**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**осуществляемых Государственным учреждением «Шумилинский районный архив»**

**в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 19.06.2015 № 251**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и номер административной процедуры | Документы (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры, размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Максимальный срок осуществляемой процедуры | Срок действиясправки, другого документа (решения),выдаваемого при осуществленииадминистративной процедуры | Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 |
| **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) |  |  |  |  |
| **18.25.2.**не касающимся имущественных и наследственных прав граждан | ЗаявлениеБЕСПЛАТНО | 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц | бессрочно | Сергеева Светлана Васильевна директор архива тел. 8 (02130) 5 70 68 ежедневно с 8-00 до 17.00 с перерывом на обед с13.00 до 14-00 |