

**г. Усолье-Сибирское
МКУ «Муниципальный архив»**

ПРИКАЗ № 22

от 25 июня 2015 года

Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления платных услуг муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив».
2. Приказ от 17 июля 2012 года № 26 «О внесении изменений в Положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МКУ «Муниципальный архив» признать утратившим силу.
3. Дежурным на приёме запросов вести журнал учёта платных услуг.
4. Заместителю директора Воложаниной И.А. обеспечить контроль за учётом платных услуг.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ю. Борисова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
муниципального казенного
учреждения «Муниципальный архив»
от 25 июня 2015 года № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления платных услуг муниципальным казенным
учреждением «Муниципальный архив»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке предоставления платных услуг муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон № 7-ФЗ от 12.01.96. «О некоммерческих организациях» (редакция 08.07.99.);

- Закон РФ от 07.02.92. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (действующая редакция от 05.05.2014);

- Приказ Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 1 марта 1988 года № 17 «Об утверждении типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах»;

- Приказ Федеральной архивной службы России от 28 апреля 2001 года № 33 «Об утверждении Перечня информационных услуг, предоставляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги»;

- Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив», утвержденный постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 23.09.2011 № 2103 (далее – Устав);

- Административные регламенты по оказанию муниципальных услуг, приказ МКУ Муниципальный архив» № 25 от 3 мая 2011 года (редакция от 19 марта 2015 года).

1.2. Положение устанавливает особенности предоставления Учреждением муниципальных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения и предоставляемых в соответствии с действующим законодательством и утвержденными административными регламентами любым физическим и юридическим лицам (заявителям), в случае если такие услуги являются платными.

1.3. Порядок предоставления муниципальных услуг (как платных, так и бесплатных) определяется административными регламентами предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела.

1.4. Предоставление (исполнение) муниципальной услуги, относящейся к платным услугам, начинается только после получения согласия заявителя на платное исполнение.

1.5. Особенности приёма заявлений (запросов).

1.5.1. Работником, осуществляющим приём заявлений (запросов), на бланке заявления указывается вид исполнения услуги (платно/бесплатно) в соответствии с определенным настоящим положением перечнем платных услуг и с учётом срочности исполнения.

При платном запросе на заявлении (запросе) также указывается вид услуги согласно перечню платных услуг.

В бланке заявления (запроса) заявителя, имеющего право на бесплатное исполнение Учреждением любых запросов, указывается основание бесплатного исполнения (номер и дата выдачи удостоверения инвалида, участника ВОВ и боевых действий либо реквизиты иных документов, подтверждающих право на бесплатное исполнение).

1.5.2. Просьба о срочном исполнении заявления (запроса), согласие на платное исполнение и согласие на стоимость платного исполнения (тариф) указываются заявителем в бланке заявления (запросе).

Заявление (запрос) с подписью заявителя и визой работника Учреждения, уполномоченного на решение вопроса об исполнении/отказе в исполнении заявлений (запросов), о приёме заявления (запроса) к исполнению являются документом, имеющим силу договора.

1.5.3. В случае поступления в Учреждение запроса, направленного заявителем посредством почтовой или электронной связи, не содержащего согласие на платное исполнение муниципальной услуги, относящейся к платным услугам, Учреждение в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю запрос письменного согласия на платное исполнение и квитанцию с указанием размера оплаты и реквизитов оплаты.

При невозможности определения стоимости муниципальной услуги в момент получения заявления (запроса), стоимость муниципальной услуги сообщается заявителю с приложением квитанции Учреждения после получения его согласия на оплату и определения такой стоимости посредством вида связи, указанного заявителем в согласии на платное исполнение.

Предоставление муниципальной услуги (исчисление срока, определенного соответствующим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги) начинается только после получения согласия заявителя на платное исполнение.

1.6. Изменения и дополнения в Перечень платных услуг, указанных в пункте 2.2. Положения, вносятся при необходимости по представлению Учреждения после согласования с администрацией города Усолье-Сибирское.

