**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур,**

**осуществляемых ГУ «Хотимский районный архив»**

**по заявлениям граждан в соответствии**

**с Указом Президента Республики Беларусь**

**от 26 апреля 2010 г. № 200**

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

**по заявлениям граждан»**

**Прием заявлений и выдача решений в ГУ «Хотимский районный архив» осуществляет:**

**КРИВЕНКОВА Татьяна Михайловна,** заведующий районным архивом;

**В рабочие дни с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00**

**По адресу: каб.201, пл.Ленина, д.2, г.п.Хотимск,**

**Телефон для справок: 79224**

**По административным процедурам №№ 18.25.1.; 18.25.2.; 18.26. прием заявлений и выдача решений осуществляется в службе «одно окно» районного исполнительного комитета.**

**Режим работы:**

**В рабочие дни с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, во вторник – до 20.00**

**По адресу: каб.119, пл.Ленина, д.2, г.п.Хотимск,**

**Телефон для справок: 78513 или 142)**

**Административные процедуры,**

**осуществляемые государственными органами**

**и иными организациями по заявлениям граждан**

**(Указ Президента Республики Беларусь №200 от 26 апреля 2010 г.)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Ответственные за осуществление административных процедур | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 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 | **Служба «одно окно»**(в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 октября 2018 г. № 740)**Государственное учреждение «Хотимский районный архив»**(в соответствии с решением райисполкома от 08.06.2020 №12-1) | ЗаявлениеДокумент, подтверждающий внесение платы | **0,5 базовой величины** – при просмотре документов за период до 3 лет**1 базовая величина** – при просмотре документов за период свыше 3 лет | 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц | Бессрочно  |
| 18.25.2. не касающимся имущественных и наследственных прав граждан | **Служба «одно окно»**(в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 октября 2018 г. № 740)**Государственное учреждение «Хотимский районный архив»**(в соответствии с решением райисполкома от 08.06.2020 №12-1) | Заявление  | **Бесплатно**  | 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц | Бессрочно  |
| 18.26. Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан | **Государственное учреждение «Хотимский районный архив»**(в соответствии с решением райисполкома от 08.06.2020 №12-1) | ЗаявлениеПаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьДокумент, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам) | **Бесплатно**  | 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц | Бессрочно  |

С заявлениями по административным процедурам осуществляемым ГУ «Хотимский районный архив» граждане обращаются в службу «одно окно», подают заявления в соответствии со статьей 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»

(лично, через своих представителей, нарочным, по почте, в виде электронного документа)

**График работы Службы «одно окно»**

|  |  |
| --- | --- |
| *Адрес службы* | *213677, Могилевская область,**г.п.Хотимск, пл.Ленина, д.2, каб.№119 (1 этаж)* |
| *Режим работы* | *Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00;вторник – до 20.00**Обед с 13.00 до 14.00;**Выходные дни – суббота, воскресенье* |
| *Прием граждан осуществляют* |  *Служба «одно окно» районного исполнительного комитета*  |
| *Контактный телефон* | *8(02247) 78 5 13 или 142* |

Формы (бланки) документов, предусмотренные законодательством об административных процедурах, а так же примерные реквизиты заполнения документов и (или) сведений (заявления), в случае отсутствия в законодательстве об административных процедурах установленных форм (бланков) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур, находятся в службе «одно окно».

**Структура Государственного учреждения**

 **«Хотимский районный архив»**

**Департамент по архивам и делопроизводству**

**Министерства юстиции Республики Беларусь**

**(ул. Коллекторная, 10, 220004, г. Минск)**

**Директора Департамента:**

**КУРАШ Виктор Иосифович**

**т. 200-51-20; 200-89-72; 200-86-18**

**т. 200-51-20**

**Учреждение «Зональный государственный архив в г. Кричеве»**

**(ул. Пионерская, 1, 213494, г. Кричев)**

**Директор РЫСЬКОВА Татьяна Егоровна**

**т. 8 02 241 5-64-92**

**т.8 02 241 5-41-64**

**Учреждение «Зональный государственный архив в г. Бобруйске»**

**(ул. К. Либкнехта, 59,**

**213800, г. Бобруйск)**

**Директор КАНОЙКО Оксана Васильевна**

**т. 8 0225 70-25-83**

**Учреждение «Государственный архив**

**Могилевской области»**

**(ул. Челюскинцев, 172а,**

**212012, г. Могилев)**

**Директор ШЕВЧИК Петр Иванович**

**т. 64-61-23; 64-61-34**

**Отдел по защите государственных секретов, архивам и делопроизводству, юридической экспертизе и административным процедурам главного управления юстиции Могилевского областного исполнительного комитета**

