

СЕРВИЦИУЛ ДЕ СТАТ  
ДЕ АДМИНИСТРАЛЕ А  
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ШИ  
АРХИВЕЛОР АЛ РЕПУБЛИЧИЙ  
МОЛДОВЕНЕШТЬ НИСТРЕНЕ



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА  
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ  
ТА АРХІВАМИ  
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ  
МОЛДАВСЬКО РЕСПУБЛІКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА  
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПРИКАЗ**

28.11.2024

№ 1309

г. Тирасполь

Об установлении тарифов  
на платные услуги органов системы архивной отрасли  
Приднестровской Молдавской Республики  
на 2025 год

В соответствии со статьей 28 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об Архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), статьями 9, 15 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 31 декабря 2004 года № 513-3-III «О ценах (тарифах) и ценообразовании» (САЗ 05-1), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республик» (САЗ 17-9), с изменениями и дополнением, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), от 29 ноября 2021 года № 408 (САЗ 21-48), от 19 августа 2022 года № 317 (САЗ 22-32), от 20 ноября 2024 года № 508, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 20 октября 2017 года № 279 «Об утверждении Положения о государственном регулировании цен (тарифов) и ценообразовании» (САЗ 17-43) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 марта 2018 года № 93 (САЗ 18-13), от 25 января 2019 года № 21 (САЗ 19-3), от 18 февраля 2019 года № 56 (САЗ 19-7), от 19 апреля 2019 года № 128 (САЗ 19-15), от 6 сентября 2019 года № 328 (САЗ 19-34), от 21 февраля 2020 года № 38 (САЗ 20-8), от 9 апреля 2020 года № 107 (САЗ 20-15), от 10 апреля 2020 года № 109 (САЗ 20-15), от 1 октября 2020 года № 339 (САЗ 20-40), от 26 ноября 2020 года № 416 (САЗ 20-48), от 15 октября 2021 года № 334 (САЗ 21-41), от 30 ноября 2021 года № 374 (САЗ 21-48), от 4 апреля 2022 года № 109 (САЗ 22-13), от 11 августа 2022 года № 292 (САЗ 22-31), от 21 октября 2022 года № 392 (САЗ 22-42), от 2 марта 2023 года № 72 (САЗ 23-10), от 14 марта 2023 года № 79 (САЗ 23-11), от 18 декабря 2023 года № 418 (САЗ 23-51), от 26 февраля 2024 года № 104 (САЗ 24-10), от 14 мая 2024 года № 218 (САЗ 24-21), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 16 сентября 2024 года № 404 «Об установлении на 2025 год предельных уровней тарифов на платные услуги государственного учреждения «Архивы Приднестровья», подведомственного Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики», в целях координации политики оказания платных услуг органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики

**приказываю:**

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2025 года тарифы на платные услуги органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики на 2025 год согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Определить Перечень льготных категорий пользователей при предоставлении платных услуг органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики на 2025 год согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Органам системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики:

а) производить зачисление средств, полученных от оказания платных услуг в республиканский бюджет на специальный бюджетный счет Государственного учреждения «Архивы Приднестровья»;

б) обеспечить своевременную и полную информированность пользователей о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление услуг.

4. При оказании платных услуг руководствоваться:

а) Приказом Государственной службы управления документацией и архивами от 25 июля 2019 года № 65 «Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Справка, выдаваемая архивными органами при ликвидации юридического лица» (САЗ 19-34), с изменениями, внесенными приказами Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 25 сентября 2020 года № 71 (САЗ 20-47), от 1 марта 2021 года № 22 (САЗ 21-17), от 9 августа 2021 года № 79 (САЗ 21-35);

б) Приказом Государственной службы управления документацией и архивами от 25 июля 2019 года № 66 «Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» (САЗ 19-34), с изменениями, внесенными приказами Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 18 августа 2020 года № 52 (САЗ 20-43), от 9 августа 2021 года № 78 (САЗ 21-35);

в) Приказом Государственной службы управления документацией и архивами от 25 июля 2019 года № 67 «Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Упорядочение и научно-техническая обработка документов и дел юридических и физических лиц» (САЗ 19-34), с изменениями, внесенными приказами Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 18 августа 2020 года № 53 (САЗ 20-49), от 27 февраля 2021 года № 19 (САЗ 21-17), от 9 августа 2021 года № 82 (САЗ 21-35);

