

Перечень административных процедур, осуществляемых государственным учреждением «Сморгонский районный архив» согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» по заявлениям граждан

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Наименование и место нахождения службы и (или) Ф.И.О. и должность лица, ответственных за сбор документов для подготовки решения и Ф.И.О. должность лица, ответственного за подготовку документа
1	2	3	4	5	6

ГЛАВА 18

**ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ).
 ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И
 ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.
 ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ
 ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

<p>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):</p>					
<p>18.25.1. касающимся имущественных и наследственных прав граждан</p>	<p>Заявление документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>0,5 базовой величины – при просмотре документов за период до 3 лет 1 базовая величина – при просмотре документов за период свыше 3 лет</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, тел. 3 76 10 Карпинская С.С. – начальник отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома 3 этаж кабинет № 325, тел. 3 76 57 Ответственный за подготовку итогового документа: Сенють А.В. – директор государственного учреждения «Сморгонский районный архив», 4 этаж, кабинет № 417, тел. 3 76 58</p>
<p>18.25.2. не</p>					<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения:</p>

<p>касающимся имущественных и наследственных прав граждан</p>					<p>служба «одно окно», 1 этаж, тел. 3 76 10</p> <p>Карпинская С.С. – начальник отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома 3 этаж, кабинет № 325, тел. 3 76 57</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Сенють А.В. –директор государственного учреждения «Сморгонский районный архив», 4 этаж, кабинет № 417, тел. 3 76 58</p>
<p>18.26. Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки и подготовку решения: Сенють А.В. – директор государственного учреждения «Сморгонский районный архив», 4 этаж, кабинет № 417, тел. 3 76 58</p>

*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.

***Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.

**** Предоставляется заявителем по запросу местного исполнительного комитета в случае принятия решения, не связанного с отказом в осуществлении административной процедуры.

***** Осуществляется в случае, если назначение капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества не указано в ранее принятых местными исполнительными и

распорядительными органами решениях (о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства объекта, о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке, ином решении).