|  |
| --- |
| **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** |
|  *Прием заинтересованных лиц и выдачу документов осуществляют:***Служба «одно окно» райисполкома** **Макина Ирина Александровна –** главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома на время её отсутствия**Кицарь Жанна Сергеевна -** заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкомаг.п.Бешенковичи, ул.Чуклая, д.13, каб.18, телефон: 8 02131 6 40 47, 142**Режим работы и график приема заинтересованных лиц:**понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00четверг – с 8.00 до 20.00обеденный перерыв с 13.00 до 14.002-я суббота месяца с 9.00 до 13.00 (по предварительной записи) |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осущест­вления административной процедуры\* | заявлениедокумент, подтверждающий внесение платы |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\* | 0,5 базовой величины – при просмотре документов за периоддо3лет1 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), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые службой «одно окно», необходимые для осущест­вления административной процедуры |  |