

**Порядок организации
предоставления государственных услуг
на базе государственного автономного учреждения Пензенской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (согласно перечню)**

1. Общие положения

1.1. Данный порядок регулирует организацию предоставления государственных услуг (далее - услуга) по перечню согласно приложению №1 к соглашению на базе Государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с последующими изменениями) («Российская газета», 27 ноября 2004 г. № 237);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст.3448);
- Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127);
- Указом Президента Российской Федерации от 23.09.2005 № 1111 «О внесении изменения в перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997г. № 188» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 39, ст. 3925);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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". (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., № 9059);

- Законом Пензенской области от 24 июня 2005 г. «817-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области» («Ведомости Законодательного собрания Пензенской области» от 17.07.2005 № 26, «Пензенские губернские ведомости» 15.07.2005, № 16);

- Уставом государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области»

- Регламентом работы ГАУ «МФЦ» от 25.09.2009.

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

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «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 путём 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 заявителем 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 опекуна, усыновлении (удочерении);
- о рождении и браке самого гражданина на граждан пяти уездов Пензенской губернии: Земетчинского, Керенского, Наровчатского, Спасского, Чембарского до 1927г (в отдельных случаях);
- 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 предоставлению архивной информации (Приложение № 11), 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;
- 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,

а также о рождении, бракосочетании, смерти граждан Пензенской губернии до 1917г. 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).

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 дней до 30 дней, конкретный срок определяется заявителем;

на выдачу архивной справки социально-правового характера- 60 дней со дня подачи в ГАУ «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, ГАУ «МФЦ» представлены в приложении № 1 к настоящему порядку и размещены на информационных стендах в ГАУ «МФЦ», Архиве, на официальном сайте ГАУ «МФЦ» (mfcinfo.ru), Архива (arhiv-pnz.ru)

2.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в ГАУ «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 ГАУ «МФЦ».

2.2.1. Места предоставления услуги в ГАУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 45 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в ГАУ «МФЦ», обязаны представить заявление по форме (Приложения № 3-9).

К заявлению прилагается перечень документов (копий) согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3.2. Заявитель представляет заявление принимающему специалисту операционного зала ГАУ «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 и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных 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.

ГАУ «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. ГАУ «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 ГАУ «МФЦ» в Архив.

3.1.2. Архив осуществляет:

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

3.1.3. ГАУ «МФЦ» осуществляет:

- выдачу заявителю под роспись результата предоставления государственной услуги;
- в случае неполучения заявителем результата услуги в срок, указанный в п. 3.6.2. настоящего Порядка, возвращает данный документ в Архив.

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

3.2.1. Специалист ГАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в соответствии с Регламентом работы ГАУ «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 ГАУ «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 (Приложение № 10) для последующей оплаты;
- курьер ГАУ «МФЦ» передает заявления и документы, полученные от заявителей, в Архив для рассмотрения и принятия решения об оказании услуги.

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

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

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

3.3.1. Передача документов из ГАУ «МФЦ» в Архив осуществляется в срок не

позднее одного рабочего дня Архива, следующего за днем приема документов специалистом ГАУ «МФЦ» от заявителя.

3.3.2. Передача заявления и документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в Архив осуществляется курьером ГАУ «МФЦ» лично в закрытом конверте под роспись с сопроводительной ведомостью. После проверки комплектности второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Архива возвращает курьеру ГАУ «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 объяснением 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 ГАУ «МФЦ» официальным документом, подтверждающим стоимость услуги.

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

3.5.1. После подготовки результата услуги специалист Архива сообщает в ГАУ «МФЦ» о принятии решения по услуге, передает курьеру ГАУ «МФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги с сопроводительным письмом.

3.5.2. Курьер ГАУ «МФЦ» получает в Архиве документы, являющиеся результатом оказания услуги, не позднее одного рабочего дня Архива, следующего за днем получения информации о результате услуги.

