

Соглашение № 29-с / 4

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Республиканской архивной службой Республики Мордовия

г. Саранск

«29» ноября 2016 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице и.о. директора Мулюгиной Кристины Владимировны, действующего на основании приказа Министерства экономики Республики Мордовия от 03 октября 2016г. № 185-О, доверенности от 04 октября 2016 г. №77, далее именуемый Уполномоченный МФЦ (УМФЦ)*, с одной стороны, и Республиканская архивная служба Республики Мордовия в лице начальника Бычкова Николая Владимировича, действующего на основании Положения о Республиканской архивной службе Республики Мордовия, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 18 ноября 2013 г. № 505, далее именуемая Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061, 2012, № 31, ст. 4322) далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ и Органом по организации предоставления государственной услуги, предоставление которой организуется в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), указанных в Приложении №2 к Соглашению.

1.2. Орган реализует свои полномочия, предусмотренные пунктами 3.2 раздела 3, пунктом 5.3 раздела 5 через подведомственные ему организации (далее – государственные архивы), указанные в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

Орган реализует свои полномочия, предусмотренные пунктом 5.1 раздела 5, и несет ответственность, предусмотренную разделом 8, как непосредственно, так и через государственные архивы.

* Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ»

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ в рамках данного Соглашения предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями к УМФЦ о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственной услуги в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги;

3.2.3. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

3.2.4. передать в МФЦ списки фондов, хранящихся в государственных архивах Республики Мордовия, в течение пяти дней со дня подписания Соглашения;

3.2.5. направлять в МФЦ списки фондов, хранящихся в государственных архивах Республики Мордовия, по мере их обновления, но не реже одного раза в год;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственной услуги в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

3.2.8. с целью информирования заявителей своевременно направлять в МФЦ информацию об изменении размера платы за услуги, исполняемые Органом на платной основе, а также об изменении платежных реквизитов;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;

3.2.11. информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административный регламент, регулирующий предоставление государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в течение 7 дней с момента внесения изменений, но не позднее дня вступления указанных изменений в силу;

3.2.12. обеспечивать предоставление государственной услуги в иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. с целью организации предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ вправе:

4.2.1. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

4.3. МФЦ обязан:

4.3.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.3.2. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.3.3. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, а

также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке.

4.3.4. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.3.5. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности;

4.3.6. соблюдать требования Соглашения;

4.3.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующей государственной услуги;

4.3.8. соблюдать при предоставлении государственной услуги требования нормативных правовых актов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, регулирующих порядок ее предоставления;

4.3.9. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.3.10. размещать информацию о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

4.4. УМФЦ обязан:

4.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, 7933) (далее – постановление № 797);

4.4.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Соглашением;

4.4.3. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственной услуги в иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.4.4. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные

иными многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственной услуги

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

5.2. МФЦ обеспечивает прием от заявителей заявлений и документов, представленных в целях получения государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

5.3. МФЦ обеспечивает передачу в Орган электронных образов принятых заявлений и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае направления электронных образов, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, МФЦ передает в Орган принятые заявления и документы на бумажных носителях не реже одного раза в неделю.

В случае направления электронных образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, последующая передача в Орган заявлений и документов на бумажных носителях не требуется.

5.4. Порядок организации предоставления на базе МФЦ государственной услуги, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

Технологическая схема предоставления государственной услуги, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, приведена в Приложении № 7 к настоящему Соглашению.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в частности:

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги Органа

6.1. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственной услуги Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственной услуги в иных многофункциональных центрах

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги Органа осуществляется посредством представления

МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственной услуги Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления государственной услуги Органа представляется УМФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственной услуги Органа, при получении результата государственной услуги Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров по организации предоставления государственной услуги Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 декабря 2016 года и действует по 30 ноября 2019 года.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня его расторжения.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны Соглашения.

12. Адреса и подписи Сторон

Республиканская архивная служба
Республики Мордовия

430010, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Московская, д. 31,
корп. 4

Начальник Республиканской архивной
службы Республики Мордовия

Н.В. Бычков

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» (ГАУ
Республики Мордовия «МФЦ»)

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевикская, 31

И.о. директора
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

К.В. Мулюгина



Приложение № 1

к Соглашению

от «29» 11 2016 г. № 29-с/4

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей

Приложение № 2

к Соглашению

от «29» 11 2016 г. № 29-с/14

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевистская, 31
2.	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1
4.	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Большеберезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большеберезниковском муниципальном районе»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1

8.	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района»	431261, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д.11

17.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386
18.	Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
19.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19
22.	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п.г.т. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.7
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

**Перечень правовых актов, регулирующих предоставление
государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением**

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060).

3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169).

4. Закон Республики Мордовия от 07.02.2005 № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия» («Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия», 2005, № 11(63), ст. 373).

5. Постановление Правительства Республики Мордовия от 18.11.2013 № 505 «Об утверждении Положения о Республиканской архивной службе» Республики Мордовия» («Известия Мордовии», 22.11.2013 № 174 (24.976) -64).

6. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007 г., № 20).

7. Приказ Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 20 декабря 2013 г. № 70 «Об утверждении Административного регламента государственных архивов Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей».

8. Приказ Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 28.04.2015 № 33 «О внесении изменений в Устав Государственного казенного архивного учреждения «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (документ официально опубликован не был).

9. Приказ Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 11.03.2011 № 16 «Об утверждении Устава Государственного казенного

архивного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» (устав изложен в новой редакции) документ официально опубликован не был).

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Выдача
архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов,
в том числе подтверждающих право на владение землей»
на базе МФЦ**

1. Общие положения

Порядок организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей» (далее – государственная услуга) на базе МФЦ (далее – Порядок), регулирует порядок предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении.

**2. Административные процедуры сотрудников МФЦ и Органа при
организации предоставления государственной услуги**

2.1. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.2. Под запросами социально-правового характера понимаются запросы, касающиеся:

- актов гражданского состояния (до 1918 года);
- служебно-трудовых и связанных с ними иных отношений (о трудовом стаже, заработной плате, особых условиях труда);
- подтверждения прав имущественного характера;
- военной службы, участия в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг. и других военных конфликтах;
- государственных и ведомственных наград, почетных званий;
- опекуна, патроната, усыновления;
- репрессий, насильственном выселении, пребывании в концлагерях.

Тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Генеалогические запросы – запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

2.3. Заявителями являются: организации, общественные объединения, граждане.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- архивные справки;
- архивные копии;
- архивные выписки, в том числе подтверждающие право на владение землей;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. Исполняются бесплатно запросы социально-правового характера касающиеся подтверждения служебно-трудовых и связанных с ними иных отношений (о стаже, зарплате и т.п.), награждения (при точном указании года награждения), нахождения в плену, репрессий, получения образования.

Исполнение запросов социально-правового характера подтверждающих имущественные права, при отсутствии точного года награждения, по нотариальным действиям, по решениям судов, по актам гражданского состояния, по административно-территориальному делению, о переименовании улиц и т.п., а также предоставление ксерокопий с архивных документов осуществляется на платной основе.

На платной основе исполняются тематические и генеалогические запросы всех категорий граждан и организаций.

