

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии между
Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» и
Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области»
от «07» 09 2020г.

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

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок регулирует организацию предоставления государственных услуг (далее - услуга) по перечню услуг, предоставляемых государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» согласно Приложению № 1 к Соглашению:

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

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» (далее МАУ «МФЦ»);
- Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области» (далее - Архив).

Предоставление государственной услуги обеспечивает Архив.

1.3. Заявителями являются:

- юридические лица;
- физические лица.

1.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

1.5. Государственная услуга оказывается на платной и бесплатной основах в установленный срок согласно Приказа ГБУ ГАПО «Об утверждении прейскуранта цен и об организации работ и услуг, выполняемых (оказываемых) ГБУ «Госархив Пензенской области» на платной основе.

Срок оказания услуги:

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

1.6. Право на льготы имеют:

- Участники Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.;
- Реабилитированные граждане;
- Узники немецко-фашистских лагерей и лица, насильственно вывезенные на принудительные работы в Германию и другие страны Европы;
- Воины - афганцы;

1.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

1.6.2.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МАУ «МФЦ», обязаны предоставить заявление по форме (Приложения № 1- 7 к настоящему Порядку), а также документы в соответствии с Таблицей 1.

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

1.6.2.3. К заявлению устанавливаются следующие требования:

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

Таблица 1

№ п/п	Наименование цели	Перечень документов, необходимых при приеме цели	Срок оказания цели	Цена оказания цели
Выдача архивных справок и ксерокопий архивных документов органов исполнительной власти				
1.	Об отводе земельных участков для строительства жилых домов, административных зданий	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта).		Платно
2.	О вводе в эксплуатацию зданий	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке		Платно

		доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта).		
3.	О предоставлении квартир гражданам, организациям	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта); - Ордер на предоставление квартиры заявителю (если имеется).		Платно
4.	О переводе лицевого счета в квартирах	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта).		Платно
5.	Об усыновлении, опекунстве (услуга предоставляется только опекуну, опекаемому, усыновителю, усыновленному)	- Паспорт или удостоверение личности заявителя.		Платно
	Об установлении опекунства, усыновлении (удочерении);			Бесплатно
6.	О приватизации дачных участков	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Временное свидетельство о приватизации на дачный участок, если такое имеется; Сведения об организации, которой первоначально отводился земельный участок для коллективного садоводства с указанием даты отвода.		
7.	О приватизации гражданских боксов в ГСК	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Заверенные уполномоченным органом сведения (копии		Платно

		решений (постановлений) или выписки из решений (постановлений) исполнительных органов государственной власти о предоставлении земельного участка в собственность.		
8.	Об ускоренной инвентаризации земельных участков	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта); - Заверенные уполномоченным органом сведения (копии решений (постановлений) или выписки из решений (постановлений) исполнительных органов государственной власти о предоставлении земельного участка в собственность.		Платно
9.	Об утверждении заключений БТИ о праве владения строениями	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта); - Ордер на предоставление квартиры заявителю (если имеется).		Платно
10.	О закреплении земельных участков за существующими домовладениями	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта); - Заверенные уполномоченным органом сведения (копии решений (постановлений) или выписки из решений (постановлений) исполнительных органов государственной власти о предоставлении земельного участка в собственность.		Платно
11.	О договорах застройки,	- Паспорт или удостоверение		Платно

	купи - продажи зданий, наследовании, мены	личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; - Технический паспорт на дом, квартиру или домовая книга для определения года постройки и первого владельца (при отсутствии технического паспорта).		
12.	О регистрации садоводческих товариществ	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа.		Платно
13.	О создании и регистрации садоводческих товариществ, предприятий, организаций	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа.		Платно
14.	О регистрации частных предпринимателей	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа.		Платно
15.	О рождении, бракосочетании, смерти граждан Пензенской губернии до 1917 г. и такие же сведения с 1918 г. до 1927 г. на граждан пяти уездов Пензенской губернии: Земетчинского, Керенского, Наровчатского, Спасского, Чембарского (если заявителю требуется справка не на него самого)	1. Для получения справок, имеющих место до 1910 года, предъявление никаких справок больше не требуется. 2. Для получения справок за более поздний период: а) паспорт или удостоверение личности; б) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с лицом, на которое запрашивается справка:		Платно
	О рождении и браке самого гражданина; на граждан пяти уездов Пензенской губернии: Земетчинского, Керенского, Наровчатского, Спасского, Чембарского до 1927 г.	- для мужчин — заявителей свидетельство о рождении, - для женщин - заявителей свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака. 3. Кроме документов, указанных в п. 2, предъявляются: для получения справок: - на умершего человека: свидетельство о его смерти; - на живого человека: нотариально заверенная доверенность на получение сведений от лица, в отношении которого была составлена метрическая запись. Для получения наследства: - документ, удостоверяющий личность получателя,		Бесплатно

