**Процедура 18.25.1. 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) касающимся имущественных и наследственных прав граждан**

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

***Служба «одно окно» Слуцкого райисполкома,***

***ул. Ленина, 189, г. Слуцк, отдельный вход со стороны ул. Копыльская***

***Режим работы:***

***понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,***

***вторник, с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00,***

***1-я, 3-я суббота месяца с 9.00 до 13.00***

***телефон 7-50-08, 7-50-13, 7-51-56***

***Телефон справочно-информационной службы «Справочная одного окна» -142***

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

* заявление
* документ, подтверждающий внесение платы

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

0,5 базовой величины – при просмотре документов за период до 3 лет

1 базовая величина – при просмотре документов за период свыше 3 лет

**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