

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента управления
делами

Ладохина Е.С.

2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Городской архив»

Уздимаева Л.В.

2024 г.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ДЗЕРЖИНСК»
(МБУ «ГОРОДСКОЙ АРХИВ»)**

Положение о платных услугах

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о платных услугах (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», положением о комитете по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет), уставом Муниципального бюджетного учреждения «Городской архив городского округа город Дзержинск» (далее - МБУ «Городской архив») и устанавливает порядок предоставления платных услуг МБУ «Городской архив».

1.2. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора МБУ «Городской архив» и действует до утверждения нового положения.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Платные услуги – это услуги, предоставляемые МБУ «Городской архив» физическим и юридическим лицам по иным (неосновным) видам деятельности, которые учреждение осуществляет сверх установленного муниципального задания.

1.3.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, получающие за плату услуги, оказываемые МБУ «Городской архив».

1.3.3. Запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством

Российской Федерации (о трудовом стаже, заработной плате за определенный период времени и особых условиях труда, об эвакуации в г. Горький и Горьковскую область, о репрессии (прохождении фильтрации), о награждении, об обучении). Если указанные сведения запрашиваются другим лицом, например, с целью проведения биографического исследования, независимо от родственных отношений, такой запрос относится к тематическим запросам, и работа с ним осуществляется по правилам работы с тематическими запросами.

1.3.4. Тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, в том числе сведений необходимых для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

2. Основные условия оказания платных услуг.

2.1. Виды платных услуг, предоставляемых МБУ «Городской архив» физическим и юридическим лицам, определяются в соответствии с его Уставом.

2.2. МБУ «Городской архив» не может заменить платными услугами, бесплатные услуги, предоставляемые на основе муниципального задания.

2.3. МБУ «Городской архив» самостоятельно осуществляет деятельность по оказанию платных услуг.

2.4. При предоставлении платных услуг в МБУ «Городской архив» сохраняется установленный режим работы учреждения, при этом не должно сокращаться время на предоставление услуг на бесплатной основе.

2.5. Перечень платных услуг, предоставляемых МБУ «Городской архив» указаны в Приложении к настоящему Положению.

2.6. МБУ «Городской архив» оказывает платные услуги при условии не снижения объема и качества основной уставной деятельности, осуществляемой для исполнения муниципального задания. При этом МБУ «Городской архив» вправе приостановить оказание платных услуг при отсутствии технических, финансовых и иных объективных возможностей.

2.7. Тарифы на платные услуги, оказываемые МБУ «Городской архив» утверждаются постановлением Администрации городского округа город Дзержинск.

3. Организация предоставления платных услуг.

3.1. МБУ «Городской архив» самостоятельно определяет возможность и объем оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на соответствующие услуги и иных факторов, формирует перечень оказываемых им платных услуг.

3.2. Руководство деятельностью учреждения по оказанию платных услуг осуществляет директор МБУ «Городской архив», который в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за качество оказания платных услуг, обеспечивает организацию платных услуг.

3.3. МБУ «Городской архив» обязано предоставить заявителю достоверную информацию о платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного

выбора. Информация должна размещаться в учреждении на информационных стендах в удобном для обозрения месте, в сети Интернет. Информация, размещенная на информационных стендах, должна быть доступна неограниченному кругу лиц в течении всего времени работы учреждения.

Информация должна содержать следующие сведения:

- адрес места нахождения учреждения, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием органа, осуществившего государственную регистрацию;
- перечень платных услуг с указанием их стоимости (цены) в рублях, сведения об условиях, порядке, форме, сроке оказания услуг и порядке их оплаты;
- режим работы учреждения, график работы работников, оказывающих платные услуги;
- адрес и телефон учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения; органа, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере защиты прав потребителей, иных органов, осуществляющих контроль и надзор за деятельностью учреждения;
- порядок обжалования действий (бездействия) работников учреждения, предоставляющих платные услуги.

4. Порядок оказания платных услуг.

4.1 Платные услуги оказываются на основании заключаемого между МБУ «Городской архив» и заявителем договора на оказание платных услуг.