В соответствии с законодательством Российской Федерации архив предоставляет льготы в размере от 50-100% по оплате работ и услуг по личным запросам следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

- 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» 1-4 степени;
- 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 входящих в состав Действующей

Армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее 6-ти месяцев, военнотружущим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда», ветеранам боевых действий;

- инвалидам (в т.ч. инвалидам войны);

- детям-инвалидам;

- многодетным матерям;

- детским домам, домам-интернатам, домам престарелых, домам инвалидов;

- работникам архивной службы;

- лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и приравненных к ним категориям граждан;

- участникам войн в Афганистане и Чечне.

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги – в течение 30 дней со дня получения государственным архивом запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде, поступившем от МФЦ в соответствии с п. 3.2 настоящего Порядка.

2.7. Для получения государственной услуги в части запросов социально-правового характера заявитель предоставляет в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление (Приложения 2, 4 к Приложению №7 Соглашения);

- 2) копию документа, удостоверяющего личность (заявителя или доверенного лица);

- 3) копию доверенности (представляется доверенным лицом);

- 4) копии документов, подтверждающих его право на получение запрашиваемой информации;

- 5) копии документов, подтверждающих принадлежность к категории, имеющей льготы по оплате работ и услуг по архивным запросам (в случае направления запроса, исполняемого на платной основе).

2.8. Для получения государственной услуги в части тематических или генеалогических запросов заявитель предоставляет в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление (Приложения 1, 2 к настоящему Порядку);

- 2) копию документа, удостоверяющего личность (заявителя или доверенного лица);

- 3) копию доверенности (представляется доверенным лицом).

2.9. При представлении копий документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Порядка, заявителем предъявляются также оригиналы документов.

В случае если МФЦ не осуществляет передачу в государственные архивы документов на бумажных носителях (в случаях, предусмотренных п. 3.2 настоящего Порядка), заявителем предъявляются только оригиналы документов, а представление копий документов не требуется.

2.10. В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа запроса, обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации – если заявитель юридическое лицо);

год и место рождения заявителя;

адрес места жительства;

электронный адрес (при наличии);

дата, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса.

2.11. Специалист МФЦ при получении от заявителя запроса и документов на предоставление услуги:

– устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

– сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы заявителю¹;

– принимает заявление с приложением копий документов, регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ и выдает расписку о приеме документов²;

– осуществляет сканирование представленных заявителем документов, возвращает документы заявителю;

– информирует заявителя о том, в каких случаях предоставление государственной услуги по выдаче архивных копий, выписок и справок осуществляется на платной основе и при необходимости предоставляет заявителю бланк квитанции согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

Прейскурант на работы и услуги по использованию и публикации документов на платной основе для граждан и юридических лиц и на основные виды работ на договорных началах, выполняемые Государственным казенным архивным учреждением «Центральный государственный архив Республики Мордовия» приведен в Приложении 1 к Технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей».

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, специалистами МФЦ, являются:

– отсутствие у заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

– предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

¹ В случае если в государственные архивы передаются документы на бумажных носителях, в соответствии с п. 3.2 настоящего Порядка

² Заявление принимается с приложением копий документов в случае, если в государственные архивы передаются документы на бумажных носителях, в соответствии с п. 3.2 настоящего Порядка

– предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя.

2.13. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам государственных архивов с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи.

2.14. Сотрудники государственных архивов обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

2.15. Передача в Орган принятых от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, указанном в разделе 3 данного Приложения.

2.16. Орган осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера Орган и МФЦ осуществляют идентификацию заявления при взаимодействии друг с другом.

3. Документооборот между МФЦ и Органом

3.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде¹, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

3.2. МФЦ обеспечивает передачу в государственные архивы электронных образов принятых заявлений и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Принятые заявления и документы по имущественным, генеалогическим, тематическим запросам направляются в ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия», а по социально-правовым запросам – в соответствующий государственный архив, в котором хранятся запрашиваемые заявителями документы, в соответствии со списками фондов, переданных Органом в МФЦ.

В случае направления электронных образов, незаверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, МФЦ передает в государственные архивы принятые заявления и документы на бумажных носителях не реже одного раза в неделю.

В случае направления электронных образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, последующая передача в государственные архивы заявлений и документов на бумажных носителях не требуется.

¹ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется в порядке, определенном Приложением № 5 к Соглашению

3.3¹. Для учета движения принятых заявлений и документов МФЦ формирует реестр приема-передачи документов (в двух экземплярах), в котором указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов.

Реестр подписывается уполномоченным специалистом МФЦ. Сотрудник Органа при приеме документов от МФЦ проверяет комплектность документов по реестру и подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ.

4. Выдача результата предоставления государственной услуги

Орган самостоятельно направляет заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

5. Хранение документов в МФЦ

В МФЦ хранятся: копии заявлений² на получение услуги; экземпляры расписок, подписанные заявителями при сдаче заявления с комплектом документов.

В случае если документооборот между МФЦ и государственными архивами осуществляется только в электронном виде, МФЦ обеспечивает хранение представленного заявления на бумажном носителе на получение государственной услуги в течение одного года.

¹ В случае если документы передаются в государственные архивы на бумажных носителях, в соответствии с п. 3.2 настоящего Порядка

² В случае если оригиналы заявлений передаются в государственные архивы в соответствии с п. 3.2 настоящего Порядка

Приложение 1 к Порядку организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей» на базе МФЦ

Форма генеалогического запроса

Директору ГКАУ «ЦГА
Республики Мордовия»

(от кого) фамилия,

имя, отчество

проживающего по адресу

телефон

паспортные данные

заявление.

Прошу выявить родословную по линии _____

(фамилия, имя, отчество)

(год рождения, до 1917 года)

родившегося и проживавшего _____

(название населенного пункта)

Дополнительная информация:

Оплату гарантирую.

Дата Подпись

Приложение 2 к Порядку организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей» на базе МФЦ

Рекомендуемая форма тематического запроса

Директору ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»

Заявитель _____
для физических лиц: Ф.И.О. полностью
_____ паспортные данные;

для юридических лиц:

_____ наименование, организационно-правовая форма

Адрес заявителя _____
почтовый индекс, адрес проживания,

_____ места нахождения

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставить информацию _____
указывается событие, факт, сведения,

_____ хронологические рамки запрашиваемой информации

Оплату гарантирую.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3 к Порядку организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей» на базе МФЦ

Образец квитанции по оплате услуг, исполняемых Органом на платной основе

извещение	Форма № ПД-4 Республиканская архивная служба Республики Мордовия УФК по Республике Мордовия (Республиканская архивная служба Республики Мордовия л/с 04092002780) р/с 40101810900000010002 в ГРКЦ НБ Респ. Мордовия Банка России г. Саранск КБК 82811301992020000130 БИК 048952001 ОКАТО 89401000000 КПП 132601001 ИНН 1326028959	
	(Ф.И.О., адрес плательщика)	
	Назначение платежа	Сумма
Кассир	Плательщик	
Квитанция	Форма № ПД-4 Республиканская архивная служба Республики Мордовия УФК по Республике Мордовия (Республиканская архивная служба Республики Мордовия л/с 04092002780) р/с 40101810900000010002 в ГРКЦ НБ Респ. Мордовия Банка России г. Саранск КБК 82811301992020000130 БИК 048952001 ОКАТО 89401000000 КПП 132601001 ИНН 1326028959	
	(Ф.И.О., адрес плательщика)	
	Назначение платежа	Сумма
Кассир	Плательщик	

В случае изменения платежных реквизитов Орган незамедлительно сообщает МФЦ изменившиеся реквизиты в соответствии с п. 3.2.8 Соглашения

Технические условия обработки сторонами электронных копий документов заявителя, в процессе оказания государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия

1. Работа с электронными копиями документов заявителя должна осуществляться при помощи автоматизированной информационной системы многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия (далее – АИС МФЦ).

