**Выдача и свидетельствование копий решений, выписок из решений, распоряжений председателя Гомельского городского исполнительного комитета от граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.**

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

1. заявление;

2. документ, удостоверяющий личность либо доверенность и паспорт, в случае, если заявитель представляет интересы лица, в отношении которого принималось решение горисполкома, распоряжение председателя горисполкома.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры –** бесплатно.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры -** **10 дней** со дня регистрации заявления.

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

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

**Гурская Оксана Александровна** – главный специалист юридического отдела Гомельского горисполкома, каб. 204, т. 51 49 20

**Малая Елена Анатольевна** – начальник юридического отдела, каб. 204, т. 51 39 59

Служба «одно окно» Гомельского горисполкома - т. 53 64 85,

 т/ф 51 18 54

**Примечание:** решения, распоряжения председателя горисполкома хранятся в юридическом отделе горисполкома **5** лет.

**Нормативные правовые акты:**

 Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008г. № 433-З «Об основах административных процедур»;

 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2012 г. № 1256 «О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц»;

 Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»