

Приложение № 2 к соглашению
о взаимодействии государственного
бюджетного учреждения
«Государственный архив Пензенской области»
и Муниципального автономного учреждения
Вадинского района Пензенской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Вадинского района Пензенской области»

**Порядок организации предоставления государственных услуг
на базе Муниципального автономного учреждения Вадинского района
Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области»**

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок регулирует организацию предоставления государственных услуг (далее - услуга) по перечню услуг, предоставляемых государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на базе Муниципального автономного учреждения Вадинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области» согласно приложению 1 к соглашению.

1.2. Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с последующими изменениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Часть первая) (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 22.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485 - 1 «О государственной тайне» (с последующими изменениями);
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с последующими изменениями);
- Указом Президента Российской Федерации от 23.09.2005 № 1111 «о внесении изменения в перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Законом Пензенской области от 24.06.2005 № 817 - ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Уставом Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области»;
- Регламентом работы Муниципального автономного учреждения Вадинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области».

1.3. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, участвующих в организации предоставления государственной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение Вадинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»);

- Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области» (далее - Архив).

Предоставление государственной услуги обеспечивает Архив.

1.4. Заявителями являются:

- юридические лица (за исключением органов исполнительной власти, суда, прокуратуры и др. правоохранительных организаций).

- физические лица.

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

а) Оформленная на бланке Архива архивная справка, содержащая документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документа, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется подписью директора Архива и печатью.

б) Архивная копия - официальный документ, воспроизводящий средствами копировально-множительной техники текст архивного документа с указанием его поисковых данных. Бланк Архива при этом не используется. Архивная копия заверяется руководителем и печатью. Архивная копия может быть выполнена путем перепечатки на компьютере, в данном случае используется бланк Архива.

в) Архивная выписка — официальный документ, дословно воспроизводящий часть текста документа с указанием его поисковых данных. Оформляется на бланке Архива, заверяется подписью руководителя и печатью.

г) Отрицательный ответ об отсутствии запрашиваемых заявителей сведений в Архиве, оформленный на бланке Архива, заверенный подписью руководителя с указанием причин отсутствия сведений и, при наличии сведений о местонахождении запрашиваемых заявителем документов, рекомендациями по дальнейшему поиску необходимой заявителю информации. При необходимости заверяется печатью Архива.

1.6. Государственная услуга оказывается на платной и бесплатной основах.

1.6.1. Бесплатно оказывается государственная услуга по предоставлению архивной информации, необходимой для подтверждения их социальных прав, льгот, гарантий:

- о стаже работы, в том числе и льготном;
- о размере начисленной заработной платы;
- о раскулачивании граждан и конфискации имущества;
- о награждении орденами, медалями СССР, РФ, почетными грамотами, ведомственными знаками отличия, присвоении почетных званий СССР, РСФСР, РФ;
- об установлении опекунов, усыновлении (удочерении);
- о рождении и браке самого гражданина; на граждан пяти уездов Пензенской губернии: Земетчинского, Керенского, Наровчатского, Спасского, Чембарского до 1927 г.

- об учёбе;

- об отчислении страховых взносов в Пенсионные фонды;

- об уходе в декретный отпуск и отпуск по уходу за ребёнком;

- о количестве отработанного времени;

- о переименовании организации.

1.6.2. На платной основе оказывается государственная услуга физическим и юридическим лицам по предоставлении архивной информации, связанной с подтверждением имущественных прав:

об отводе земельных участков для строительства жилых домов, административных зданий;

О вводе в эксплуатацию зданий;

- о предоставлении квартир гражданам, организациям;

- о переводе лицевого счета в квартирах;

- об усыновлении, опекунстве;
- о приватизации дачных участков;
- о приватизации гаражных боксов в ГСК;
- об ускоренной инвентаризации земельных участков;
- об утверждении заключений БТИ о праве владения строениями;
- о закреплении земельных участков за существующими домовладениями;
- о договорах застройки, купли-продажи зданий, наследовании, мены;
- о регистрации садоводческих товариществ;
- о создании и регистрации садоводческих товариществ, предприятий, организаций;
- о регистрации частных предпринимателей;
- о рождении, бракосочетании, смерти граждан Пензенской губернии до 1917 г. и такие же сведения с 1918 г. до 1927 г. на граждан пяти уездов Пензенской губернии: Земетчинского, Керенского, Наровчатского, Спасского, Чембарского (если заявителю требуется справка не на него самого);
- о наследственных делах, свидетельствах о праве на наследство, завещаниях, об отмене или изменении завещания и об отсутствии заведенного наследственного дела (до 2004 г.), договорах дарения, договоров купли-продажи, договор мены,
- договоров на предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (до 2004 г.).

1.6.3. Право на льготы имеют:

Участники Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.;

Реабилитированные граждане;

Узники немецко-фашистских лагерей и лица, насильственно вывезенные на принудительные работы в Германию и другие страны Европы;

Воины - афганцы;

1.7. Срок оказания услуги:

- на выдачу архивных справок и ксерокопий архивных документов органов исполнительной власти: от 14 до 30 дней,
- на выдачу архивной справки социально-правового характера - 60 дней со дня подачи в МАУ МФЦ документов заявителем.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о государственной услуге.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Архива, МАУ «МФЦ» представлены в приложении 1 к настоящему порядку и размещены на информационных стендах в МАУ «МФЦ», Архиве, на официальных сайтах «МФЦ» (mfcinfo.ru), Архива (arhiv-pnz.ru).