2. Бесплатные и платные услуги

2.1. *Бесплатно предоставляются следующие виды услуг:*

2.1.1. Исполнение запросов, поступающих от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, депутатов Федерального собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Иркутской области, архивных учреждений Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

2.1.2. Предоставление информации (в виде информационных писем, тематических перечней документов, тематических подборок копий документов) государственным органам власти и органам местного самоуправления по запросам, относящимся к сфере их компетенции.

2.1.3. Исполнение запросов муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений.

2.1.5. Исполнение запросов учреждений – фондообразователей (организаций – источников комплектования) по документам их архивных фондов для служебного пользования.

2.1.5. Предоставление документов во временное пользование учреждениям – фондообразователям (организациям – источникам комплектования) для служебных целей.

2.1.6. Обслуживание пользователей в читальном зале, за исключением изготовления печатных копий по заявкам пользователей.

2.1.7. Оказание консультативно-методической помощи учреждениям – фондообразователям (организациям – источникам комплектования) по вопросам работы архивов организаций и учреждений и организации документов в делопроизводстве.

2.1.8. Предоставление пользователям копий архивных документов для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Исполнение социально-правовых запросов и выдача архивных справок (в том числе по запросам пенсионных фондов и органов Фонда социального страхования), связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением расходов на копирование документов):

- о подтверждении трудового и льготного стажа;
- сведений о размере заработной платы (в целях пенсионного обеспечения, получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- сведений об отпусках по уходу за ребенком;
- сведений о нагрузке в часах работников, оформляющих выслугу лет;
- сведений об избрании на выборные должности, о награждении;
- о получении образования.

2.1.10. Исполнение любых запросов героев Советского союза, Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, героев Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидов и участников Великой Отечественной войны (ВОВ), ветеранам и инвалидам боевых действий на террито-

рии Афганистана, Чеченской республики и других территорий России, где проходили боевые действия.

2.1.11. Исполнение любых запросов инвалидов труда и детства I и II группы.

2.2. *За плату предоставляются следующие услуги:*

2.2.1. Выдача дубликата архивной справки о подтверждении трудового стажа взамен утраченной.

2.2.2. Выдача архивной справки об отсутствии документов (за исключением выдачи архивной справки об отсутствии документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.2.3. Выдача дубликата архивной справки о сведениях по заработной плате взамен утраченной.

2.2.4. Выдача дубликата архивной справки о подтверждении льготного стажа взамен утраченной.

2.2.5. Выдача архивной справки, выписки об установлении, подтверждении родственных связей, имущественного права физических и юридических лиц.

2.2.6. Выдача архивной справки, выписки о переименовании организации, улицы, населенного пункта (за исключением выдачи архивной справки, выписки о переименовании организации, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.2.7. Выдача не востребовавшихся документов (трудовых книжек, документов об образовании).

2.2.8. Изготовление копий архивных документов формата А-4.

2.2.9. Изготовление копий архивных документов формата А-3.

2.2.10. Изготовление копий личных документов заявителя (трудовые книжки, дипломы, документы об образовании и другие документы).

2.2.11. Изготовление копий архивных документов об установлении, подтверждении родственных связей (за исключением выдачи архивной справки, выписки об установлении, подтверждении родственных связей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации), имущественного права физических и юридических лиц, другим темам, событиям, фактам.

2.2.12. Изготовление копий документов с разброшюровкой и подшивкой.

2.2.13. Выдача архивной справки о подтверждении сведений об удержаниях из заработной платы, доплатах, об отпусках и прочих сведениях для целей, не связанных с пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.14. Выдача архивной справки о подтверждении трудового стажа, сведений по заработной плате независимо от периода для целей, не связанных с пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.15. В случае просьбы о срочном исполнении заявления (запроса) и согласие на платное исполнение.

2.2.16. Запросы генеалогического характера.

2.2.17. Запросы об имущественном праве.

2.2.18. Тематические запросы.

2.2.19. Работы по научно-технической обработке документов организаций (по договору).