		- документ, подтверждающий право наследства.		
Выдача архивных справок для подтверждения социально – правовых гарантий граждан				
16.	О размере начисленной заработной платы	- Копия трудовой книжки 1-го листка и тот период, по который запрашиваются сведения	30 календарных дней	Бесплатно
17.	О стаже работы (в том числе и льготном)	Копия трудовой книжки 1-го листка и полной записи той организации, по которой запрашиваются сведения	30 календарных дней	Бесплатно
18.	О награждении правительственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий (о награждении орденами, медалями СССР, РФ, почетными грамотами, ведомственными знаками отличия, присвоении почетных званий СССР, РСФСР, РФ)	Копия трудовой книжки 1-го листка и записи в трудовой книжке по запрашиваемому награждению, копия документа о награждении (удостоверение, грамота и т.п.)	30 календарных дней	Бесплатно
19.	О переименовании организаций	Копия трудовой книжки 1-го листка и полной записи той организации, по которой запрашиваются сведения	30 календарных дней	Бесплатно
20.	Об учёбе	Копия свидетельства или диплома об окончании учебного заведения	30 календарных дней	Бесплатно
21.	Об отчислении страховых взносов в Пенсионный фонд	Копия трудовой книжки 1-го листка и полной записи той организации, по которой запрашиваются сведения	30 календарных дней	Бесплатно
22.	О количестве отработанного времени	Копия трудовой книжки 1-го листка и полной записи той организации, по которой запрашиваются сведения	30 календарных дней	Бесплатно
23.	Об уходе в декретный отпуск и отпуск по уходу за ребёнком	Копия трудовой книжки 1-го листка и полной записи той организации, по которой запрашиваются сведения	30 календарных дней	Бесплатно
24.	О раскулачивании и конфискации имущества	Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность; - Копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя с лицом или лицами, на которые запрашиваются сведения	30 календарных дней	Бесплатно
25.	О наследственных делах, свидетельствах о праве на наследство, завещаниях, об отмене или изменении завещания и об отсутствии заведенного наследственного дела (до 2004г.), договорах дарения, договоров купли-продажи, договор мены, договоров на предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное	- Паспорт или удостоверение личности заявителя либо от его имени оформленная в установленном порядке доверенность на оформление и получение документа; -документы, доказывающие родство с завещателем или умершим при заказе копий завещаний и наследственных дел.	30 календарных дней	Платно

	строительство (до 2004г.)			
--	----------------------------	--	--	--

2. Административные процедуры.

2.1. Последовательность действий при предоставлении услуги.

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

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

2.1.2. Архив осуществляет:

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

2.1.3. МАУ «МФЦ» осуществляет:

- выдачу заявителю под роспись результата предоставления услуги;
- в случае неполучения заявителем результата услуги в срок, указанный в п. 4 настоящего Порядка, возвращает данный документ в Архив.

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

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

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 1.6.2. настоящего Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы ГАУ «МФЦ», возвращает подлинные документы заявителю;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов с указанием срока получения результата;
- при предоставлении услуги на платной основе выдает заявителю платежные реквизиты для последующей оплаты (Приложение № 3 к Соглашению);
- курьер МАУ «МФЦ» передает заявления и документы, полученные от заявителей в Архив для рассмотрения о принятия решения об оказании услуги.

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

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

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

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

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

2.3. Действия Архива по предоставлению услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.2. При выдаче заявителю результата услуги специалист МАУ «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица, а также документ, подтверждающий оплату, если услуга оказывается на платной основе.

Результат оказания услуги выдается под роспись с указанием даты его получения.

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

4. В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в п. 1.5. настоящего Порядка, МАУ «МФЦ» возвращает документы, являющиеся результатом оказания государственной услуги, в Архив. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в Архиве.