г) Приказом Государственной службы управления документацией и архивами от 25 июля 2019 года № 68 «Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Организация хранения документов юридических лиц и физических лиц, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 19-34), с изменениями, внесенными приказами Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 18 августа 2020 года № 54 (САЗ 20-49), от 1 марта 2021 года № 20 (САЗ 21-17), от 9 августа 2021 года № 81 (САЗ 21-35);

д) Приказом Государственной службы управления документацией и архивами от 25 июля 2019 года № 69 «Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Подготовка нормативно-методической документации в сфере организации делопроизводства» (САЗ 19-34), с изменениями, внесенными приказами Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 18 августа 2020 года № 55 (САЗ 20-49), от 1 марта 2021 года № 21, (САЗ 21-17), от 9 августа 2021 года № 80 (САЗ 21-35).

5. Контроль по исполнению настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник



З.Г. Годорашко

Приложение № 1  
к Приказу Государственной службы  
управления документацией и архивами  
Приднестровской Молдавской Республики  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**ТАРИФЫ**  
на платные услуги органов системы архивной отрасли  
Приднестровской Молдавской Республики  
на 2025 год

№ п/п	Наименование видов работ, услуг	Ед. изм.	2025
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Упорядочение и научно-техническая обработка документов и дел юридических и физических лиц</b>			
1	Составление исторических справок на фонды организаций:		
а)	за период более 10 лет	1 справка	1 071,00
б)	за период от 5 до 10 лет	1 справка	857,00
в)	за период до 5 лет	1 справка	543,00
2	Составление дополнения к исторической справке	1 дополнение	125,40
3	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел юридических лиц:		
а)	по фондам	дело	0,42
б)	внутри фонда по городам и структурным частям или группам дел	дело	1,15
4	Проведение экспертизы научной и практической ценности:		
	а) управленческой документации:		
	1) с полистным просмотром документов	единица хранения	9,00
	2) без полистного просмотра документов	единица хранения	2,30
	б) документов по личному составу:		
	1) с полистным просмотром документов	единица хранения	5,60
	2) без полистного просмотра документов	единица хранения	1,15
	в) научно-технической документации:		
	1) текстовая (с полистным просмотром)	единица хранения	11,30
	2) текстовая (без полистного просмотра)	единица хранения	5,60
	3) графическая	единица хранения	28,00

	г) творческой документации	единица хранения	16,80
	д) аудиовизуальной документации	единица хранения	16,80
5	Формирование дел из россыпи и переформирование дел:		
	а) управленческой документации	лист	0,40
	б) творческой документации	лист	0,50
	в) научно-технической документации:		
	1) текстовой	лист	0,40
	2) графической	лист	1,40
	г) документации по личному составу	лист	0,30
6	Систематизация листов в деле:		
	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	лист	0,25
	б) машинописный или рукописный текст с поправками, затрудняющими прочтение	лист	0,60
	в) графической несброшюрованной документации	лист	2,20
7	Составление заголовков дел:		
	а) управленческой документации	заголовок	6,80
	б) научно-технической документации	заголовок	7,80
	в) документов личного происхождения	заголовок	9,00
	г) документов по личному составу	заголовок	2,30
	д) творческой документации	заголовок	12,50
8	Составление внутренних описей документов в делах:		
	а) с управленческой документацией	заголовок	3,60
	б) по личному составу	заголовок.	2,60
	в) с творческой документацией	заголовок	5,60
	г) с текстовой научно – технической документацией	заголовок	5,60
	д) с графической научно – технической документацией	заголовок	6,50
9	Систематизация карточек на дела:		
	а) по структурному признаку	карточка	0,60
	б) по тематическому или предметному признаку	карточка	0,60
	в) по номинальному, хронологическому признаку или алфавиту	карточка	0,60
10	Разброшюровка неправильно сформированных дел	дело	6,50
11	Подшивка документов:		
	а) с управленческой, творческой документацией	единица хранения	6,20
	б) личных дел и дел до 50 листов	единица хранения	5,00
	в) с текстовой научно – технической документацией	единица хранения	12,50