4.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у заявителя.

4.3. Учреждение обязано при оказании платной услуги соблюдать права заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель обязан оплатить оказываемые платные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре об оказании платных услуг, выполнять условия договора между МБУ «Городской архив» и заявителем.

4.5. Оплата за оказанные платные услуги производится путем безналичного расчета посредством перечисления заявителем денежных средств на лицевой счет МБУ «Городской архив».

4.6. Взимание наличных средств лицами, непосредственно предоставляющими платную услугу, запрещается.

5. Порядок расчетов.

5.1. Тарифы на платные услуги, оказываемые МБУ «Городской архив» утверждаются постановлением Администрации городского округа город Дзержинск.

5.2. Исполнение социально-правовых запросов осуществляется на бесплатной основе. Исключение составляют возможность взимания платы за срочное исполнение запросов в течение 1-10 дней с момента обращения по просьбе и

согласия заявителя, изготовление нескольких экземпляров справки по просьбе и согласия заявителя, повторная выдача справки в случаях ее утраты или повреждения по вине заявителя. Срочность исполнения социально-правового запроса оплачивается в полном объеме при обращении заявителя.

5.3. Исполнение тематических запросов, срочное исполнение тематических запросов (на одно лицо и событие, на один объект) осуществляется в установленном законом порядке с момента внесения заявителем предоплаты в размере 50 %.

В случае отрицательного ответа или отказа заявителя от запроса внесенная предоплата не возвращается. Сумма предоплаты идет на возмещение расходов архива по выявлению информации о наличии запрашиваемых документов на хранении в архиве (просмотр описей, баз данных и других элементов научно-справочного аппарата архива), просмотру архивных документов и выявлению информации.

Оставшаяся расчетная стоимость выполняемых работ взимается при оформлении положительного ответа на тематический запрос.

5.4. В стоимость услуги по изготовлению цифровых копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с выездом специалиста на место не входит стоимость транспортировки оборудования до места оказания услуги и обратно в архив.

5.5. Оплата услуг по изготовлению ксерокопий, цифровых копий архивных документов, содержащих информацию социально- правового характера, связанную с пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, осуществляется в соответствии с пп. 35-47 Прейскуранта тарифов на платные услуги, оказываемые МБУ «Городской архив».

5.6. Оплата услуг по изготовлению ксерокопий, цифровых копий архивных документов, содержащих информацию имущественного и биографического характера, осуществляется в соответствии пп. 25-30 Прейскуранта тарифов на платные услуги, оказываемые МБУ «Городской архив».

6. Расходование средств, полученных от оказания платных услуг.

6.1. Доходы от оказания платных услуг, направляются:

1) на премирование работников учреждения; выплату материальной помощи; стимулирующие выплаты.

2) на оплату коммунальных платежей;

3) на приобретение услуг, в том числе:

- на услуги связи;

- на приобретение и обновление информационно-справочных систем;

- на услуги по содержанию имущества;

- приобретение неисключительных прав на ПО;

- на транспортные услуги;

4) приобретение технических средств, инвентаря, запасных частей;

5) на ремонт помещений (здания) учреждения, благоустройство прилегающей территории;

6) на увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для развития и текущей работы учреждения.

7. Ответственность МБУ «Городской архив» и его должностных лиц.

7.1. МБУ «Городской архив» оказывает платные услуги в порядке и в сроки, определенные договором. При обнаружении несоответствия оказанных платных услуг условиям договора заявитель вправе по своему выбору потребовать:

- предоставления услуг в полном объеме в соответствии с заключенным договором;
- назначения нового срока оказания услуг;
- соответствующего уменьшения стоимости оказываемых услуг;
- расторжения договора и полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки в оказании платных услуг не устранены исполнителем услуг, либо имеют существенный характер.

7.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.

7.3. Претензии и споры, возникшие между заявителем и МБУ «Городской архив» разрешаются по соглашению сторон. В случае не достижения соглашения споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7.4. МБУ «Городской архив» освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение услуг, если будет доказано, что это произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8. Контроль деятельности МБУ «Городской архив» по оказанию платных услуг.