2.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в МАУ «МФЦ» и Архиве по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему порядку;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (приложение 1 к настоящему порядку).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги в МАУ «МФЦ».

2.2.1. Места предоставления государственной услуги в МАУ "МФЦ" оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления государственных (муниципальных) услуг при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МАУ «МФЦ», обязаны предоставить заявление по форме (приложения 3-9 к настоящему Порядку).

К заявлению прилагается перечень документов согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.3.2. Заявитель предоставляет заявление принимающему специалисту МАУ «МФЦ» посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.3.3. К заявлению устанавливаются следующие требования:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств, для исправления в заявлении, не допускается;
- заявление должно соответствовать содержанию государственной услуги.

2.4. Основания для отказа в организации предоставления государственной услуги МАУ «МФЦ» имеет право отказать заявителю в организации предоставления государственной услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего порядка;
- заявителем не предъявлен оригинал (либо нотариально заверенная копия) необходимого документа в соответствии с приложением 2 настоящего Порядка для подтверждения копии данного документа.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность действий при предоставлении услуги.

3.1.1. МАУ «МФЦ» при получении от заявителя заявления и документов на предоставление услуги осуществляет:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- передачу и доставку заявления и документов из МАУ «МФЦ» в Архив.

3.1.2. Архив осуществляет:

- прием и последующую регистрацию документов заявителя, поступивших из МАУ «МФЦ»;
- рассмотрение документов заявителя;
- передачу в МАУ «МФЦ» документа, содержащего сведения о результате предоставления государственной услуги.

3.1.3. МАУ «МФЦ» осуществляет:

- выдачу заявителю под роспись результата предоставления услуги;
- в случае неполучения заявителем результата услуги в срок, указанный в п. 3.6.4. настоящего Порядка, возвращает данный документ в Архив.

3.2. Действия МАУ «МФЦ» при получении от заявителя документов на предоставление услуги:

3.2.1. Специалист МАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в соответствии с Регламентом работы МАУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы МАУ «МФЦ», возвращает подлинные документы заявителю;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов с указанием срока получения результата;
- при предоставлении услуги на платной основе выдает заявителю платежные реквизиты для последующей оплаты;
- курьер МАУ «МФЦ» передаёт заявления и документы, полученные от заявителей, по почте, письмом с уведомлением, в Архив для рассмотрения о принятия решения об оказании услуги.

3.2.2. При необходимости специалист МАУ «МФЦ» имеет право обращаться к сотрудникам Архива с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.2.3. Сотрудники Архива обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ».

3.3. Передача и доставка документов заявителя из МАУ «МФЦ» в Архив.

3.3.1. Передача документов из МАУ «МФЦ» в Архив осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня Архива, следующего за днём приема документов специалистом МАУ «МФЦ» от заявителя.

3.3.2. Передача заявления и документов заявителя из МАУ «МФЦ» в Архив осуществляется курьером МАУ «МФЦ» посредством почтового отправления в закрытом конверте с сопроводительной ведомостью. После проверки комплектности второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Архива возвращает в МАУ «МФЦ» с отметкой о получении заявления и документов.

3.4. Действия Архива по предоставлению услуги.

3.4.1. После получения заявления и пакета документов специалист Архива, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку и регистрацию заявления.

3.4.2. В случае отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги специалист Архива готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3. Результат - официально заверенная архивная справка, архивная копия, архивная выписка, отрицательный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений.

3.4.4. При оказании услуги на платной основе Архив обеспечивает МАУ «МФЦ» официальным документом, подтверждающим стоимость услуги.

3.5. Передача и доставка документов заявителя из Архива в МАУ «МФЦ».

3.5.1. После подготовки результата услуги специалист Архива сообщает в МАУ «МФЦ» о принятии решения по услуге, отправляет посредством почтовой связи в МАУ «МФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги с сопроводительным письмом.

3.6. Действия МАУ «МФЦ» по выдаче заявителю результата оказанных услуг.

3.6.1. После получения из Архива результата услуги, оказываемой на платной основе, Специалист МАУ «МФЦ» извещает заявителя о размере оплаты.

3.6.2. При выдаче заявителю результата услуги специалист МАУ «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица, а также документ, подтверждающий оплату, если услуга оказывается на платной основе. Результат оказания услуги выдается под роспись с указанием даты его получения.

3.6.3. При выдаче результата услуги, оказываемой на платной основе, специалист МАУ «МФЦ» ксерокопирует прејскурант оплаты и документ, подтверждающий оплату заявителей данной услуги, для передачи в Архив.

3.6.4. В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в п. 1.7. настоящего Порядка, МАУ «МФЦ» возвращает документы, являющиеся

результатом оказания государственной услуги, в Архив. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в Архиве.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МАУ «МФЦ», определённых административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Архива, определённых административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Архива и Министерства культуры и архива Пензенской области.