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

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

3.6.2. При выдаче заявителю результата услуги специалист ГАУ «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 ГАУ «МФЦ» ксерокопирует прејскурант оплаты услуги и документ, подтверждающий оплату заявителем 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, ГАУ «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 ГАУ «МФЦ», определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами ГАУ «МФЦ».

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

4.3. Показателями 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 ГАУ «МФЦ».

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

5.2. Порядок обжалования действий сотрудников Архива.

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

5.2.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее 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 ГАУ «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»

Директор

Т.А. Евневич



Государственное автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Директор

А.С. Валетов



Приложение 1
к Порядку организации предоставления
государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения
Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной
почты ГБУ «Госархив Пензенской области» и ГАУ «МФЦ»**

**ГБУ «Госархив Пензенской области»
440044, г. Пенза, ул. Дзержинского, 7**

График работы:

Понедельник-пятница с 9-00 до 12-30, последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

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 общественно-политических организаций)

Телефон: (8-8412) 56-48-01

Адрес электронной почты: archiv@sura.ru, penzarhiv@mail.ru

Адрес сайта: <http://arhiv-pnz.ru>

ГАУ «МФЦ»

440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

График работы:

понедельник	8.00 – 20.00
вторник	8.00 - 20.00
среда	8.00 - 20.00
четверг	8.00 - 20.00
пятница	8.00 - 20.00
суббота	8.00 - 14.00
воскресенье	выходной

Почтовый адрес Государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

улица Шмидта, дом 4, город Пенза, 440039.

Контактные сведения:

- справочный телефон ГАУ «МФЦ»: (8412) 92-70-00 многоканальный;
- электронный адрес ГАУ «МФЦ»: mfc-penza@obl.penza.net; penza@mfcinfo.ru

Приложение 2
к Порядку организации предоставления
государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения
Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

№	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	<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 (при отсутствии технического паспорта) книга для определения года постройки и первого владельца;
2.	О вводе в эксплуатацию зданий	<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
3.	О предоставлении квартир гражданам, организациям	<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 (при отсутствии технического паспорта) для определения года постройки и первого владельца; - ордер на предоставление квартиры заявителю (если имеется);
4.	О переводе лицевого счета в квартирах	<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
5.	Об усыновлении, опекунстве (услуга предоставляется только опекуну, опекаемому, усыновителю, усыновленному)	- паспорт или удостоверение личности заявителя *;
6.	О приватизации дачных участков	- 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 гаражных боксов в ГСК	- 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	- 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; - 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; - 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; - 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, наследования, мены	<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
12.	О регистрации садоводческих товариществ	<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;
13.	О создании и регистрации садоводческих товариществ, предприятий, организаций	<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
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 1917г. и такие же сведения с 1918 г. до 1927 г. на граждан пяти уездов Пензенской губернии: Земетчинского, Керенского, Наровчатского, Спасского, Чембарского	<p>1. Для получения справок, имеющих место до 1910 года предъявления никаких документов больше не требуется.</p> <p>2. Для получения справок за более поздний период:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт или удостоверение личности; - документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с лицом, на которое запрашивается справка: для мужчин-заявителей – свидетельство о рождении, для женщин-заявительниц – свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации брака. <p>3. Кроме документов, указанных в п.2, предъявляются: <u>для получения справок:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - на умершего человека – свидетельство о его смерти; - на живого – нотариально заверенная доверенность на получение сведений от лица, в отношении которого была составлена метрическая запись. <p><u>Для получения наследства:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность получателя, - документ, подтверждающий право наследства.