2. Работа с электронными копиями документов должна осуществляться только уполномоченными на соответствующие действия лицами (создание, чтение, копирование, хранение, удаление электронных копий документов).

3. Работа уполномоченных лиц в АИС МФЦ должна осуществляться строго в соответствии с эксплуатационной документацией, разработанной в рамках Договора от 13 декабря 2013 г. № 21/13 «На выполнение работ по развитию автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия (АИС «МФЦ» Республики Мордовия)».

4. Уполномоченные лица должны иметь защищенный доступ в АИС МФЦ.

5. В случае отсутствия защищенного доступа необходимо:

5.1. выполнить технические условия, описанные в «Регламенте подключения к защищенной сети связи ОГВ и ОМСУ Республики Мордовия» от 30 октября 2014 года;

5.2. направить письменное обращение в ГАУ Республики Мордовия «Госинформ» для получения идентификаторов доступа в АИС МФЦ.

6. Хранение уполномоченными лицами информации, содержащей персональные данные заявителей на автоматизированных рабочих местах, должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок обработки электронных копий документов заявителя

1. Уполномоченное лицо МФЦ выполняет следующие действия:

1.1. создает электронное дело в АИС МФЦ, заполняет карточку и регистрирует ее;

1.2. создает электронные копии документов, предоставленных заявителем;

1.3. осуществляет загрузку электронных копий документов, предоставленных заявителем – формирует пакет электронных копий документов;

1.4. осуществляет подпись пакета электронных копий документов усиленной квалифицированной электронной подписью¹;

1.5. передает электронное дело в Орган.

2. Уполномоченное лицо Органа выполняет следующие действия:

2.1. получает доступ к электронному делу;

2.2. осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой был подписан пакет электронных копий документов;

2.3. осуществляет выгрузку пакета электронных копий документов;

2.4. обрабатывает полученную информацию по делу;

2.5. осуществляет процедуры, необходимые для оказания услуги.

3. Стороны могут не производить действия по подписанию и проверке электронной подписи сформированного пакета документов, указанные в подпункте 1.4 пункта 1 и подпункте 2.2. пункта 2 настоящего Порядка. В таком случае вся полученная из АИС МФЦ информация и электронные копии документов используются Органом как основание для регистрации обращения заявителя и их обработки.

4. Принятие решения по услуге осуществляется Органом только при наличии подтверждения подлинности документов заявителя на бумажном носителе, если пакеты электронных копий документов не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью.

¹ Если документы на бумажных носителях не передаются в Орган в соответствии с п. 5.3 Соглашения

Приложение № 6

к Соглашению

от «29» 11 2016 г. № 29-с/4

**Перечень подведомственных Органу организаций, с которыми
осуществляется взаимодействие в рамках данного Соглашения**

Наименование	Местонахождение
Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия»	г. Саранск, ул. Московская, 31, корп. 1
Государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия»	г. Саранск, ул. Московская, 31, корп. 2

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ И ВЫПИСОК ИЗ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО
НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Республиканская архивная служба Республики Мордовия
2	Номер услуги в федеральном реестре	1300000010000035529
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей
5	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 20.12.2013 № 70 «Об утверждении Административного регламента государственных архивов Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальное устройство в МФЦ, другие способы (анкетирование заявителей по месту предоставления государственной услуги)

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование «подуслуги» 1:										
Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей										
30 календарных дней	30 календарных дней	1. Отсутствие заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия; 2. Предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших	Отсутствие, утрата или неисправление поврежденные документов, необходимых для исполнения запроса	Неполнота сведений, необходимых для предоставления государственной услуги	До предоставления всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно. 2. Размер платы за исполнение	1. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации»	82811301992020000130	1. Республиканская архивная служба Республики Мордовия (лично, через представителя, почтовым отправлением, по факсу, по электронной почте) 2. МФЦ (лично, через представителя)	1. Республика Архивная служба Республики Мордовия (на бумажном носителе)

силу документов; 3. Непредставление заявителем всех необходимых документов			тематических и генеалогических запросов определяется в соответствии с Прейскурантом на работы и услуги, выполняемые на договорных началах, утвержденным директором ГКАУ «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (приложение 1)	Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (пп. 5.8.1, 5.8.2 Правил). 2. Приказ Республики Мордовия от 11.03.2011 № 15 (п. 2.5.4. Устава ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»)
---	--	--	--	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» 1:							
Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение земель							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	Бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть изготовлен по единому образцу с указанием всех реквизитов на русском языке.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть: заверена печатью заявителя, подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность	Должно содержать: подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть: заверена печатью заявителя, подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» 1:							
1.	Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей	Заявление на предоставление архивной справки	1 экз., оригинал Действия: проверка на соответствие установленным требованиям, регистрация, формирование в дело	нет	Заявление должно содержать следующую информацию: 1) суть обращения, а также сведения, необходимые для его исполнения; 2) сведения о заявителе: - для юридических лиц: название организации; юридический и почтовый адрес; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления и номер запроса; наименование должности, фамилию, имя, отчество	Форма (шаблон) заявления прилагается (приложение 2)	Образец заполнения заявления прилагается (приложение 3)

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу¹	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
					должностного лица. - для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя; год и место рождения заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; 3) дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса.		
		Заявление на предоставление архивной заверенной копии	1 экз., оригинал Действия: проверка на соответствие установленным	нет	Заявление должно содержать следующую информацию: 1) суть обращения,	Форма (шаблон) заявления прилагается (приложение 4)	Образец заполнения заявления прилагается (приложение 5)

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу'	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
			требованиям, регистрация, формирование в дело		а также сведения, необходимые для его исполнения; 2) сведения о заявителе: - для юридических лиц: название организации; юридический и почтовый адрес; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления и номер запроса; наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица. - для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя; год и место рождения		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу'	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
					заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; 3) дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса.		
		Заявление на предоставление выписки из архивных документов	1 экз., оригинал Действия: проверка на соответствие установленным требованиям, регистрация, формирование в дело	нет	Заявление должно содержать следующую информацию: 1) суть обращения, а также сведения, необходимые для его исполнения; 2) сведения о заявителе: - для юридических лиц: название организации;	Форма (шаблон) заявления прилагается (приложение 2)	Образец заполнения заявления прилагается (приложение 6)

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу'	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
					юридический и почтовый адрес; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления и номер запроса; наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица. - для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя; год и место рождения заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; 3) дата отправления		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
					заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса.		