8.1. Контроль за организацией и качеством оказания и предоставления платных услуг, а также правильностью взимания платы осуществляют в пределах своей компетенции:

- руководитель МБУ «Городской архив»;
- структурное подразделение, в ведомственном подчинении которого находится МБУ «Городской архив»;
- государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательством РФ возложена проверка деятельности МБУ «Городской архив».

Приложение к
Положению о платных
услугах МБУ «Городской архив»

Перечень платных услуг МБУ «Городской архив»

№ п\п	Наименование услуги	единица измерения работы, услуги
1.	Комплексное обследование состояния делопроизводственных служб и архивов учреждений, разработка рекомендаций по совершенствованию их работы.	Обследование/ справка
2.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства.	Консультация/ справка
3.	Проведение экспертизы ценности управленческой документации с полистным просмотром документов.	единица хранения (дело)
4.	Проведение экспертизы ценности управленческой документации без полистного просмотра документов.	единица хранения (дело)
5.	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу с полистным просмотром документов.	единица хранения (дело)
6.	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу без полистного просмотра документов.	единица хранения (дело)
7.	Прием-передача документов учреждений, предприятий, организаций, частных лиц на депозитарное хранение, оформление документов о приеме-передаче.	единица хранения (дело)/файл/ме сяц
8.	Прием-передача документов постоянного хранения, научно-технической документации постоянного хранения учреждений, предприятий, организаций, частных лиц, не являющихся источником комплектования, оформление документов о приеме-передаче.	единица хранения (дело)/файл
9.	Прием-передача документов по личному составу учреждений, предприятий, организаций, частных лиц, оформление документов о приеме-передаче.	единица хранения (дело)/файл
10.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов по личному составу с оформлением акта.	единица хранения (дело)

	Систематизация листов в делах, подшивка документов (дел) объемом до 100 листов.	
11.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов по личному составу с оформлением акта. Систематизация листов в делах, подшивка документов (дел) объемом от 101 до 200 листов.	единица хранения(дело)
12.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов по личному составу с оформлением акта. Систематизация листов в делах, подшивка документов (дел) объемом свыше 201 листа.	единица хранения(дело)
13.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов постоянного срока хранения с оформлением акта. Систематизация листов в делах, подшивка документов (дел) объемом до 100 листов.	единица хранения(дело)
14.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов постоянного срока хранения с оформлением акта. Систематизация листов в делах, подшивка документов (дел) объемом от 101 до 200 листов.	единица хранения(дело)
15.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов постоянного срока хранения с оформлением акта. Систематизация листов в делах, подшивка документов (дел) объемом свыше 201 листа.	единица хранения(дело)
16.	Создание научно-справочного аппарата к комплексу прошедших упорядочение архивных документов. Составление исторической справки и предисловий о фондообразователях и фондах.	1 лист формата А4
17.	Создание научно-справочного аппарата к комплексу прошедших упорядочение архивных документов. Оформление описи.	опись
18.	Составление акта о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению, не являющихся источником комплектования	позиция акта
19.	Разработка нормативно-методических документов, подлежащих передаче на хранение. Разработка номенклатуры дел организации.	1 позиция номенклатуры
20.	Разработка нормативно-методических документов, подлежащих передаче на хранение. Разработка положения об архиве организации.	услуга
21.	Разработка нормативно-методических документов, подлежащих передаче на хранение. Разработка положения об экспертной комиссии организации.	услуга
22.	Разработка нормативно-методических документов, подлежащих передаче на хранение. Разработка инструкции по делопроизводству.	услуга