** Паспорт или удостоверение личности заявителя предоставляется только специалисту ГАУ «МФЦ» для удостоверения личности заявителя.*

Выдача архивных справок для подтверждения социально-правовых гарантий граждан

1.	О размере начисленной заработной платы	Копия трудовой книжки 1-го листка и за тот период, по которому запрашиваются сведения *
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 организации	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 и конфискации имущества	Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность, Копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя с лицом или лицами, на которые запрашиваются сведения

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

Приложение 3
к Порядку организации предоставления
государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения
Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

**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
зарботной платы: *

Дополнительные сведения: *

Приложение 4
к Порядку организации предоставления
государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения
Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

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 на момент награждения (для женщин): *	
Дата рождения: *	
Полное название учреждения, организации или предприятия, где работал награжденный: *	
Должность/профессия в момент награждения: *	
Название медали, знака, звания, грамоты: *	
Дата награждения: *	
К какому профсоюзу относилось учреждение, организация или предприятие, где работал награжденный: *	
Орган, осуществивший награждение: *	
Дополнительные сведения: *	

В случае сохранности удостоверения к награде – приложить копию удостоверения

Приложение 5
к Порядку организации предоставления
государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения
Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

Анкета-заявление
для получения справки о трудовом стаже, об уходе в декретный отпуск и отпуск по
уходу за ребенком, 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 и 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:	

Приложение 6
к Порядку организации предоставления
государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения
Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

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 учились в запрашиваемый период (для женщин): *	
Название учебного заведения: *	
Дата направления на учебу: *	
Период обучения: *	
Место работы: *	
Должность: *	
Название организации (органа), направившей на учебу: *	
Дополнительные сведения:	

Приложение 7
к Порядку организации предоставления
государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения
Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

**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:	

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

Заявление

**о выдаче архивных справок и ксерокопий архивных документов органов
исполнительной власти**

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 Главы администрации, г. Пензы

☐ _____

№ _____ от _____ кол-во экземпляров _____

№ _____ от _____ кол-во экземпляров _____

№ _____ от _____ кол-во экземпляров _____

Владелец (Ф.И.О) _____
(данные об опекуне, опекаемом, усыновителе, усыновленном)*

Адрес: _____

Вид запроса _____

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

« _____ » _____ 201__ г. Подпись _____

Срок исполнения « _____ » _____ 201__ г.

* для выдачи архивных справок и ксерокопий архивных документов органов исполнительной
власти об усыновлении, опекунах.

Приложение 9
к Порядку организации предоставления
государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения
Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

Заявление о выдаче справки о рождении, бракосочетании, смерти.

Прошу выдать справку

- ☐ о рождении *(для женщин девичья фамилия)*
☐ о бракосочетании *(для женщин девичья фамилия)*
☐ о смерти
☐ _____

Он _____
(ФИО)

Она _____
(ФИО)

Дата события _____ году _____ число _____ месяц

Место события _____
(указать село, уезд, губернию, церковь)

Родители: Отец _____

Мать _____

Справка необходима для оформления наследства, получения документов захоронения, установления памятника, внесения исправлений (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Срок исполнения «__» _____ 20__ г. (заполнить при заявителе)
(по желанию заявителя)

Приложение 10
к Порядку организации предоставления
государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения
Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

Платежные реквизиты ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

ИНН 5836010868 КПП 583601001

Министерство финансов Пензенской области (ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»

л/с 857017213)

Р/сч. 40601810956553000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Пензенской области г.
Пенза

БИК 045655001 КБК 857000000000000000130, 85788000 ОКATO 56401000000

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

Сумма платежа: _____руб. ____ коп. (согласно прейскуранта цен ГБУ
«Государственный архив Пензенской области»)

Приложение 11
к Порядку организации предоставления
государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения
Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

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
Правительство Пензенской области	1995-1999
Законодательное собрание Пензенской области	1994-2002
Пензенская Городская Дума	1994-2004

г. Пенза

Пензенский горисполком	1918-1991
Администрация г. Пензы	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	1937-1939
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-Вьясский	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
Николольский (Николо-Пестровский)	1927-1993
Пачелмский	1935-1993
Поимский	1935-1959
Свищевский	1938-1959
Сердобский	1927-1991
Соседский	1928-1947
Сосновоборский (Литвиновский)	1929-1993
Тамалинский	1934-1993
Чаадаевский	1927-1993
Шемышейский	1930-1993