**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых государственным учреждением «Зельвенский районный архив»**

**по заявлениям граждан согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200**

**«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями**

**по заявлениям граждан»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры\* | Срок осуществления административной процедуры | Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\* |
| **18.25.** 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):**18.25.1.** касающимся имущественных и наследственных прав граждан | заявлениедокумент, подтверждающий внесение платы | **15 дней** со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – **1 месяц** | бессрочно | **0,5 базовой величины** – при просмотре документов за период до 3 лет**1 базовая величина** – при просмотре документов за период свыше 3 лет |
| **18.25.2.** не касающимся имущественных и наследственных прав граждан | заявление  | **15 дней** со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – **1 месяц** | бессрочно | **бесплатно** |
| **18.26.** Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьдокумент, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам) | **15 дней** со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – **1 месяц** | бессрочно | **бесплатно** |
| Ответственное лицо по осуществлению административных процедур 18.25.1-2, 18.26 – **директор** [**Зельвенского**](file:///%5C%5C%D0%97%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE) **районного архива Цейкало Ольга Николаевна.** |
|  **Прием заявлений и документов заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдача архивных справок (архивных копий, архивных выписок, информационных писем)** осуществляется: |
|  - специалистами службы «Одно окно» Зельвенского районного исполнительного комитета, расположена в административном здании Зельвенского районного исполнительного комитета по адресу: г. п. Зельва, ул. 17 Сентября, зд. 29 (1этаж), телефон (8 015 64) 3 29 75. Справочная информация службы «Одно окно» **по телефону 142**. Электронная форма бланка заявления по административной процедуре 18.25.2 на сайте Зельвенского районного исполнительного комитета в разделе ОДНО ОКНО / ПЕРЕЧЕНЬ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР / ПЕРЕЧЕНЬ 200 / АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 18.25.2 или ссылке <https://zelva.grodno-region.by/ru/18_25_>2 |
|  - директором государственного учреждения «Зельвенский районный архив» по адресу: г. п. Зельва, ул. 17 Сентября, зд. 29, оф. 21, телефон (8 015 64) 3 27 90. |

\*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

\*\*В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

**Указом Президента Республики Беларусь от 19 июня 2015 г. № 251 «О внесении дополнений в Указ Президента Республики Беларусь»**, выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера, исполняемым территориальным (городским, районным) архивом местного исполнительного и распорядительного органа по заявлениям граждан, отнесена к административным процедурам и, соответственно, порядок работы с данной категорией запросов подпадает под действие **Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года № 433-З «Об основах административных процедур» (далее – Закон).**

Заявление от гражданина подается в архив на белорусском или русском языке в письменной форме с указанием сведений о лице: **фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, подпись гражданина**. **Убедительная просьба писать разборчивым почерком!**

Вместе с заявлением предоставляются сведения о внесении платы (по запросам социально-правового характера, касающихся имущественных и наследственных прав) и документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры. Работники архива при приеме заявления могут истребовать документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица. Гражданин может обратиться в архив за осуществлением административной процедуры через своих представителей с представлением документов, подтверждающих полномочия представителя заинтересованного лица либо через заинтересованную организацию, выполняющую свои функции в рамках законодательства.

В соответствии со ст. 17 Закона архив может отказать в принятии письменного заявления заинтересованного лица, если не соблюдены требования к форме или содержанию заявления на осуществление административной процедуры.

Гражданин обладает правом по обжалованию административного решения. Административная жалоба рассматривается в месячный срок со дня ее подачи.

Закон применяется в отношении граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц Республики Беларусь, иной организации, временно пребывающих, временно и постоянно проживающих в Республике Беларусь, обратившихся (обращающихся) за осуществлением административных процедур в уполномоченные органы, находящиеся в Республике Беларусь, если иное не предусмотрено законодательными актами и международными договорами Республики Беларусь (п. 3 статьи 2 Закона).