Административная процедура

(Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

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

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним: служба «одно окно» Речицкого районного исполнительного комитета по адресу г. Речица, пл. Октября, 2, 1 этаж, **режим работы**: понедельник, среда, пятница 8.00 - 17.00; вторник, четверг: 11.00 - 20.00, суббота 9.00 - 13.00; обеденный перерыв:13.00 - 14.00 (понедельник, среда, пятница);15.00 - 16.00 (вторник, четверг), воскресенье – выходной

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры – государственное архивное учреждение, территориальный (городской или районный) архив местного исполнительного и распорядительного органа

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

Заявление

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно

Осуществление указанной административной процедуры выполняет заведующий отделом информации и использования документов или архивист отдела информации и использования документов

г. Речица, ул. Нефтяников, 88, тел. 9 50 99, по адресу: г. Речица, ул. Нефтяников, 88 (режим работы с 8.00 - 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье)

Форма заявления, необходимого для обращения за осуществлением настоящей административной процедуры, приведена ниже.

Форма заявления АП 18.25.2

«___»_____20__г.

Речицкий районный исполнительный комитет
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
(если таковое имеется)
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
_____
идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче 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), не касающимся имущественных и наследственных прав граждан

Прошу выдать архивную справку о подтверждении трудового стажа, размере заработной платы _____
(указать нужное)
Место работы _____
_____
Должность _____
_____

Период работы: с _____по_____
с _____ по _____
с _____по_____

Справка предоставляется _____

Цель предоставления справки _____

Перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица: _____
_____

Уведомление о принятом административном решении направить:
- ☐ посредством смс оповещения
- ☐ по почте
- ☐ иное

_____
(подпись заявителя)

Образец заявления АП 18.25.2

«01»_01__2024г.

Речицкий районный исполнительный комитет
Фамилия__Иванов_____
Имя_____Иван_____
Отчество____Иванович_____
(если таковое имеется)
Адрес места жительства (пребывания):
Гомельская область, г Речица, ул Наумова д 22

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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), не касающимся имущественных и наследственных прав граждан

Прошу выдать архивную справку ***о подтверждении трудового стажа***
Место работы ***ОАО «Речицкий молочный завод»,*** _____
Должность _***экономист***_____
Период работы:
с _01.02.1988_____по_03.05.1999_____
Справка предоставляется **в управление по труду, занятости и социальной защите Речицкого районного исполнительного комитета**
Цель предоставления справки **для назначения пенсии по возрасту**
Уведомление о принятом административном решении направить:

- ☐ посредством смс оповещения
- ☐ по почте
- ☐ иное

_____Иванов_____
подпись заявителя