23.	Разработка нормативно-методических документов, подлежащих передаче на хранение. Составление паспорта архива.	услуга
24.	Проверка наличия и состояния дел в архиве учреждения	единица хранения (дело)
25.	Исполнение тематических запросов, в т.ч. биографических, об имущественных правах по документам. По рукописным делам.	архивная справка/ архивная выписка
26.	Исполнение тематических запросов, в т.ч. биографических, об имущественных правах по документам. По машинописным делам.	архивная справка/ архивная выписка
27.	Исполнение тематических запросов, в т.ч. биографических, об имущественных правах по документам, по каталогам и картотекам (по документам с точными поисковыми данными: дата и место рождения, брака, смерти, дата и номер решения органов власти и организаций)	архивная справка/ архивная выписка
28.	Срочное исполнение тематического запроса об имущественных правах по конкретному распоряжению(решению) с указанием его даты и номера в течение 2-х рабочих дней.	архивная справка/ архивная выписка
29.	Срочное исполнение тематических запросов (биографических и об имущественных правах) по рукописным делам по письменной просьбе заявителя (срок исполнения – от 1 до 10 рабочих дней)	архивная справка/ архивная выписка
30.	Срочное исполнение тематических запросов (биографических и об имущественных правах) по машинописным делам по письменной просьбе заявителя (срок исполнения – от 1 до 10 рабочих дней)	архивная справка/ архивная выписка
31.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утерянной по вине заявителя.	архивная справка/ архивная выписка
32.	Оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя.	архивная справка/ архивная выписка
33.	Срочное исполнение запросов социально-правового характера по просьбе и согласия заявителя до 10 дней с момента обращения.	архивная справка/ архивная выписка

34.	Срочное исполнение запросов социально-правового характера по просьбе и согласия заявителя до 5 дней с момента обращения.	архивная справка/ архивная выписка
35.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования.	копия
36.	Выгрузка информации из баз данных архива, фонда пользования архива.	запись
37.	Изготовление цифровых копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива, техническими средствами архива с выездом специалиста на место, собственными техническими средствами заявителя не более 100 листов (кадров, образов) в течении рабочего дня в электронном виде (Сканирование архивных документов, печатных изданий, до 300 dpi, формат А5-А3).	кадр
38.	Изготовление цифровых копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива, собственными техническими средствами заявителя не более 100 листов (кадров, образов) в течении рабочего дня в электронном виде. Сканирование архивных документов, печатных изданий, до 600 dpi, формат А5-А4, А3-А2.	кадр
39.	Запись изготовленных цифровых копий архивных документов, находящихся в фонде пользования, на электронный носитель пользователя.	кадр
40.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов формата А 4 особо ценных дел).	лист
41.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов формата А 4 документов 1 категории)	лист
42.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов А 4 документов 2 категории).	лист
43.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов А 4 документов 3 категории).	лист
44.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов формата А 3 особо ценных дел).	лист
45.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов формата А 3 документов 1 категории).	лист
46.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов А 3 документов 2 категории).	лист
47.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов А 3 документов 3 категории).	лист
48.	Подготовка и выдача печатных изданий, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема в соответствии с законодательством	дело

	РФ в течении рабочего дня, ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа.	
49.	Подготовка и выдача печатных изданий, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема в соответствии с законодательством РФ в течении рабочего дня.	дело
50.	Консультация специалиста в устной форме по вопросам оформления прав на недвижимость и вопросам социально-правового характера.	услуга
51.	Консультация специалиста в письменной форме по вопросам оформления прав на недвижимость и вопросам социально-правового характера, требующая изучения и анализа документов.	услуга
52.	Консультирование по вопросу формирования пакета документов необходимого для регистрации права собственности на объекты недвижимости (1 объект), без оформления нотариальной доверенности на специалиста.	услуга
53.	Представительство в суде (1 судебное заседание) по делам, связанным с оформлением прав на недвижимость и вопросам социально-правового характера.	услуга
54.	Составление искового заявления в суд по делам, связанным с оформлением прав на недвижимость и вопросам социально-правового характера.	услуга
55.	Полное ведение дела, связанного с оформлением прав на недвижимость и вопросам социально-правового характера с оформлением доверенности на сотрудника (в том числе сбор пакета документов для обращения в суд).	услуга

Оформление доверенности на специалиста не входит в стоимость услуги № 53,55.

В стоимость услуг 52, 54, 55 не входит стоимость платных запросов (в Росреестр и т.д.).