБ Беларусбанк» г. Кричев, код AKBBBY21714, УНП 700101949 Код платежа 04630  Получатель платежа: Горецкий райисполком  Для проведения платежа посредством ЕРИП необходимо:  1. Войти в Систему «Расчет» (ЕРИП).  2. Выбрать последовательно вкладки: Административные процедуры, госпошлина, сборы → Могилевская область → Горки и Горецкий район → Горецкий райисполком → Административные процедуры  3. Ввести ФИО плательщика, номер административной процедуры, сумму платежа.  4. Проверить корректность информации.  5. Совершить платеж. |
| **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 |
| **Порядок представления гражданами документов** | Документы представляются гражданами лично либо через его полномочного представителя, при наличии документа, подтверждающего его полномочия |
| **Порядок выдачи справок иных документов гражданам** | Документы выдаются гражданам лично либо через полномочного представителя, при наличии документа, подтверждающего его полномочия, либо направляются по почте не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения |
| **Порядок обжалования принятого административного решения** | Административная жалоба подается в Могилевский областной исполнительный комитет, 212030, г. Могилев, ул. Первомайская, 71. |
| **К сведению граждан!**  С вопросами по осуществлению данной административной процедуры  **Вы можете обратиться:**  • в службу «Одно окно» райисполкома: г. Горки, ул. Якубовского, 9, каб. 1, тел. (802233) 76427.  **Режим работы:** понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00,  среда с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00,  суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье- выходной.  **Ответственный исполнитель:** Кажеко Елена Сергеевна, заведующий юридического сектора райисполкома, тел. (802233) 76436, а в случае отсутствия- лицо, назначенное распоряжением. | |

*Горецкий районный исполнительный комитет*  
гр-на(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*проживающего (ей) по адресу:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать архивную справку (архивную копию, архивную выписку, информационное письмо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий внесение платы

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

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

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

(дата) (подпись)