4.3. Показатели качества предоставления услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) по предоставлению услуги.

5.1. Порядок обжалования действий сотрудников МАУ «МФЦ».

5.1.1. Действия (бездействие) специалистов МАУ «МФЦ» в процессе организации предоставления услуги, предусмотренной настоящим Порядком, могут быть обжалованы руководителю МАУ «МФЦ».

5.2. Порядок обжалования действий сотрудников Архива.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников Архива, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, директору Архива.

5.2.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат её рассмотрения должен быть направлен заявителю в течении 30 календарных дней со дня её подачи.

5.3. Порядок обжалования результатов оказания услуги.

5.3.1. Заявители вправе обжаловать результат оказания услуги в суд в установленном законом порядке.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МАУ «МФЦ» и Архива при предоставлении услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Пензенской
области»**

Юридический адрес:

440044. г. Пенза, ул. Дзержинского, д.7

Тел.: 8 (841-2) 94-55-33



П.В. Кашаев

**Муниципальное автономное учреждение
Вадинского района Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг Вадинского
района Пензенской области»**

Юридический адрес:

442170 Пензенская область, Вадинский район, с.Вадинск, ул.Пугачевская, д.16

Тел. 8 (841-42) 2-18-51

Директор



Г.В.Княжева

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресе, адресе электронной почты ГБУ «Госархив Пензенской области» и МАУ «МФЦ»

Местонахождение ГБУ «Госархив Пензенской области»:

440044, г. Пензе, ул. Дзержинского, 7.

Телефон: 8 (8412) 94-58-13, 94-45-10, 94-55-33.

Факс: 8 (8412) 94-02-49.

440026, г. Пенза, ул. Володарского, 12 - а (отдел фондов общественных организаций).

Телефон: 8 (8412) 56-48-01.

Адрес электронной почты: arhiv@sura.ru , penzaarhiv@mail.ru

Адрес сайта: <http://arhiv-pnz.ru>

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 12.30, последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальное автономное учреждение Вадинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области»

442170, Пензенская область, Вадинский район, с.Вадинск, ул.Пугачевская, д.16,

тел. 8 (84142) 2-18-51;

Телефон/факс: 8 (84142) 2-18-01.

Адрес электронной почты: mfcvad@mail.ru, vadinsk@mdocs.ru

Адрес сайта: vadinsk.mdocs.ru

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00, выходной день - воскресенье.

к Порядку организации предоставления государственных услуг на базе
Муниципального автономного учреждения Вадинского района
Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской
области»

№ п/п	Наименование государственных услуг	Перечень документов, необходимых для предоставления услуг
	Выдача архивных справок и ксерокопий архивных документов органов исполнительной власти	
1.	Об отводе земельных участков для строительства жилых домов, административных зданий	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта). -
2.	О вводе в эксплуатацию зданий	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта). -
3.	О предоставлении квартир гражданам, организациям	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта); - Ордер на предоставление квартиры заявителю (если имеется). -
4.	О переводе лицевого счета в квартирах	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта).
5.	Об усыновлении, опекунстве (услуга предоставляется только опекуну, опекаемому, усыновителю,	- Паспорт или удостоверение личности заявителя.

	усыновленному)		
6.	О приватизации дачных участков		<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Временное свидетельство о приватизации на дачный участок, если такое имеется; Сведения об организации, которой первоначально отводился земельный участок для коллективного садоводства с указанием даты отвода.
7.	О приватизации гражданских боксов в ГСК		<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Заверенные уполномоченным органом сведения (копии решений (постановлений) или выписки из решений (постановлений)) исполнительных органов государственной власти о предоставлении земельного участка в собственность. -
8.	Об ускоренной инвентаризации земельных участков		<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта); - Заверенные уполномоченным органом сведения (копии решений (постановлений) или выписки из решений (постановлений)) исполнительных органов государственной власти о предоставлении земельного участка в собственность.
9.	Об утверждении заключений БТИ о праве владения строениями		<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта); - Ордер на предоставление квартиры заявителю (если имеется).
10.	О закреплении земельных участков за существующими домовладениями		<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на

		оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта);
		- Заверенные уполномоченным органом сведения (копии решений (постановлений) или выписки из решений (постановлений)) исполнительных органов государственной власти о предоставлении земельного участка в собственность.
11.	О договорах застройки, купли - продажи зданий, наследовании, мены	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта). -
12.	О регистрации садоводческих товариществ	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа.
13.	О создании и регистрации садоводческих товариществ, предприятий, организаций	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа.
14.	О регистрации частных предпринимателей	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа.
15.	О рождении, бракосочетании, смерти граждан Пензенской губернии до 1917 г. и такие же сведения с 1918 г. до 1927 г. на граждан пяти уездов Пензенской губернии: Земетчинского, Керенского, Наровчатского, Спасского, Чембарского	1. Для получения справок, имеющих место до 1910 года предъявления никаких справок больше не требуется. 2. Для получения справок за более поздний период: а) паспорт или удостоверение личности; б) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с лицом, на которое запрашивается справка: - для мужчин — заявителей свидетельство о рождении, - для женщин - заявителей свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака. 3. Кроме документов, указанных в п. 2, предъявляются: для получения справок: - на умершего человека: свидетельство о его смерти; - на живого человека: нотариально