5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1:								
Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документы/являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1:								
Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей								
1.	Архивная справка	Архивная справка составляется на бланке государственного архива с обозначением названия информационного документа "Архивная справка". Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в	Положительный	Форма прилагается (приложение 7)	Образец прилагается (приложение 8)	1. Республиканская архивная служба Республики Мордовия (на бумажном носителе) 2. МФЦ (на бумажном носителе)	5 лет	5 лет

		пронумерованы и скреплены печатью архива.	Положительный	Форма прилагается (приложение 9)	Образец прилагается (приложение 10)	1. Республиканская архивная служба Республики Мордовия (на бумажном носителе) 2. МФЦ (на бумажном носителе)	5 лет	5 лет
2.	Архивная выписка	Архивная выписка составляется на бланке государственного архива с обозначением названия информационного документа "Архивная выписка". В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво						

		написанных, исправленных автором, не подающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива.	Положительный	Форма прилагается (приложение 11)	Образец прилагается (приложение 12)	1. Республиканская архивная служба Республики	5 лет	5 лет
3.	Заверенная копия архивного документа	На обороте каждого листа архивной копии проставляются						

		архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.					Мордовия (на бумажном носителе) 2. МФЦ (на бумажном носителе)		
4.	Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	Оформляется на бланке государственного архива в произвольной форме с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги.	Отрицательный	Форма прилагается (приложение 13)	Образец прилагается (приложение 14)	1. Республиканская архивная служба Республики Мордовия (на бумажном носителе) 2. МФЦ (на бумажном носителе)	5 лет		5 лет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги» 1:						
Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение земель						
1. Прием и регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов						
1.	Прием запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов	Проверка документа, удостоверяющего личность, правильности и четкости изложения необходимых сведений, содержания запроса, наличия личной подписи заявителя и даты заполнения запроса	При получении запроса	1. Специалист отдела государственного архива 2. Сотрудник МФЦ	Нет	Нет
	Регистрация запроса (заявления)	Запросы о предоставлении государственной услуги фиксируются в Журнале регистрации запросов заявителей. Каждому запросу присваивается регистрационный индекс. Регистрационный индекс переносится в отметку о поступлении документа – на регистрационный штамп, который представляется на всех поступающих запросах.	В день поступления	Специалист отдела государственного архива	Нет	Форма журнала регистрации запросов заявителей (приложение 15)
	Рассмотрение запросов директором государственного архива	Изучение содержания запроса и нанесение резолюции соответствующего	1 день	Директор государственного архива	Нет	Нет

	содержания.				
2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении документов, необходимых для предоставления архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги					
1.	Рассмотрение документов, необходимых для предоставления архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	Определение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации; анализ сложности поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков, имеющегося в государственном архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов; определение степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; определение возможного места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.	27 дней	сотрудники, ответственные за исполнение запросов	Нет
3. Выдача архивной справки, заверенной копии, или выписки из архивного документа, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги					
1.	Оформление архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа	Составление текста архивной справки или выписки из архивного документа, компьютерный набор текста и юридическое оформление архивной справки или выписки из архивного документа. Ксерокопирование	1 день	сотрудники, ответственные за исполнение запросов	Нет

	Оформление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги	архивного документа и юридическое оформление архивной копии. Составление текста уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	1 день	сотрудники, ответственные за исполнение запросов	Нет	Нет
	Выдача архивной справки, заверенной копии, или выписки из архивного документа, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	Отправка по почте простыми письмами либо выдача заявителю (при личном обращении)	В день оформления	специалист отдела государственного архива	Нет	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей						
Официальный сайт Республиканской архивной службы Республики Мордовия	нет	через экранную форму на региональном портале государственных услуг	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	нет	личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг	нет
Единый портал государственных услуг						
Региональный портал государственных услуг						

Прейскурант

на работы и услуги по использованию и публикации документов на платной основе для граждан и юридических лиц и на основные виды работ на договорных началах, выполняемые Государственным казенным архивным учреждением «Центральным государственным архивом Республики Мордовия».

ОБЩАЯ ЧАСТЬ
к Прейскуранту на работы и услуги по использованию
и публикации документов, выполняемые на платной основе для граждан и
юридических лиц

1. Прейскурант разработан в соответствии с Уставом Государственного казенного архивного учреждения «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (утвержден приказом Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 28 апреля 2015 г. № 33) и Порядком определения платы за выполненные работы, оказанные услуги, предоставляемые подведомственными Республиканской архивной службе Республики Мордовия государственными казенными учреждениями на платной основе для граждан и юридических лиц (утвержден приказом Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 6 декабря 2011 г. № 49)

2. В ценах Прейскуранта учтены стоимость выполнения всех основных, подготовительных и вспомогательных работ, необходимых для выполнения указанных в Прейскуранте видов работ и услуг.

3. Цены Прейскуранта являются предельными. Они могут быть снижены государственным архивом в соответствии с индивидуальными особенностями работы.

4. Пересмотр цен Прейскуранта осуществляется на основании официальных сведений об увеличении заработной платы архивным работникам, сведений госстатистики об индексе инфляции, при пересмотре норм времени и выработки.

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

- обслуживание пользователей в читальном зале (за исключением услуг, не предусмотренных «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденным приказом Минкультуры России от 03.06.2013 года №635(зарегистрированным Минюстом РФ 14 ноября 2013 года, регистрационный №30386);

- исполнение запросов, связанных 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, прохождении службы в Вооруженных Силах, участии в партизанском движении, миротворческих акциях, ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, нахождении на излечении, получении образования; о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.), о пребывании в немецких концлагерях и насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию и другие страны, о реабилитации;

- предоставление архивной информации по документам и копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих властных полномочий (за исключением стоимости расходных материалов на копирование документов и почтовые отправления); выдачу 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 государственных архивов.

6. В соответствии с законодательством Российской Федерации архивное учреждение предоставляет льготы в размере от 50-100% по оплате работ и услуг по личным запросам следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

- 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» 1-4 степени;

- 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 входящих в состав Действующей Армии, в период с 22 июня 1941г. по 3 сентября 1945г. не менее 6-ти месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда», ветеранам боевых действий;

- инвалидам (в т.ч. инвалидам войны);

- детям-инвалидам;

- многодетным матерям;

- детским домам, домам – интернатам, домам престарелых, домам инвалидов;

- работникам архивной службы;

- 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.

7. При исполнении социально-правовых запросов брать плату:

- срочное исполнение запроса по просьбе и согласия заказчика (в течение 1 – 5 дн.);

- выдача дубликата архивной справки;

- изготовление нескольких экземпляров справки по просьбе заявителя.

8. 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 актам гражданского состояния;
- генеалогии.

9. Все копировальные работы и отправка исполненных запросов оплачивается заказчиком в полном объеме.

Прейскурант

на работы и услуги по использованию и публикации документов на платной основе для граждан и юридических лиц и на основные виды работ на договорных началах, выполняемые Государственным казенным архивным учреждением «Центральным государственным архивом Республики Мордовия»

№ п/п	Виды услуг	Ед. изм.	Цена за ед. изм. (руб.)
Работы и услуги по использованию и публикации документов на платной основе для граждан и юридических лиц			
	ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ		
1.	Оформление читательского билета для обслуживания в читальном зале (на год)	1 билет	105-60
2.	Продление срока действия читательского билета	1 билет	52-81
3.	Обслуживание исследователей в читальном зале по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы:		
3.1.	- предоставление дел в срочном порядке (в течение дня);	1 дело	12-08
3.2.	- предоставление дел в количестве больше установленного (свыше 10 дел)		
3.2.1.	а) за период с 18 века	1 дело	8-06
3.2.2.	б) за период до 18 века уникальных объемом более 250 листов	1 дело	16-11
4.	Предоставление документов для копирования техническими средствами архива:		
4.1	- опубликованных	1 документ	85-06