	г) с нестандартными листами, графической научно – технической документацией	единица хранения	21,00
12	Нумерация листов в делах с составлением заверительной записи:		
	а) объемом от 51 до 150 листов	лист	0,20
	б) объемом до 50 листов	лист	0,30
	в) нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	лист	0,40
13	Перенумерация листов в делах:		
	а) объемом от 51 до 150 листов	лист	0,40
	б) объемом до 50 листов	лист	0,40
	в) нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	лист	0,50
14	Оформление обложек дел или титульных листов:		
	а) при наличии типографской обложки или титула организации:		
	1) управленческой, творческой, научно – технической документации	обложка	3,70
	2) личных дел	обложка	2,60
	б) при отсутствии типографской обложки или титула организации:		
	1) управленческой, творческой научно – технической документации	обложка	6,20
2) личных дел	обложка	4,70	
15	Вклеивание титульного, заверительного листов	единица хранения	3,70
16	Простановка архивных шифров на обложках дел:		
	а) без простановки штампов	единица хранения	1,60
	б) с простановкой штампов	единица хранения	2,60
17	Перемещение дел в процессе упорядочения управленческой документации из архивохранилищ, структурных подразделений организации в рабочую комнату и обратно	единица хранения	3,70
18	Выдача и подкладка дел сотрудникам в период упорядочения документов с оформлением результатов	единица хранения	6,00
19	Составление описей дел:		
	а) машинописных	заголовок	5,80
	б) рукописных	заголовок	9,80
20	Составление титульных листов	фонд	64,80
21	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	дело	4,00
22	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	заголовок	9,80

23	Составление актов о неисправимых повреждениях документов и дел	заголовок	9,80
24	Составление актов на утраченные документы (дела), пути розыска которых исчерпаны	заголовок	9,80
25	Приём-сдача дел организации после завершения работ по упорядочению документов и дел управленческой документации	единица хранения	1,40
26	Составление актов выполненных работ о завершении упорядочения документов и дел	позиция акта	9,80
<b>Раздел 2. Подготовка нормативно-методической документации в сфере организации делопроизводства</b>			
27	Подготовка примерной, типовой, индивидуальной номенклатуры дел по конкретным организациям:		
	а) проведение организационной работы в организациях:		
	1) при составлении примерной и типовой номенклатуры дел организаций	1 позиция	17,70
	2) при составлении номенклатуры дел для конкретных организаций	1 позиция	14,60
	б) определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения:		
	1) с полистным просмотром	единица хранения	11,30
	2) без полистного просмотра	единица хранения	9,00
	в) составление заголовков на дела и документы	заголовок	6,80
	г) редактирование заголовков	заголовок	2,30
	д) разработка консультационных указаний о применении номенклатуры дел	1 консультация	183,00
28	Комплексное обследование состояния ведомственных архивов и делопроизводственных служб с составлением рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела организаций	1 обследование	2 300,00
29	Выборочное обследование состояния одного из направлений (участков) деятельности ведомственной и делопроизводственной службы с составлением рекомендаций по их совершенствованию	1 обследование	900,00
30	Разработка положений о ведомственных архивах организаций	1 положение	680,00
31	Разработка положений об экспертной комиссии организаций	1 положение	565,00
32	Разработка инструкций по делопроизводству организаций	1 инструкция	1 150,00

33	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	1 консультация	57,00
<b>Раздел 3. Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов</b>			
34	Отбор дел по описям	1 дело	0,40
35	Выявление документов в делах:		
	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	единица хранения	1,30
	б) трудночитаемый угасающий текст	единица хранения	3,70
36	Выявление документов по энциклопедиям и другим справочникам	1 запрос	3 214,00
37	Составление тематических обзоров	1 авторский лист обзора	3 214,00
38	Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, организаций	1 машинописный лист	187,00
39	Исполнение запросов:		
	а) тематических в том числе для иностранных граждан	1 справка	62,00
	б) социально-правового характера в том числе для иностранных граждан	1 справка	30,00
	в) генеалогического характера в том числе для иностранных граждан	1 справка	1126,00
	г) об установлении (подтверждении) имущественных прав, в том числе для иностранных граждан	1 справка	93,50
40	Выдача (прием) дел из архивохранилищ:		
	а) текстовые документы	единица хранения	1,30
	б) картографические и аналоговые документы	единица хранения	1,30
	в) описи	1 опись	1,30
41	Оформление справок:		
	а) с рукописного разборчивого или печатного текста:		
	1) через 1 интервал	1 машинописный лист	2,10
	2) через 1,5 интервала	1 машинописный лист	2,10
	3) через 2 интервала	1 машинописный лист	2,10
	б) с рукописного неразборчивого текста с поправками и вставками, слабочитаемых, напечатанных на папирусной бумаге документов:		
1) через 1 интервал	1 машинописный лист	3,00	
	2) через 1,5 интервала	1 машинописный лист	3,00