		<p>заверенная доверенность на получение сведений от лица, в отношении которого была составлена метрическая запись.</p> <p>Для получения наследства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность получателя, - документ, подтверждающий право наследства.
	<p align="center">Выдача архивных справок для подтверждения социально – правовых гарантий граждан</p>	
1.	О размере начисленной заработной платы	Копия трудовой книжки 1-го листка и тот период, по который запрашиваются сведения ¹
2.	О стаже работы (в том числе и льготном)	Копия трудовой книжки 1-го листка и полной записи той организации, по которой запрашиваются сведения*
3.	О награждении правительственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий	Копия трудовой книжки 1-го листка и записи в трудовой книжке по запрашиваемому награждению, копия документа о награждении (удостоверение, грамота и т.п.)*
4.	О переименовании организаций	Копия трудовой книжки 1-го листка и полной записи той организации, по которой запрашиваются сведения*
5.	Об учёбе	Копия свидетельства или диплома об окончании учебного заведения*
6.	Об отчислении страховых взносов в Пенсионный фонд	Копия трудовой книжки 1-го листка и полной записи той организации, по которой запрашиваются сведения*
7.	О количестве отработанного времени	Копия трудовой книжки 1-го листка и полной записи той организации, по которой запрашиваются сведения*
8.	Об уходе в декретный отпуск и отпуск по уходу за ребёнком	Копия трудовой книжки 1-го листка и полной записи той организации, по которой запрашиваются сведения*
9.	О раскулачивании	<p>Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность;</p> <p>- Копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя с лицом или лицами, на которые запрашиваются сведения</p>

Нотариальная палата Пензенской области		
1	О наследственных делах, свидетельствах о праве на наследство, завещаниях, об отмене или изменении завещания и об отсутствии заведенного наследственного дела (до 2004 г.), договорах дарения, договоров купли-продажи, договор мены, договоров на предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (до 2004 г.).	<p>- паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа;</p> <p>- документы, доказывающие родство с завещателем или умершим при заказе копий завещаний и наследственных дел.</p>

* при возможности их предоставления заявителем. В случае утери или гибели перечисленных документов данные, необходимые для оказания услуги, более подробно указываются в заявлении.

**Анкета - заявление
для получения справки о заработной плате, об отработанном времени (дни, часы),
об отчислении страховых взносов**

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество
заявителя или название
организации: *

Полный почтовый адрес: *

Контактный телефон: *

E – mail:

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о
котором запрашиваются
сведения: *

Фамилия, под которой работали в
запрашиваемый период (для
женщин): *

Дата рождения: *

Название организации в период
работы: *

Название/номер структурного
подразделения в период работы*:
Табельный номер:

Должность/профессия в период
работы: *

Запрашиваемый период о
подтверждении заработной
платы: *

Дополнительные сведения:

Анкета - заявление для получения справки о награждении

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество
заявителя или название
организации: *

Полный почтовый адрес: *

Контактный телефон: *

E – mail:

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о
котором запрашиваются
сведения: *

Фамилия, под которой работали
в запрашиваемый период (для
женщин): *

Дата рождения: *

Полное название учреждения,
организации или

предприятия, где работал
награждённый: *

Должность/профессия в
момент награждения: *

Название медали, знака, звания,
грамоты: *

Дата награждения: *

К какому профсоюзу относилось
учреждение, организация,
предприятие, где работал
награждённый:

Орган, осуществляющий
награждение:

Дополнительные сведения:

В случае сохранности удостоверения к награде - приложить копию удостоверения.

Анкета - заявление
для получения справки о трудовом стаже, об уходе в декретный отпуск и отпуск по уходу за ребёнком, об уходе в отпуск без сохранения заработной платы

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество
заявителя или название
организации: *

Полный почтовый адрес: *

Контактный телефон: *

E – mail:

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о
котором запрашиваются сведения на
настоящий момент, а также
фамилия, имя, отчество, в случае их
изменений на период
запрашиваемых сведений: *

Фамилия, под которой работали в
запрашиваемый период (для
женщин): *

Дата рождения: *

Название организации в период
работы: *

Название/номер структурного
подразделения в период работы: *

Должность/профессия в период
работы: *

Приём на работу (дата и номер
приказа): *

Увольнение с работы (дата и номер
приказа): *

Сведения о работе при наличии
вредных условий труда: *

Дополнительные сведения:

Анкета - заявление
для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество
заявителя или название
организации: *

Полный почтовый адрес: *

Контактный телефон: *

E – mail:

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица,
о котором запрашиваются
сведения: *

Фамилия, под которой работали в
запрашиваемый период (для
женщин): *

Дата рождения: *

Название учебного заведения: *

Дата направления на учебу: *

Период обучения:

Место работы: *

Должность:

Название организации (органа),
направившего на учебу: *

Дополнительные сведения:

**Анкета - заявление
для получения справки о раскулачивании и конфискации имущества**

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество
заявителя или название
организации: *