4.2.	-не опубликованных	1 документ	157-04
5.	Предоставление документов для копирования с применением технических средств заказчика в помещении архива (фотографирование)		
5.1.	- опубликованных	1 документ	71-97
5.2.	- неопубликованных	1 документ	143-95
6.	Возмещение затрат на восстановление изнашиваемости документов при копировании:		
6.1.	Опубликованных: <u>а) с частных лиц:</u> - до середины 19 века - середина 19 века – 30 годы 20 века - с 40 годов 20 века <u>б) с бюджетных организаций:</u> - до середины 19 века - середина 19 века – 30 годы 20 века - с 40 годов 20 века <u>в) с негосударственных учреждений</u> - до середины 19 века; - середина 19 века – 30 годы 20 века -с 40 годов 20 века	1 документ 1 документ 1 документ 1 документ 1 документ 1 документ 1 документ 1 документ 1 документ	78-51 39-26 19-63 91-60 39-26 52-35 130-86 98-14 58-89
6.2.	Неопубликованных: <u>а) с частных лиц:</u> - до середины 19 века - середине 19 века – 30 годы 20 века - с 40 годов 20 века <u>б) с бюджетных учреждений</u> - до середины 19 века - середине 19 века – 30 годы 20 века -с 40 годов 20 века <u>в) с негосударственных учреждений</u> - до середины 19 века - середине 19 века – 30 годы 20 века - с 40 годов 20 века	1 документ 1 документ 1 документ 1 документ 1 документ 1 документ 1 документ 1 документ 1 документ	117-77 78-51 39-26 130-86 98-14 58-89 170-12 130-86 91-60
7.	Ксерокопирование:		
7.1.	с документов архива: - формат А – 4	1 стр.	20-96

	-формат А – 3	1 стр.	38-11
7.2.	с газетных подшивок: -формат А – 4 - формат А – 3	1 стр. 1 стр.	22-87 45-74
8.	Сканирование:	1 лист 1 фотография	24-45 163-01
9.	Фотографирование документов с применением технических средств архива и запись на компакт диск	1 кадр	33-06

Примечание:

Обслуживание исследователей в читальном зале осуществляется **БЕСПЛАТНО**. Исключение составляет обслуживание по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы: предоставление в срочном порядке дел и в количестве больше установленного, оказание помощи при поиске документов по НСА, выявление документов по теме, предоставление документов в часы, не предусмотренные графиком работы читального зала.

Предоставление документов архива для ксерокопирования (средствами архива, заказчика) и ксерокопирование документов является **ПЛАТНЫМ**. При этом взимается плата по возмещению затрат на восстановление изнашиваемости документов при ксерокопировании.

За срочное изготовление ксерокопий (в течение часа) взимается плата в размере 50% от стоимости работ.

В целях обеспечения сохранности документов:

- ксерокопирование свыше 70 листов из одного дела **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. В исключительных случаях разрешение на ксерокопирование дает администрация архива. На ксерокопирование свыше указанного объема вводится повышающий коэффициент 1,5 на каждый последующий лист;
- на копирование документов 18 – 20 в.в. (до 1917 г.) устанавливается повышающий коэффициент 2 за каждый лист;
- ксерокопирование особо ценных документов **ЗАПРЕЩЕНО**;
- за каждое расшитое дело в ходе ксерокопирования берется дополнительная плата 39-12 руб.

	Отдел справочно-информационной работы		
1.	Социально-правовой запрос (имущественный, метрический).	1 справка	618-22
2.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально).	1 дубликат	30 % от стоимости справки (185-46)
3.	Изготовление дополнительных экземпляров справки по просьбе заявителя.	1 экземпляр (1 стр.)	14-09 (плюс 1руб. за каждый последующий лист)

4.	Ксерокопирование с документов архива: - формат А-4; - формат А-3. (на ксерокопирование документов 18-20 вв. (до 1917 г.) устанавливается повышающий коэффициент 2 за каждый лист).	1 стр. 1 стр.	20-96 38-11
5.	За каждое расшитое дело в ходе ксерокопирования.	1 дело	39-12
6.	Набор и распечатка текста справки	1 стр.	41-25
7.	Исполнение запросов о награждении при отсутствии указания на точный год награждения (за каждый год)	1 год	49-20
	ТЕМАТИЧЕСКОЕ ВЫЯВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ		
1.	Выдача (прием) из хранилищ:		
1.1	- дел за период с 18 века;	10 ед. хр.	80-60
1.2.	- дел за период до 18 века, уникальных, крупноформатных, объемом свыше 250 л.;	1 ед. хр.	16-11
2.	Выявление документов по делам:		
2.1	Машинописный текст	1 ед. хр.	128-27
2.2	Рукописный разборчивый текст 18 века	1 ед. хр.	149-65
2.3	Рукописный разборчивый текст 19-20 века	1 ед. хр.	136-82
2.4	Трудночитаемый рукописный текст	1 ед. хр.	299-30
3.	Выявление документов по периодическим изданиям:		
3.1	- по журналам;	1 ед.хр.	64-13
3.2	- по газетам.	1 ед.хр.	102-62
4.	Составление архивных выписок на выявленные документы*:		
4.1	Машинописный текст	1 вып.	55-58
4.2	Рукописный разборчивый текст 18 века	1 вып.	64-13
4.3	Рукописный разборчивый текст 19-20 века	1 вып.	59-86
4.4	Трудночитаемый рукописный текст	1 вып.	128-27
5.	Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, учреждений, организаций.*	2 м.п.л	4104-66
6.	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте по документам архива	1 запрос	4874-28

7.	Исполнение биографического запроса (сведения о жизнедеятельности и фактов биографии)	1 запрос	4874-28
8.	Составление таблиц к генеалогическому запросу	1 таблица (на 1 семью)	1026-17
9.	Набор и распечатка архивных выписок и таблиц	1 стр.	57-89
	Примечание: 1. За срочное, по требованию заказчика, исполнение заказа на основную цену может быть установлена надбавка в размере до 50%. 2. Работа по выявлению документов генеалогического характера начинается только при условии перечисления на расчетный счет Республиканской архивной службы Республики Мордовия аванса - 2000 рублей. Окончательный расчет производится по завершению работы и составлении ответа. * без стоимости работ по выявлению документов		
6.	Ксерокопирование:		
6.1	Формат А-4		
6.1.1	- с документов архива;	1 стр.	20-96
6.1.2	- с газетных подшивок;	1 стр.	22-87
6.2	Формат А-3		
6.2.1	- с документов архива;	1 стр.	38-11
6.2.2.	- с газетных подшивок	1 стр.	45-74
	Примечание: 1. На ксерокопирование документов 18-20 вв. (до 1917 г.) устанавливается повышающий коэффициент 2 за каждый лист. 2. Ксерокопирование ОЦД - запрещено, в исключительных случаях разрешение даст администрация архива. 3. За каждое расшитое дело в ходе ксерокопирования для наведения справок к стоимости справки прибавляется 39-12 руб. 4. Для исследователей при ксерокопировании документов к стоимости ксерокопии плюсуется стоимость затрат на восстановление изнашиваемости документов (по читальному залу).		
Основные виды работ на договорных началах			
1.5	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:		