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области»

440044, г. Пенза,
ул. Дзержинского, 7
ИНН 5836010868
КПП 583601001

Директор



П.В. Кашаев

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»

442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Центральная, д. 245А

ИНН 5809261767

КПП 580901001

Директор



Т.В. Носкова

**Заявление
о выдачи копии документов с целью подтверждения имущественных прав**

Директору Государственного архива Пензенской области

От _____

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть пакет документов и выдать

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

№ _____ от _____ количество экземпляров _____

№ _____ от _____ количество экземпляров _____

№ _____ от _____ количество экземпляров _____

Владелец (Ф.И.О.) _____

Адрес: _____

Вид запроса: _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Срок исполнения « _____ » _____ 20 ____ г.

Заявление о выдаче справки о рождении

Директору Государственного архива Пензенской области

От _____

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о рождении

Родился (родилась) _____ году _____ числа _____
месяца

Село _____

Район _____

Родители: Отец:

Мать:

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Срок исполнения « _____ » _____ 20 _____ г.

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество
заявителя или название
организации: *

Полный почтовый адрес: *

Контактный телефон: *

E – mail:

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

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

Дата рождения: *

Название организации в период
работы: *

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

Должность/профессия в период
работы: *

Запрашиваемый период о
подтверждении заработной
платы: *

Дополнительные сведения:

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» и
Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив
Пензенской области»
от «07» 09 2020 г.

Платежные реквизиты ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

ИНН 5836010868 КПП 583601001

Министерство финансов Пензенской области (ГБУ «Государственный архив Пензенской
области» л/с 856017213)

Р/сч. 40601810956553000001 в отделение Пенза г. Пенза БИК 045655001

КБК 85604020088000000130 ОКТМО 56701000 ОГРН 1025801359176

В назначении платежа обязательно укажите: отр. код 85604020088000000130

Код субсидии 04028800

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

Сумма платежа: _____ руб. _____ коп.

(согласно прейскуранта цен «Государственный архив Пензенской области»)

Министерство финансов Пензенской области

(ГБУ «Госархив Пензенской области» л/с 856017213)

р/с № 40601810956553000001

в ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНЗА г. ПЕНЗА

ИНН 5836010868

КПП 583601001

БИК 045655001

ОКТМО 56701000

ОГРН 1025801359176

КБК 85604020088000000130

В назначении платежа обязательно укажите: отр. код 85604020088000000130

Код субсидии 04028800 ПР: 1, за тематический запрос №

за архивную справку №

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги	Реквизиты административного регламента или иного нормативного акта, регламентирующего предоставление услуги	Ссылка на раздел официального сайта Архива в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема	Примечание
1.	Прием заявок (запросов) государственным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)	Административный регламент утвержденный приказом директора ГБУ «Госархив Пензенской области» от 03.11.2017 № 32		

Анкета - заявление для получения справки о награждении

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество
заявителя или название
организации: *

Полный почтовый адрес: *

Контактный телефон: *

E – mail:

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

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

Дата рождения: *

Полное название учреждения,
организации или

предприятия, где работал
награждённый: *

Должность/профессия в
момент награждения: *

Название медали, знака, звания,
грамоты: *

Дата награждения: *

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

Орган, осуществляющий
награждение:

Дополнительные сведения:

В случае сохранности удостоверения к награде - приложить копию удостоверения.

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество
заявителя или название
организации: *

Полный почтовый адрес: *

Контактный телефон: *

E – mail:

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

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

Дата рождения: *

Название организации в период работы: *

Название/номер структурного подразделения в
период работы: *

Должность/профессия в период работы: *

Приём на работу (дата и номер приказа): *

Увольнение с работы (дата и номер приказа): *

Сведения о работе при наличии вредных
условий труда: *

Дополнительные сведения:

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество
заявителя или название
организации: *

Полный почтовый адрес: *

Контактный телефон: *

E – mail:

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

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

Дата рождения: *

Название учебного заведения: *

Дата направления на учебу: *

Период обучения:

Место работы: *

Должность:

Название организации (органа),
направившего на учебу: *

Дополнительные сведения:

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество
заявителя или название
организации: *

Полный почтовый адрес: *

Контактный телефон: *

E – mail:

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Состав семьи на момент
раскулачивания:

Год рождения
запрашиваемого лица и
членов семьи:

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

Сведения о выселении семьи
за пределы края: *

Дополнительные сведения:

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

Область

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

г. Пенза

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

Горисполкомы Пензенской области

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

Райисполкомы

Башмаковский	1930- 1993
Беднодемьяновский (Спасский)	1922- 1993
Бековский	1928- 1993
Белинский (Чембарский)	1928- 1993
Бессоновский	1934- 1993
Больше - Вьясский	1935- 1959
Вадинский	1929-1993

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