Полный почтовый адрес: *

Контактный телефон: *

E – mail:

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица,
о котором запрашиваются
сведения: *

Состав семьи на момент
раскулачивания:

Год рождения запрашиваемого
лица и членов семьи:

Место жительства на момент
раскулачивания (название
населённого пункта,
сельсовета, района): *

Сведения о выселении семьи
за пределы края: *

Дополнительные сведения:

Приложение № 8 к Порядку организации
предоставления государственных услуг на
базе Муниципального автономного
учреждения Вадинского района
Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Вадинского
района Пензенской области»

Заявление
о выдачи копии документов с целью подтверждения имущественных прав

Директору Государственного архива Пензенской
области

От _____

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть пакет документов и выдать

- ☐ копию решения райисполкомов
- ☐ решения облисполкома решения
- ☐ Пензенского горисполкома
- ☐ постановления Глав администраций
- ☐ постановления Глав администраций г. Пенза
- ☐ _____

№ _____ от _____ количество экземпляров _____

№ _____ от _____ количество экземпляров _____

№ _____ от _____ количество экземпляров _____

Владелец (Ф.И.О.) _____

Адрес: _____

Вид запроса _____

Справка необходима для предоставления в регистрационную службу, кадастровую палату,
нотариусу (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Срок исполнения « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9 к Порядку организации предоставления
государственных услуг на базе Муниципального
автономного учреждения Вадинского района Пензенской
области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Вадинского
района Пензенской области»

Заявление о выдаче справки о рождении

Директору Государственного архива Пензенской
области

От _____

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о рождении

Родился (родилась) _____ году _____ числа _____ месяца

Село _____

Район _____

Родители: Отец:

Мать:

Справка необходима для оформления наследства, для захоронения, установки памятника,
внесения исправлений (нужное подчеркнуть)

«_____» _____ 20 __ г. Подпись _____

Срок исполнения «_____» _____ 20 __ г.

Список фондов
Органов исполнительной власти, находящихся на постоянном хранении
в Государственном архиве Пензенской области
(Справочная информация о наличии в архиве информации, связанной с подтверждением имущественных прав).

Область

Пензенский облисполком	1932-1991
Администрация Пензенской области	1991-1995
Правительства Пензенской области	1995-1999
Законодательное собрание Пензенской области	1994-2002
Пензенская Городская Дума	1994-2004

г. Пенза

Пензенский горисполком	1918-1991
Администрация г. Пенза	1991-2006
Железнодорожный райисполком	1944-1956, 1963-1991
Администрация Железнодорожного района	1991-2005
Ленинский райисполком	1937-1991
Администрация Ленинского района	1991-2006
Октябрьский райисполком	1938-1958, 1962-1991
Администрация Октябрьского района	1991-2005
Северный райисполком	1937-1956
Первомайский райисполком	1979-1991
Администрация Первомайского района	1991-2002

Горисполкомы Пензенской области

Беднодемьяновский (Спасский)	1925- 1975
Белинский	1932- 1993
Каменский	1949- 1993
Кузнецкий	1937- 1993
Нижне-Ломовский	1947- 1993
Сердобский	1921 – 1991

Райисполкомы

Башмаковский	1930- 1993
Беднодемьяновский (Спасский)	1922- 1993
Бековский	1928- 1993

Белинский (Чембарский)	1928- 1993
Бессоновский	1934- 1993
Больше - Вьяский	1935- 1959
Вадинский	1929-1993
Голицынский	1928- 1959
Головинщинский	1934- 1956
Городищенский	1923 - 1993
Даниловский	1940- 1958
Земетчинский	1929- 1993
Иссинский	1926- 1993
Каменский	1919-1993
Камешкирский	1928- 1993
Колышлейский	1928- 1993
Кондольский	1934- 1993
Кузнецкий	1928- 1935
Кучкинский	1944-1956
Лопатинский	1928- 1993
Лунинский	1927-1993
Мало-Сердобинский	1929-1993
Мокшанский	1927-1993
Наровчатский	1928- 1993
Неверкинский	1922- 1991
Нечаевский	1943- 1962
Нижне-Ломовский	1928- 1993
Никольский (Николо-Пестровский)	1927-1993
Пачелмский	1935-1993
Поимский	1935- 1959
Свищенский	1938- 1959
Сердобский	1927- 1991
Соседский	1928-1947
Сосновоборский (Литвиновский)	1929- 1993
Тамалинский	1934-1993
Чаадаевский	1927- 1993
Шемьшейский	1930- 1993

Приложение № 11 к Порядку организации
предоставления государственных услуг на базе
Муниципального автономного учреждения Вадинского
района Пензенской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Вадинского района Пензенской
области»

Платежные реквизиты ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

ИНН 5836010868

КПП 583601001

Счет 03100643000000015500

Кор.сч. 40102810045370000047

в отделение Пенза Банка России / УФК по Пензенской области г.Пенза

БИК 045655003

ОКТМО 56701000

ОГРН 1025801359176

КБК 85608040000000000131

В назначении платежа обязательно укажите: отр. код 85604020088000000131

Код субсидии 0402880000

Назначение платежа: за выдачу архивной копии № _____ -К (с указанием
№ копии)