1.5.2.	- внутри фонда по годам и структурным подразделениям;	ед.хр.	5-77
1.5.3.	- по алфавиту	ед.хр.	2-88
1.6.	Проведение экспертизы ценности:		
1.6.1.	управленческой документации:		
1.6.1.1	- с полистным просмотром;	ед.хр.	69-14
.			
1.6.1.2	- без полистного просмотра	ед.хр.	15-85
.			
1.6.3.	Документов по личному составу:		
1.6.3.1	- с полистным просмотром;	ед.хр.	38-53
.			
1.6.3.2	- без полистного просмотра	ед.хр.	6-49
.			
1.9	Формирование дел из россыпи и переформирование дел:		
1.9.1.	- с управленческой документацией;	лист	2-16
1.9.3.	- по личному составу	лист	1-80
1.10.	Систематизация листов в деле	лист	1-08
1.11.	Составление заголовков дел		
1.11.1.	- управленческой документации;	загол.	49-32
1.11.3.	- на личные дела	загол.	11-52
1.14.	Редактирование заголовков дел:		
1.14.1	- с управленческой документацией		
1.14.1.	- с частичным просмотром дел	загол.	13-68
1.			
1.14.3.	- личных дел	загол.	6-49
1.16.	Подшивка дел:		
1.16.1.	- с управленческой документацией;	ед.хр.	49-32
1.16.2	- личных дел и дел до 50 листов;	ед.хр.	26-64
1.16.3.	- с нестандартными листами	ед. хр.	86-42
1.18.	Нумерация листов в делах:		
1.18.1	- объемом до 150 листов	лист	0-72
1.18.2.	- объемом до 50 листов	лист	1-37
1.18.3.	- нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	лист	1-44
1.19.	Перенумерация листов:		
1.19.1	- объемом до 150 листов;	лист	1-08
1.19.2	- объемом до 50 листов;	лист	1-44
1.19.3	- нестандартных по формату и качеству листов	лист	1-80
1.21	Оформление обложек дел:		
1.21.2	- при отсутствии типографской обложки		
1.21.2.	- дел с управленческой документацией	облож.	26-64
1.			
1.21.2.	- личных дел	облож.	17-29
2.			
1.23.	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед.хр.	4-68

1.25.	Перемещение дел в процессе упорядочения документов	ед.хр.	5-04
1.26.	Формирование связок дел		
1.26.1.	- подлежащих хранению	ед.хр.	4-33
1.26.2.	- не подлежащих хранению	ед.хр.	2-49
1.27.	Написание ярлыков	ярлык	17-29
1.31.	Проверка наличия и состояния дел	ед.хр.	5-77
1.35.	Составление предисловий к описям учреждений		
1.35.2.	- республиканского значения	пред.	17283-47
1.35.4.	- городского значения	пред.	8641-74
1.38.	Составление внутренних описей в делах:		
1.38.1.	- с управленческой документацией	загол.	23-05
1.38.2.	- личных делах	загол.	11-52
1.39.	Оформление описей	опись	1728-35
1.40.	Составление перечней на недостающие материалы учреждений:		
1.40.2.	- республиканского значения	переч.	6913-38
1.40.4.	- городского значения	переч.	3456-70
1.42.	Составление актов о завершении обработки дел	акт	1728-35
1.43.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	ед.хр.	10-80
1.44.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел	позиц. акта	43-21
1.45.	Прием - сдача дел учреждению после завершения работ	ед. хр.	3-46
3.1	Подготовка номенклатуры дел		
3.1.3.	Определение научно – практической ценности документов:		
3.1.3.1	- с полистным просмотром дел	ед.хр.	69-14
3.1.3.2	- без полистного просмотра дел	ед.хр.	15-85
3.1.4.	Составление заголовков на дела	загол.	49-32
3.1.7.	Редактирование заголовков	загол.	13-68
3.1.8.	Согласование статей номенклатур дел	статья	21-60
3.1.9.	Индексация статей номенклатур дел	статья	10-80
3.1.11.	Оформление номенклатур дел	номенкл.	1728-35
3.3.	Составление инструкции по делопроизводству	инстр.	17283-47
4.2.	Набор и распечатка текста на компьютере	1 стр.	49-32
4.4.	Сверка после печатания:		
4.4.1.	- описей, номенклатур	загол.	6-49
4.4.2.	- описей личных дел	загол.	4-68
4.5.	Составление рукописных описей, статей, номенклатур	загол.	17-29
6.1.	Хранение и обеспечение сохранности дел временного срока хранения (депозитарный)	ед.хр.	40-51

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
на работы и услуги по упорядочению документов и дел
постоянного срока хранения учреждений, организаций
(полный комплекс работ) на 2016 год, рассчитанная с учетом индексации по
сводному индексу потребительских цен

Индекс работ по прейскуранту цен	Наименование видов работ и услуг	Ед. изм.	Цена за ед. изм. (руб.)
1.5.2	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов внутри фонда по годам и структурным подразделениям	ед.хр.	5-77
1.6.1.	Проведение экспертизы ценности управленческой документации с полистным просмотром	ед.хр.	69-14
1.10	Систематизация листов в деле	<u>100</u> лист	108-00
1.11.1.	Составление заголовков дел с управленческой документацией	заг.	49-32
1.16.3.	Подшивка дел: - с нестандартными по формату и качеству листов, расшитых дел	ед.хр.	86-42
1.16.1.	- листы формата А-4	ед. хр.	49-32
1.18.3.	Нумерация листов в делах: - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	<u>100</u> лист	144-00
1.18.1.	- листы формата А-4	<u>100</u> лист	72-00
1.21.2.1.	Оформление обложек дел с управленческой документацией	обл.	26-64
1.23.	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед.хр.	4-68
1.25.	Перемещение дел в процессе упорядочения документов	ед.хр.	5-04
1.26.1.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	ед.хр.	4-33
1.27	Написание ярлыков	ярлык	17-29
1.31	Проверка наличия и состояния дел	ед.хр.	5-77
Стоимость обработки 1 дела постоянного хранения: - с нестандартными по формату и качеству листами - с листами формата А-4			526-40 417-30
1. Оформление описи			1728-35
2. Составление акта о завершении работ			1728-35
ИТОГО:			3456-70
3. 17-29 х кол-во заголовков дел в описи п. 4.5.			
4. 49-32 х кол-во листов описи п. 4.2.			

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
на работы и услуги по упорядочению документов и дел по
личному составу учреждений, организаций
(полный комплекс работ) на 2016 год, рассчитанная с учетом индексации по
сводному индексу потребительских цен

Индекс работ по прейскуранту цен	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Цена за единицу (руб.)
1	2	3	4
1.5.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
1.5.3.	- по алфавиту	ед.хр.	2-88
1.6.	Проведение экспертизы ценности		
1.6.3.	документов по личному составу:		
1.6.3.1.	- с полистным просмотром	ед.хр.	38-53
1.10.	Систематизация листов в деле	<u>50</u> лист	54-00
1.11.	Составление заголовков дел:		
1.11.3.	- на личные дела	загол.	11-52
1.16.	Подшивка дел:		
1.16.3.	- с нестандартными листами	ед.хр.	86-42
1.16.2.	- лист формата А-4	ед.хр	26-64
1.18.	Нумерация листов делах		
1.18.3.	- нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	<u>100</u> лист	144-00
1.18.1.	- лист формата А-4	<u>100</u> лист	72-00
1.21.	Оформление обложек дел:		
1.21.2.2.	- личных дел	обложка	17-29
1.23.	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед.хр.	4-68
1.25.	Перемещение дел в процессе упорядочения документов	ед.хр.	5-04
1.26.	Формирование связок дел		
1.26.1	-подлежащих хранению	ед.хр.	4-33
1.27.	Написанию ярлыков	ярлык	17-29
1.45.	Прием - сдача дел учреждению после завершения работ	ед.хр.	3-46
Стоимость обработки 1 дела по личному составу:			389-44
- с нестандартными по формату и качеству листами			
- с листами формата А-4			257-66
1. Оформление описи			1728-35
2. Составление акта о завершении работ			1728-35
ИТОГО:			3456-70
3. 17-29 х кол-во заголовков дел в описи п. 4.5.			
4. 49-32 х кол-во листов описи п. 4.2.			

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Выдача архивных справок, заверенных копий и
выписок из архивных документов, в том числе
подтверждающих право на владение землей»

ЗАПРОС (обращение)
для оформления архивной справки, архивной выписки,
архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам

(название государственного архива)

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. применение репрессии; 5. приватизация жилья, отвод земли; 6. переименование улицы; 7. выделение жилой площади; 8. другое	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	
_____ 20 ____ г. (Дата)	Подпись _____ (подпись пользователя)

Форма запроса (обращения) заявителя

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Выдача архивных справок, заверенных копий и
выписок из архивных документов, в том числе
подтверждающих право на владение землей»

ЗАПРОС (обращение)
для оформления архивной справки, архивной выписки,
архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам
ГКАУ «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия»
(название государственного архива)

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	Алешкин Михаил Иванович Паспорт 89 11 210740, выдан 18.10.2011 ТОУФМС в Ленинском районе г. Саранска
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	Алешкин Михаил Иванович работник
На чье имя выписывать архивную справку	Алешкин Михаил Иванович
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. <u>зарплата;</u> 3. награждение; 4. применение репрессии; 5. приватизация жилья, отвод земли; 6. переименование улицы; 7. выделение жилой площади; 8. другое	
Для какой цели запрашивается архивная справка	Для предоставления в Пенсионный фонд
Выслать по почте или передать при личном посещении	Выслать по почте
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	г. Саранск, ул. Пушкина, д.5, кв. 7
1 сентября 2016 г. (Дата)	Подпись _____ (подпись заявителя)

Приложение 4
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Выдача архивных справок, заверенных копий и
выписок из архивных документов, в том числе
подтверждающих право на владение землей»

Директору ГКАУ
«ЦГА Республики Мордовия»
Т.В. Мартюшиной

Заявитель _____
для физических лиц: Ф.И.О. полностью

паспортные данные: для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

Адрес заявителя _____

почтовый индекс, адрес проживания,

места нахождения

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию:

решения, постановления, распоряжения исполкома/администрации _____
района _____

или решения правления колхоза _____

или договора _____

за № _____ от _____ года

о предоставлении земельного участка под строительство/индивидуальное
строительство/гаража, дома, построек и т.п. _____

по адресу _____

название населенного пункта, где находится (находился) земельный участок, дом,
гараж и т.д., указывается наименование гаражно-строительного кооператива,

садоводческого товарищества и т.д.

Владелец участка _____

кто значится в запрашиваемом документе, для физического лица

Ф.И.О. – полностью

Основание: _____

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации

(доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или

другие правоустанавливающие документы)

Документы необходим для _____

(указать организацию, куда будет передан документ или его копия)

Дата _____

Подпись _____

Форма заявления на выдачу архивной копии

Приложение 5
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Выдача архивных справок, заверенных копий и
выписок из архивных документов, в том числе
подтверждающих право на владение землей»

Директору ГКАУ
«ЦГА Республики Мордовия»
Т.В. Мартюшиной
Заявитель Максимов Алексей
для физических лиц: Ф.И.О. полностью
Юрьевич 8905 900544 ОВД Пролет-
паспортные данные: для юридических лиц:
тарского района г. Саранска 06.09.2005 г.
наименование, организационно-правовая форма
Адрес заявителя г. Саранск
почтовый индекс, адрес проживания,
ул. Волгоградская, д. 78, к. 3, кв. 45
места нахождения
Контактный телефон 89179850769

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию:

решения, постановления, распоряжения исполкома/администрации _____
района Пролетарского района г. Саранска

или решения правления колхоза _____

или договора _____

за № _____ от 1988 года

о предоставлении земельного участка под строительство/индивидуальное
строительство/гаража, дома, построек и т.п. гаража

по адресу ул. Р. Люксембург в г. Саранске

название населенного пункта, где находится (находился) земельный участок, дом,
в гаражном кооперативе «Ока»

гараж и т.д., указывается наименование гаражно-строительного кооператива,

садоводческого товарищества и т.д.

Владелец участка Максимов Алексей Юрьевич

кто значится в запрашиваемом документе, для физического лица

Ф.И.О. – полностью

Основание: справка от председателя ГСК

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации

(доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или

другие правоустанавливающие документы)

Документы необходим для предоставления в Регистрационную
палату

(указать организацию, куда будет передан документ или его копия)

Дата _____

Подпись _____

Образец заполнения заявления на выдачу архивной копии

Приложение 6
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Выдача архивных справок, заверенных копий и
выписок из архивных документов, в том числе
подтверждающих право на владение землей»

ЗАПРОС (обращение)
для оформления архивной справки, архивной выписки,
архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам
ГКАУ «Центральный государственный архив Республики Мордовия»
(название государственного архива)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	Иванова Лариса Ивановна Паспорт 89 11 210740, выдан 18.10.2011 ТОУФМС в Ленинском районе г. Саранска
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	Петров Петр Петрович, 1912 г.р.
На чье имя выписывать архивную справку	Иванова Лариса Ивановна
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. применение репрессии; 5. приватизация жилья, отвод земли; 6. переименование улицы; 7. выделение жилой площади; 8. <u>другое</u>	Прошу дать выписку из похозяйственной книги с. Поводимова Поводимовского сельского совета Дубенского района Мордовской АССР за 1957-1970 гг. на хозяйство Петрова Петра Петровича, 1912 г.р.
Для какой цели запрашивается архивная справка	Для предоставления в Нотариальную контору
Выслать по почте или передать при личном посещении	Выслать по почте
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	431052, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Поводимово, ул. Южная, 3
1 сентября 2016 г. (Дата)	Подпись _____ (подпись заявителя)

Образец заполнения заявления на предоставление архивной выписки

Форма архивной справки

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЁННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ”
(ГКАУ «ЦГА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»)
ул.Московская 31, к.1, г. Саранск, 430010
тел. 47-22-04, факс 48-07-73
e-mail: zgarm@mail.ru

(Ф.И.О. адресата)

(почтовый адрес)

№ _____
на № _____ от _____

Архивная справка

(текст архивной справки)

Основание: Р — , оп. , д. , л. .

Директор ГКАУ «ЦГА
Республики Мордовия»

Т.В. Мартюшина

Исполнитель

Л.Г. Захарова

Образец архивной справки

**РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЁННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ”
(ГКАУ «ЦГА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»)
ул.Московская 31, к.1, г. Саранск, 430010
тел. 47-22-04, факс 48-07-73
e-mail: zgarm@mail.ru**

Алешкину
Михаилу Ивановичу
ул. Пушкина, 5-37
г. Саранск

13.07.2015г. № _____ от 09.06.2015г.