	3) через 2 интервала	1 машинописный лист	3,00
42	Сканирование документа с разрешением 600 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:		
	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист	3,20
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	6,50
43	Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:		
	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист	1,70
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	3,20
44	Сканирование документа и запись CD/DVD –диск в формате JPEG с разрешением 300 dpi:		
	а) 9x12	1 машинописный лист	1,70
	б) 13x18	1 машинописный лист	3,20
45	Сканирование документа и запись CD/DVD –диск в формате JPEG с разрешением 600 dpi:		
	а) 9x12	1 машинописный лист	3,10
	б) 13x18	1 машинописный лист	6,60
46	Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа) из имеющегося фонда пользования, с целью последующей записи на CD/DVD, предоставленном заказчиком	1 машинописный лист	7,80
47	Запись репродукционных снимков (отсканированных цифровых образов документов) на CD/DVD, предоставленном заказчиком	1 машинописный лист	63,00
48	Копирование архивных документов (дел) способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива	1 машинописный лист	2,00
49	Копирование описей способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива	1 машинописный лист	2,00
50	Сканирование архивных документов (дел) на собственную технику в присутствии работника архива	1 машинописный лист	3,20
51	Изготовление ксерокопий архивных документов с заверительной записью:		

	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист	8,20
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	12,00
<b>Раздел 4. Организация хранения документов юридических и физических лиц, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики</b>			
52	Оплата за хранение документов:		
	а) за 1 год	единица хранения	1,60
<b>Раздел 5. Консультативные услуги</b>			
53	Специальная лекция	1 лекция	3 760,00
54	Лекция неоднократного повторения	1 лекция	710,00
55	Семинар	1 семинар	3 428,00
56	Подготовка и экспонирование выставок архивных документов	1 выставка	3 760,00
57	Научные консультации	1 консультация	196,00
<b>Раздел 6. Копирование документов</b>			
	Копии архивных документов с заверительной записью:		
58	а) формат А4, в том числе для иностранных граждан	1 машинописный лист	5,90
	б) формат А3, в том числе для иностранных граждан	1 машинописный лист	7,90
59	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки; архивной копии, в том числе для иностранных граждан	1 машинописный лист	4,00
60.	Выдача копии или переоформление архивной справки, архивной выписки; архивной копии, в том числе для иностранных граждан	1 машинописный лист	5,90
	Изготовление ксерокопий:		
61.	а) формат А4, в том числе для иностранных граждан	1 машинописный лист	4,30
	б) формат А3, в том числе для иностранных граждан	1 машинописный лист	6,30
	Предоставление опубликованных документов для копирования:		
	а) обычных, в том числе для иностранных граждан	1 машинописный лист	3,40
62.	б) особо ценных, в том числе для иностранных граждан	1 машинописный лист	6,30
	в) уникальных, в том числе для иностранных граждан	1 машинописный лист	7,90
63	Предоставление неопубликованных документов для копирования:		

	а) обычных, в том числе для иностранных граждан	1 машинописный лист	3,40
	б) особо ценных, в том числе для иностранных граждан	1 машинописный лист	6,70
	в) уникальных, в том числе для иностранных граждан	1 машинописный лист	8,25
<b>7. Справка, выдаваемая архивными органами при ликвидации юридического лица</b>			
64	Выдача справки при ликвидации юридического лица	1 справка	160,00

### **Примечание:**

1. Составление тематических обзоров без стоимости работ по выявлению документов (пункт 37 раздела 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» таблицы), исполнение запросов (пункт 39 раздела 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» таблицы), при отсутствии в заявлении конкретных данных о дате и месте события стоимость работы возрастает на 10% за изучение документов каждого дополнительного года.

2. При предоставлении неопубликованных документов для копирования (пункты 62, 63 раздела 6. «Копирование документов» таблицы) стоимость работ определяется в зависимости от степени уникальности на договорной основе, но не менее установленных предельных тарифов.

3. При оказании услуг иностранным гражданам применяется поправочный коэффициент - 2:

- пункт 39 раздела 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» таблицы;

- пункты 58-63 раздела 6. «Копирование документов» таблицы.

4. Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа) из имеющегося фонда пользования, с целью последующей записи на CD/DVD (пункты 46, 47 раздела 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» таблицы), диски BluRay и CD-RW к записи не принимаются.

5. Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа) из имеющегося фонда пользования, с целью последующей записи на CD/DVD предоставленном заказчиком (пункт 46 раздела 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» таблицы) осуществляется при наличии фонда пользования.

6. Запись репродукционных снимков (отсканированных цифровых образов документов) на CD/DVD предоставленном заказчиком (пункт 47 раздела 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» таблицы) не зависит от объема записанной информации.

7. По пункту 48, 49, 50 раздела 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» таблицы услуги предоставляются в читальном зале.

8. В пункте 52 раздела 4. «Организация хранения документов юридических и физических лиц, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики» таблицы количество лет исчисляется со дня поступления документов на длительное хранение и определяется по количеству оставшихся лет хранения.

9. Согласно Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» утвержденного Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2019 год № 66 срок исполнения запросов - 30 (тридцать) дней со дня их регистрации.

За выполнение срочных работ (от 6 до 10 рабочих дней) указанных в пунктах 34, 35, 39-41, в разделе 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» и разделе 6. «Копирование документов» таблицы, стоимость возрастает на 50%.

За выполнение срочных работ (до 5 рабочих дней) указанных в пунктах 34, 35, 39-41, разделе 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» и разделе 6. «Копирование документов» таблицы, стоимость возрастает на 100%.

Перечень  
льготных категорий пользователей при представлении платных услуг  
органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики  
на 2025 год

1. Запросы органов государственной власти и управления, местного самоуправления, правоохранительных органов, судов, органов прокуратуры, связанных с реализацией указанными органами функций и полномочий по защите государственных интересов, осуществляется на безвозмездной основе.

2. Запросы фондообразователей на основе их документального фонда исполняются на безвозмездной основе.

3. *От оплаты услуг освобождаются:*

*В полном объеме:*

а) инвалиды войны, а также инвалиды вооруженных сил, органов внутренних дел и государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики, СССР, получившие инвалидность при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в условиях мирного времени;

б) участники боевых действий в период Великой Отечественной войны, в других войнах, вооруженных конфликтах, иных боевых операциях по защите СССР, Приднестровской Молдавской Республики, а также участники боевых действий в локальных войнах и вооруженных конфликтах на территории других государств;

в) участники войны;

г) инвалиды, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, испытаний ядерного оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений, аварии на производственном объединении «Маяк» 1957 года и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча 1949 года.

4. *Льгота в виде 50 процентов предоставляется:*

а) семьям участников боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики, СССР, в войнах, вооруженных конфликтах, иных боевых операциях, а также в локальных войнах и вооруженных конфликтах на территории других государств, которые погибли, умерли в плену, пропали без вести в ходе боевых действий либо умерли вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанного с участием в боевых действиях при защите Приднестровской Молдавской Республики, СССР в войнах, вооруженных конфликтах, иных боевых операциях, а также в локальных войнах и вооруженных конфликтах на территории других государств;

б) семьям умерших участников боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики, СССР, в войнах, вооруженных конфликтах, иных боевых операциях, а также в локальных войнах и вооруженных конфликтах на территории других государств, являвшихся инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Приднестровской Молдавской Республики, СССР, в войнах, вооруженных конфликтах, иных боевых операциях, а также в локальных войнах и вооруженных конфликтах на территории других государств;

в) семьям военнослужащих, лиц, проходивших военные сборы, рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и государственной безопасности СССР, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или служебных

обязанностей в условиях мирного времени, а также умерших инвалидов вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в условиях мирного времени;

г) семьям погибших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, испытаний ядерного оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений, аварии на производственном объединении «Маяк» 1957 года и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча 1949 года, а также семьи умерших инвалидов, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, испытаний ядерного оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений, аварии на производственном объединении «Маяк» 1957 года и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча 1949 года.

*Примечание:*

Для целей подпунктов а)-г) настоящего пункта членами семей признаются:

- 1) дети и другие иждивенцы до 18 лет (учащиеся до 23 лет);
- 2) родители;
- 3) супруга (супруг), не вступившие в повторный брак;
- д) вдовы участников боевых действий Великой Отечественной войны;
- е) инвалиды первой и второй групп общего заболевания, трудового увечья, профессионального заболевания, заболевания, полученного в период военной службы, инвалиды первой и второй группы по зрению, инвалиды с детства всех трех групп, дети-инвалиды в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- ж) пенсионеры при достижении возраста: мужчины – 60 (шестидесяти) лет, женщины – 55 (пятидесяти пяти) лет.