Сумма платежа: _____ руб. _____ коп. (согласно
прейскуранта цен «Государственный архив Пензенской области»)

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

ГБУ «Госархив Пензенской
области» от 27.08.2021 № 45

**Прейскурант
на работы и услуги, выполняемые (оказываемые)
ГБУ «Госархив Пензенской области» на платной основе**

№ п/п	Вид услуги	Объем	Стоимость руб.
1	2	3	4
1. Услуги по упорядочению документов в учреждениях, организациях, предприятиях			
1.1	Проверка наличия и состояния документов	ед. хр.	11-00
1.2	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	час	464-00
1.3	Размещение дел на места хранения	ед. хр.	4-00
1.4	Размещение коробок, связок на места хранения	связка	27-00
1.5	Прием-передача дел на хранение	ед. хр.	11-00
1.6	Обеспыливание дел	ед. хр.	6-00
1.7	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	44-00
1.8	Написание ярлыков	ярлык	22-00
1.9	Подшивка дел до 50 листов	ед. хр.	49-00
1.10	Подшивка дел свыше 50 листов	ед. хр.	92-00
1.11	Подшивка нестандартных дел	ед. хр.	151-00
1.12	Подшивка дел с ремонтом и элементами реставрации	ед. хр.	291-00

1.13	Нумерация листов в делах	лист	2-00
1.14	Нумерация листов нестандартных по формату и качеству дел	лист	3-00
1.15	Оформление листов-заверителей	ед. хр.	22-00
1.16	Оформление обложек дел	ед. хр.	49-00
1.17	Оформление обложек крупноформатных дел	ед. хр.	87-00
1.18	Простановка архивных шифров	ед. хр.	9-00
1.19	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на государственное хранение	ед. хр.	11-00
1.20	Экспертиза ценности документов управленческой документации с полистным просмотром	ед. хр.	124-00
1.21	Экспертиза ценности документов управленческой документации без полистного просмотра	ед. хр.	44-00
1.22	Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром	ед. хр.	81-00
1.23	Экспертиза ценности документов по личному составу без полистного просмотра	ед. хр.	17-00
1.24	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция	151-00
1.25	Составление инструкции по ведению делопроизводства в организации	страница	130-00
1.26	Разработка схемы построения номенклатуры дел	схема	647-00

1.27	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей управленческой документации (описательная статья)	статья	27-00
1.28	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций	час	485-00
1.29	Формирование дел из россыпи управленческой документации с изъятием металлических скобок и скрепок	лист	5-00
1.30	Формирование дел из россыпи документации по личному составу с изъятием металлических скобок и скрепок	лист	4-00
1.31	Систематизация листов в делах	лист	3-00
1.32	Составление исторической справки (за период от 1 года до 5 лет)	справка	1939-00
1.33	Составление исторической справки (за период свыше 5 лет)	справка	3016-00
1.34	Составление предисловий к описям фондов организаций	предисловие	1939-00
1.35	Составление заголовков дел управленческой документации	заголовок	71-00
1.36	Составление заголовков дел по личному составу	заголовок	44-00
1.37	Редактирование и унификация заголовков дел управленческой документации	заголовок	17-00
1.38	Редактирование и унификация заголовков дел по личному составу	заголовок	13-00

1.39	Систематизация дел	ед. хр.	7-00
1.40	Составление описи (описательная статья)	статья	59-00
1.41	Оформление описи	опись	733-00
1.42	Составление внутренней описи в делах	позиция	17-00
1.43	Составление типовой или примерной номенклатуры дел	час	464-00
1.44	Составление конкретной номенклатуры дел учреждения	позиция	40-00
1.45	Оказание методической и практической помощи организации в составлении инструкции по делопроизводству	час	496-00
1.46	Печатание описей, номенклатур дел, перечней документов	страница	54-00
1.47	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов	страница	20-00
1.48	Составление акта на недостающие документы организации	акт	2693-00
1.49	Составление актов о завершении упорядочения дел	акт	1939-00
1.50	Хранение документов (за 1 год)	ед. хр.	17-00
2. Информационные услуги			
2.1.	Выдача дел из хранилища в срочном порядке и сверх нормы ¹ на 1 чел. в день		
2.1.1.	- дел до 1917 г.	ед. хр.	87-00

¹До 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения.

2.1.2.	- дел после 1917 г. (до 1945 г.)	ед. хр.	54-00
2.1.3.	- дел после 1945 г.	ед. хр.	44-00
2.1.4.	- крупноформатных документов (планы, карты,)	ед. хр.	54-00
2.1.5.	- фотодокументов	ед. хр.	27-00
2.1.6	Запись файлов на носители заказчика	запись	108-00
2.1.7	Выдача газетных подшивок	подшивка	65-00
2.1.8	Консультации пользователей по составу и содержанию документов	консультация	108-00
2.1.9.	Экскурсии по архиву (для учащихся вузов и граждан)	академический час	1077-00
2.1.10.	Оплата за пользование энергоносителями при работе пользователя на ноутбуке в читальном зале	рабочий день	22-00
3	Исполнение тематических запросов		
3.1	Составление родословных²		
3.1.1	Составление информационного письма с ответом о наличии (отсутствии) сведений по исполнению тематических запросов (по описям, по имеющимся в архиве базам данных), составление договора на исполнение запроса	1 запрос	1077-00
3.1.2	Выявление сведений по метрическим книгам, исповедным ведомостям XVIII века – текст с палеографическими особенностями, без указания фамилий	1 населенный пункт, 1 церковь, 1 год	647-00

² Итоговая стоимость генеалогического исследования складывается из стоимости объема просмотренных документов и архивной справки по выявленным сведениям. Фиксированная стоимость генеалогического исследования действующим преysкурантом не предусмотрена.