**(ул. Первомайская, 71, 212030, г. Могилев)**

**Начальник отдела: КЛИНЦОВА Юлия Станиславовна**

**Гл. специалист: КУДРЯВЦЕВА Елена Николаевна**

**т. 75-25-67 (каб. 548); 75-05-55 (каб.546)**

 **Учреждение «Государственный архив**

**общественных объединений Могилевской области»**

**(ул. Первомайская, 28а,**

**212030, г. Могилев)**

**Директор ГОДУН Александр Николаевич**

**т. 42-26-24; 42-26-37**

**Методическое руководство** деятельностью Хотимского районного архива осуществляет Главное управление юстиции Могилевского облисполкома

г.Могилев, ул.Первомайская, 71

начальник отдела по защите государственных секретов, архивам и делопроизводству, юридической экспертизе и административным процедурам главного управления юстиции Могилевского облисполкома – КЛИНЦОВА Юлия Станиславовна (каб.548)

Тел.: 8(0222) 75 25 67

**Порядок подачи и рассмотрения электронных обращений**

Электронное обращение подается в районный архив путем размещения в специальной рубрике на официальном сайте Хотимского райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет [khotimsk.gov.by](http://khotimsk.gov.by/). Электронные обращения, направленные в архив иными способами, не подлежат приему и регистрации.

Если для рассмотрения электронного обращения по существу необходимо указание персональных данных заявителя или иных лиц, за исключением содержащихся в обращении, заявителю предлагается обратиться с устным или письменным обращением. Электронные обращения, поступившие в архив, подлежат рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 25 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Письменные (электронные) обращения должны быть рассмотрены не позднее пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, - не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

## Требования, предъявляемые к электронным обращениям

Обращения излагаются на белорусском или русском языке.
Электронные обращениям **граждан** должны содержать:

* наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;
* фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания);
* изложение сути обращения;
* адрес электронной почты заявителя.

Электронные обращения **юридических лиц** должны содержать:

* наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;
* полное наименование юридического лица и его место нахождения; изложение сути обращения;
* фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения; адрес электронной почты заявителя.

К электронным обращениям, подаваемым представителями заявителей, должны прилагаться электронные копии документов, подтверждающих их полномочия.

## Допустимые форматы файлов,

## прикрепляемых к электронному обращению

Допустимыми форматами прикрепляемых документов и (или) сведений в электронном виде и их графических образов на бумажных носителях (сканов) являются Portable Document Format/A (PDF/A), Office Open XML (DOCX), двойной формат с разметкой (DOC), Rich Text Format (RTF), текстовый файл (TXT), Open Document Format (ODT), формат архивации и сжатия данных (ZIP, RAR), Portable Network Graphics (PNG), Tagged Image File Format (TIFF), Joint Photograph Experts Group (JPEG), Joint Photograph Group (JPG).

## Случаи оставления электронных обращений

## без рассмотрения по существу

 электронное обращение не соответствует требованиям, предъявляемым к электронным обращениям (см. ниже требования, предъявляемые к электронным обращениям);

 к электронным обращениям, подаваемым представителями заявителей, не прилагаются электронные копии документов, подтверждающих их полномочия;

 а также в случаях, установленных для письменных обращений:

 обращения подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах, обращения являются обращениями работника к нанимателю либо в соответствии с законодательными актами установлен иной порядок подачи и рассмотрения таких обращений;

 обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции архива;

 пропущен без уважительной причины срок подачи жалобы;

 заявителем подано повторное обращение и в нем не содержатся новые обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения обращения по существу;

 с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам.

## О представлении дополнительных документов и (или) сведений

Документы и (или) сведения (документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей, документы о результатах предыдущего рассмотрения обращений и других документов и (или) сведений, необходимых для решения вопросов, изложенных в обращениях) необходимо представлять в форме файлов, прикрепляемых к электронному обращению.

## Отзыв электронного обращения

Заявитель имеет право отозвать свое обращение до рассмотрения по существу. Отзыв электронного обращения осуществляется путем подачи письменного заявления в архив либо направления заявления в электронной форме тем же способом, которым было направлено электронное обращение (путем размещения в специальной рубрике на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет).