

Административная процедура
(Постановление Совета Министров Республики Беларусь
от 17 февраля 2012г. № 156)

13.4. Выдача разрешения на вывоз копий архивных документов

Предварительное консультирование (с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье) и осуществление указанной административной процедуры выполняет заведующий отделом работы с архивами организаций, комплектования и делопроизводства учреждения «Зональный государственный архив в г.Речице» Комар Ирина Викторовна и ведущий архивист отдела обеспечения сохранности, государственного учета, информации и использования документов учреждения «Зональный государственный архив в г.Речице» Заковраш Марина Валерьевна по адресу: г.Речица, ул. Нефтяников, 88, тел. 9 51 06, 9 50 99.

Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а при необходимости – о порядке их заполнения и представления заинтересованными лицами по адресу: г.Речица, ул. Нефтяников, 88, тел. 9 51 06, 9 50 99:

заявление (запрос);

Срок осуществления административной процедуры	в течение 1 рабочего дня
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	1 год

Форма заявления, необходимого для обращения за осуществлением настоящей административной процедуры, порядок его заполнения приведены ниже.

Заполненное заявление (запрос) подается по адресу: г.Речица, ул. Нефтяников,88

Образец запроса для юридического лица о выдаче разрешения на вывоз копий архивных документов

Директору учреждения
«Зональный государственный
архив в г. Речице»
Фамилия И.О.

_____ (наименование и место нахождения

_____ юридического лица)

_____ наименование государственного органа, иной государственной

_____ организации, осуществивших государственную регистрацию,

_____ регистрационный номер в Едином государственном регистре
_____ юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____ (контактный телефон)

В соответствии с п.13.4 Единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012г. № 156

о выдаче разрешения на вывоз копий архивных документов

(Наименование административной процедуры)

прошу выдать разрешение на вывоз копий архивных документов, ограниченных к перемещению через Государственную границу Республики Беларусь по основаниям неэкономического характера в

_____ (название страны)

с целью _____

(указывается цель вывоза копий архивных документов)

1. _____
(фонд № _____, опись № _____, № дел(а) _____);

2. _____
(фонд № _____, опись № _____, № дел(а) _____);

Общее количество копий документов, листов _____

Вид носителя _____

(бумажный, аудиовизуальный, электронный)

Должность руководителя
юридического лица

Подпись
М.П.

И.О.Фамилия

**Образец заявления для Индивидуального предпринимателя о
выдаче разрешения на вывоз копий архивных документов**

Учреждение «Зональный
государственный
архив в г. Речице»

Директору учреждения
«Зональный государственный
архив в г. Речице»
Фамилия И.О.

(Фамилия, собственное имя, отчество)

(место жительства)

(учетный номер плательщика)

наименование государственного органа, иной государственной

организации, осуществивших государственную регистрацию,

регистрационный номер в Едином государственном регистре
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(контактный телефон)

Заявление

_____ 20 г.

В соответствии с п.13.4 Единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012г. № 156

о выдаче разрешения на вывоз копий архивных документов

(Наименование административной процедуры)

прошу выдать разрешение на вывоз копий архивных документов, ограниченных к перемещению через Государственную границу Республики Беларусь по основаниям неэкономического характера в

(название страны)

с целью _____

(указывается цель вывоза копий архивных документов)

1. _____

(фонд № _____, опись № _____, № дел(а) _____);

2. _____

(фонд № _____, опись № _____, № дел(а) _____);

Общее количество копий документов, листов _____

Вид носителя _____

(бумажный, аудиовизуальный, электронный)

(подпись)

**Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего
государственного органа и организации:**

Вышестоящий государственный орган:

**Главное управление юстиции Гомельского областного
исполнительного комитета**

место нахождения: 246001, г. Гомель, ул. Фрунзе, 6

режим работы: понедельник-пятница

с 8.30 до 17.30 часов перерыв с 13.00 до 14.00