На исполнение запросов генеалогического характера п.9 действующего преysкуранта не распространяется.

3.1.3	<p>Выявление сведений по метрическим книгам, исповедным ведомостям XIX –XX (по 1918)</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 70 листов - до 70 листов (текст угасающий, с особенностями почерка, без указания фамилий, дело в плохом физическом состоянии) - свыше 70 листов - свыше 70 листов (текст угасающий, с особенностями почерка, дело в плохом физическом состоянии) 	<p>1 населенный пункт, 1 церковь, 1 год</p>	<p>431-00 647-00</p> <p>647-00 1077-00</p>
3.1.4	<p>Выявление сведений по ревизским сказкам</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 ревизии (1763 год), 4 ревизии (1782 год), 5 ревизии (1795 год) текст с палеографическими особенностями, угасающий, без указания фамилий 	<p>1 населенный пункт, 1 семья, 1 год</p>	<p>1077-00</p>
3.1.5	<p>Выявление сведений по ревизским сказкам 6 ревизия (1811 год), 7 ревизия (1816 год), 8 ревизия (1834 год), 9 ревизия (1850 год), 10 ревизия (1858 год)</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 70 листов - до 70 листов без указания фамилии - свыше 70 листов - свыше 70 листов без указания фамилии 	<p>1 дело, 1 населенный пункт, 1 семья, 1 год</p>	<p>431-00 647-00 647-00 1077-00</p>
3.1.6.	<p>Выявление сведений по Всероссийской сельскохозяйственной переписи 1917 года</p>	<p>1 дело, 1 населенный пункт, 1 семья</p>	<p>431-00</p>
3.1.7.	<p>Выявление сведений по книгам ЗАГСа</p> <ul style="list-style-type: none"> - рукописный текст - рукописный текст угасающий, с особенностями почерка, в плохом физическом состоянии 	<p>1 год, 1 часть (рождение или брак, или смерть), 1 населенный пункт</p>	<p>431-00 647-00</p>
3.1.8.	<p>Поиск дополнительных сведений по фондам местных органов власти, органов городского,</p>		

	земского и сословного самоуправления, органов полиции, суда, нотариата, финансовым органам, учреждений военного управления, просвещения, духовных учебных заведений, клировым ведомостям, печатным источникам и другим документам по 1917 год:		
3.1.8.1	<ul style="list-style-type: none"> - рукописный, машинописный текст до 70 листов - рукописный, машинописный текст до 70 листов с палеографическими особенностями, угасающий, с особенностями почерка - рукописный, машинописный текст свыше 70 листов - рукописный, машинописный текст до 70 листов с палеографическими особенностями, угасающий, с особенностями почерка 	1 дело	431-00 647-00 647-00 1077-00
3.1.8.2	Поиск сведений по документам фондов Советского периода:		
3.1.8.3	<ul style="list-style-type: none"> рукописный, машинописный текст до 70 листов - рукописный, машинописный текст до 70 листов угасающий, с особенностями почерка, в плохом физическом состоянии - рукописный, машинописный текст свыше 70 листов - рукописный, машинописный текст до 70 листов угасающий, с особенностями почерка машинописный в плохом физическом состоянии 	1 дело	431-00 647-00 647-00 1616-00
3.1.9.	Составление архивной справки по выявленным документам с изложением результатов поиска и примечаниями архивиста.	1 машинописный лист (формат А-4, шрифт 14, интервал одинарный)	2154-00
3.1.10	Составление родословного дерева: -схема с персонами указанными в	1 архивная справка	1077-00

	архивной справке (в графическом виде)		
3.1.11	Поиск сведений по родословной в архивах других регионов, краеведческих музеях, в архивах районных и сельских администраций	1 выезд (командировка)	Договорная
3.1.12	Подготовка и издание "Родословной книги семьи".	1 книга	Договорная
4.	Исполнение запросов о рождении, браке, смерти.		
4.1.	Исполнение запросов с указанием точных поисковых данных ³	архивная справка	970-00
4.2.	- оформление архивной справки	архивная справка	108-00
4.3	Исполнение запросов без указания точных поисковых данных	архивная справка	970-00
4.4.	Дополнительный просмотр документов по запросам о рождении браке и смерти (за 1 год, 1 населенный пункт или церковь)	ед. хр.	431-00
4.5.	Выдача отрицательной справки по запросам	архивная справка	485-00
4.6.	Исполнение срочного запроса (в течение не более 10 дней)	архивная справка	повышающий коэффициент 2 к основной сумме
5	Исполнение запросов об имущественных правах граждан		
5.1	Поиск сведений об имущественных правахгражданина (выдача копий документов) с указанием точных	запрос	517-00

³ Точные поисковые данные – указанный в запросе год (дополнительно просматриваются данные за год вперед и год назад).

	поисковых данных (в 2-х экз.)		
5.2.	Изготовление дополнительных копий документов	экземпляр	49-00
5.3	Поиск сведений об имущественных правах гражданина (изготовление копий документов) без указания точных поисковых данных по имеющимся в архиве базам данных (в 2-х экз.)	запрос	668-00
5.4.	Исполнение запросов (копий документов) без указания точных поисковых данных, требующих ручного просмотра дел (в 2-х экз.)	запрос	1077-00
5.5.	Выдача копии нотариального дела	1.дело	1616-00
5.6.	Срочное исполнение запросов об имущественных правах (в течение не более 10 дней)	запрос	повышающий коэффициент 2 к основной сумме
5.7.	Выдача отрицательной архивной справки об имущественных правах граждан	архивная справка	270-00
6.	Копирование архивных документов		
6.1.	Ксерокопирование документов архива, формат А4	страница	22-00
6.2.	Ксерокопирование документов архива, формат А3	страница	44-00
6.3.	Ксерокопирование крупноформатных документов (планы, карты, газеты)	страница	108-00
6.4.	Оформление и выдача ксерокопий	страница	33-00
6.5..	Изготовление электронных копий документов без редактирования		
6.5.1	- документов до 1917 г. (формат А4)	файл/кадр	108-00

6.5.2	- документов после 1917 г. (формат А4)	файл/кадр	54-00
6.5.3.	- документов до 1917 г. (формат А3)	файл/кадр	216-00
6.5.4.	- документов после 1917 г. (формат А3)	файл/кадр	108-00
6.5.5.	- фотодокументов	файл/кадр	54-00
6.5.6.	- крупноформатных документов (планы, карты, газеты) без склейки с помощью графических редакторов (только для сканера)	файл	216-00

7. Пересмотр цен Прейскуранта осуществляется на основании официальных сведений государственной статистики об индексе инфляции, при пересмотре норм времени и выработки.

8. В соответствии с законодательством Российской Федерации бесплатному (безвозмездному) исполнению подлежат:

- исполнение запросов, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, награждении государственными и ведомственными наградами, о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильно переселенных, лишенных избирательных прав и т. п.), о пребывании в плену и в эвакуации;

- предоставление архивной информации по документам и копий документов для представителей федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, ФСБ, УВД, органов местного самоуправления, суда, прокуратуры, комиссий по реабилитации жертв политических репрессий, представителей общества Красного Креста, депутатов Государственной Думы осуществляется бесплатно для осуществления ими своих полномочий (за исключением стоимости расходных материалов на копирование документов и почтовые отправления); выдача архивных документов во временное пользование организациям фондообразователям для служебных целей, а также органам местного самоуправления для осуществления ими своих властных полномочий;

- осуществление организационно-методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов органов государственной власти и организаций-источников комплектования ГБУ «Госархив Пензенской области»;

9. Установить льготные расценки для граждан России и СНГ:

9.1. В размере 50% на оказание платных работ и услуг следующим категориям граждан:

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- гражданам, награжденным орденом Святого апостола Андрея Первозванного;
- гражданам, награжденным орденом Ленина;
- гражданам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» I–IV степеней;
- гражданам, награжденным орденом «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней;
- лауреатам Ленинской премии, государственных премий СССР, РСФСР и Российской Федерации;
- чемпионам Олимпийских, Параолимпийских и Сурдоолимпийских игр;
- участникам Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.;
- военнослужащим, проходившим службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее 6 месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»;
- ветеранам боевых действий (в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5 –ФЗ «О ветеранах»);
- членам семей инвалидов войны, членам семей погибших в годы Великой Отечественной войны;
- ветеранам Вооруженных сил РФ;
- детям-инвалидам;
- многодетным матерям;
- детским домам, домам-интернатам, домам престарелых, домам инвалидов;
- лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан;
- участникам войн в Афганистане и Чечне.

10. На возмездной основе (платно) исполняются запросы всех категорий граждан и организаций, касающиеся:

- подтверждения имущественных и финансовых прав граждан и организаций;
- решений органов власти о выделении квартиры, гаража, земли под строительство;
- документации научно-технического характера;
- опеки, усыновления, смены фамилии;
- информации по метрическим записям и актам гражданского состояния;
- генеалогии.

11. Генеалогические запросы исполняются с момента внесения предоплаты в размере 10 000 тыс.руб.

11.1. Оставшаяся расчетная стоимость выполняемых работ взимается при оформлении положительного ответа на тематический запрос. Отдельно оплачиваются услуги по предоставлению копий архивных документов.

12. Оплату за выполнение платных работ и услуг производить путем безналичного расчета денежными средствами на лицевой счет ГБУ «Госархив Пензенской области».

Директор

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, representing the name P.V. Kashaev.

П.В. Кашаев