Архивная справка

В документах архивного фонда ОАО «Центрэнергострой», в расчетных ведомостях и лицевых счетах по начислению заработной платы рабочим и служащим за 1992-1996гг. значится Алешкин Михаил Иванович, плотник-бетонщик, его заработная плата составляет:

	<u>1992</u>	<u>1993</u>	<u>1994</u>	<u>1995</u>	<u>1996</u>
январь	1996-63	16104-80	159374	221206	564104
февраль	1994-81	21036-61	152117	369701	762910
март	3306-98	12368-79	345721	513242	890093
апрель	2896-20	42723-24	169448	303326	958949
май	2226-00	44002-78	165715	495710	700564
июнь	3755-25	51754-00	229644	398827	941601
июль	3912-76	64719-00	256562	697561	907587
август	4546-28	135795-00	182485	705291	846501
сентябрь	8835-05	148946-00	217710	1171683	1550897
октябрь	16540-40	146922-00	262030	312796	234833
ноябрь	5713-62	185213-00	324115	670199	987278
декабрь	22954-00	328864-68	279751	707498	320994

Основание: Ф – 97, оп.1, д.158, л.4, д.161, л.100, д.163, л.6, д.168, л.2-13, д.172, л.2-13.

Директор архива:

Е.В. Власова

Исполнитель:

В.М. Пиняскина

Форма архивной выписки

**РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЁННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ”
(ГКАУ «ЦГА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»)
ул.Московская 31, к.1, г. Саранск, 430010
тел. 47-22-04, факс 48-07-73
e-mail: zgarm@mail.ru**

(Ф.И.О. адресата)

(почтовый адрес)

на № _____ от № _____

Архивная выписка

(текст архивной выписки)

Выписка верна:

Основание: Р – , оп. , д. , л. .

Директор ГКАУ «ЦГА
Республики Мордовия»

Т.В. Мартюшина

Исполнитель

Л.Г. Захарова

Образец архивной выписки

**РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЁННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ”
(ГКАУ «ЦГА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»)
ул.Московская 31, к .1, г. Саранск, 430010
тел. 47-22-04, факс 48-07-73
e-mail: zgarm@mail.ru**

Горшковой Матрене Петровне
ул. Тимирязева, д. 1, кв. 15
п. Ялга
г. Саранск

№ _____
на № _____ от _____

Архивная выписка

**УКАЗ
ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА МОРДОВСКОЙ ССР**

**О присвоении почетного звания
«Заслуженный работник сферы
обслуживания Республики Мордовия»**

За заслуги в области сферы обслуживания населения и многолетний добросовестный труд присвоить почетное звание

**«ЗАСЛУЖЕННЫЙ РАБОТНИК СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
МОРДОВИЯ»**

...
ГОРШКОВОЙ Матрене Петровне – директору муниципального жилищного ремонтно-эксплуатационного предприятия № 16, гор. Саранск.

Председатель
Верховного Совета
Республики Мордовия
Круглая печать
г. Саранск, 2 марта 1994 года.
№ 1250 – XII

Н. БИРЮКОВ

Выписка верна:
Основание: Р – 234, оп. 9, д. 1410, л. 9.

Директор
ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»

Т.В. Мартюшина

Исполнитель

Л.Г. Захарова

Форма архивной копии

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЁННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ”
(ГКАУ «ЦГА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»)
ул.Московская 31, к.1, г. Саранск, 430010
тел. 47-22-04, факс 48-07-73
e-mail: zgarm@mail.ru

(Ф.И.О. адресата)

(почтовый адрес)

на № _____ от № _____

Архивная копия

(текст архивной копии)

Копия верна:

Основание: Р – , оп. , д. , л. .

Директор ГКАУ «ЦГА
Республики Мордовия»

Т.В. Мартюшина

Исполнитель

Л.Г. Захарова

Образец архивной копии

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЁННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»
(ГКАУ «ЦГА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»)
ул.Московская 31, к .1, г. Саранск, 430010
тел. 47-22-04, факс 48-07-73
e-mail: zgarm@mail.ru

Васину Андрею Сергеевичу
ул. Пролетарская, д. 16, кв. 35
г. Саранск

№ _____
на № _____ от _____

Архивная копия

МОРДОВСКАЯ АССР
ЛЕНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
РЕШЕНИЕ

от 9 июня 1982 г.

№ 224

г. Саранск

О создании кооператива по строительству гаража
боксового типа для владельцев индивидуального
автотранспорта в северо-восточной части г. Саранска

В соответствии с решением горисполкома № 299 от 3 апреля 1981 года

Исполком райсовета РЕШАЕТ:

1. Создать кооператив по строительству гаража боксового типа и присвоить название
«Заречный».

2. Представленный список владельцев автотранспорта в количестве 76
человек /приложение № 1/ и Устав кооператива /приложение № 2/ утвердить.

3. Строительство гаража производить через управление «Ремстройжилбыт»
Министерства боксового типа каждому члену кооператива.

5. Членам гаражного кооператива «Заречный» занятие построенных боксов
производить после получения ордеров.

Круглая печать

Председатель исполкома
подпись Н.А. Уткин

Секретарь исполкома
подпись А.В. Исаева

Копия верна:

Основание: Р - 2157, оп. 1, д. 538, л. 104.

Директор ГКАУ
«ЦГА Республики Мордовия»

Т.В. Мартюшина

Исполнитель

С.В. Горбунова

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

**РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЁННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ”
(ГКАУ «ЦГА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»)
ул.Московская 31, к .1, г. Саранск, 430010
тел. 47-22-04, факс 48-07-73
e-mail: zgarm@mail.ru**

(Ф.И.О. адресата)

(почтовый адрес)

№ _____
на № _____ от _____

Документы _____

_____ в Государственное казенное архивное

учреждение «Центральный государственный архив Республики
Мордовия» на хранение не поступали и их местонахождение архиву
неизвестно.

Директор ГКАУ «ЦГА
Республики Мордовия»

Т.В. Мартюшина

Исполнитель

Л.Г. Захарова

Образец уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

**РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЁННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ”
(ГКАУ «ЦГА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»)
ул.Московская 31, к .1, г. Саранск, 430010
тел. 47-22-04, факс 48-07-73
e-mail: zgarm@mail.ru**

Петрову Семену Васильевичу

(Ф.И.О. адресата)

г. Саранск, ул. Саратовская, д. 76, кв. 2

№ _____
на № _____ от _____

Документы ООО «Кристалл» за 2010 – 2013 г.г.

_____ в Государственное казенное архивное

учреждение «Центральный государственный архив Республики
Мордовия» на хранение не поступали и их местонахождение архиву
неизвестно.

Директор ГКАУ «ЦГА
Республики Мордовия»

Т.В. Мартюшина

Исполнитель

Л.Г. Захарова

Приложение 15
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Выдача архивных справок, заверенных копий и
выписок из архивных документов, в том числе
подтверждающих право на владение землей»

Форма Журнала регистрации запросов заявителей

Журнал регистрации запросов заявителей

Регистрационный номер запроса	Дата поступления запроса	Фамилия, имя, отчество заявителя, наименование организации	Содержание запроса	Место события	Количество ксерокопий, платный или бесплатный запрос	Фамилия исполнителя	Дата исполнения запроса	Результат обращения (справка положительного или отрицательного содержания, дополнительный запрос, рекомендательное или сопроводительное письмо)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10