2.2.20. Запросы о штатном расписании и тарификационных списках.

2.2.21. Прочие услуги по договору.

2.3. Тарифы на услуги, предоставляемые Учреждением, утверждаются постановлением администрации города Усолъе-Сибирское.

Доходы от приносящей доход деятельности Учреждения зачисляются в бюджет муниципального образования «город Усолъе-Сибирское».

3. Порядок предоставления платных услуг

3.1. Все виды платных услуг, кроме услуг по упорядочению документов, приёму на хранение документов от ликвидируемых организаций немуниципальной формы собственности, индивидуальных предпринимателей, прекративших свою деятельность, разработке нормативно-методических документов в области архивного дела и делопроизводства предоставляются на основании письменного заявления отдельных граждан, запроса организации.

Указанные в настоящем пункте виды услуг предоставляются на основе договора, заключенного между Учреждением и заказчиком, и оплачиваются в соответствии с условиями договора.

3.2. Для регистрации и учёта исполнения платных услуг в Учреждении ведется отдельный журнал учёта платных услуг.

3.3. За копирование любых документов (при предоставлении как платных, так и бесплатных услуг) плата взимается по одинаковым тарифам.

3.4. В случае срочного исполнения заявления (запроса), относящегося к платным услугам, по просьбе заявителя, стоимость исполнения увеличивается в зависимости от тарифа (срочным считается исполнение заявления (запроса) по просьбе заявителя в срок до двенадцати календарных дней (за исключением исполнения запросов органов судебной системы, органов прокуратуры, органов внутренних дел, органов местного самоуправления города Усолъе-Сибирское, исполнение которых осуществляется в сроки, указанные в заявлении (запросе)).

3.5. При отсутствии в заявлении (запросе), относящегося к платным услугам, точного указания на год события стоимость исполнения увеличивается в зависимости от тарифа.

4. Порядок оплаты платных услуг

4.1. Оплата услуг Учреждения производится заявителем после получения им квитанции на оплату, выдаваемой Учреждением, путем внесения денежных средств в кассу кредитного учреждения, с которым у Учреждения заключен

договор на оказание соответствующих услуг, либо – для юридических лиц – перечислением со счета плательщика в бюджет муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

Информация о кредитном учреждении, с которым заключен договор о приеме квитанций на оплату, и о реквизитах оплаты размещается на информационном стенде (реквизиты также указываются на квитанции).

4.2. Заявителям – физическим или юридическим лицам, приславшим запрос по почте или электронной почте, в случае платного запроса и согласия на получение платной услуги направляется способом, указанным заявителем в запросе, либо – в случае, если заявителем такой способ не указан, – по почте уведомление об оплате и квитанция с указанием стоимости и реквизитов оплаты.

При личном обращении с заявлением (запросом) в случае платного вида услуги квитанция на оплату с указанием стоимости и реквизитов оплаты выдается заявителю – физическому или юридическому лицу либо в день обращения (если стоимость услуги может быть определена сразу) либо в назначенный заявителю срок после определения стоимости исполнения.

4.3. Внесение платы подтверждается копией квитанции, чеком-ордером или платежным поручением с отметкой банка (кредитной организации) о его исполнении, предоставляемым заявителем в Учреждение. При невнесении заявителем платы за предоставление платной муниципальной услуги результат муниципальной услуги (запрашиваемые документы) заявителю не выдается. Результаты рассмотрения заявления (запроса), по которому не поступила оплата, хранится Учреждением как невостребованный в течение 5 лет и по истечении указанного срока уничтожается.

5. Ответственность и контроль

5.1. Учреждение несет ответственность за качество предоставляемых услуг в соответствии с Федеральным Законом «О защите прав потребителей», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

5.2. Контроль организации и качества выполнения платных информационных и других услуг населению, а также правильность взимания платы с населения осуществляет в пределах своей компетенции директор Учреждения, государственные муниципальные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности архивного учреждения.

5.3. Контроль за ценообразованием осуществляет администрация города Усолье-Сибирское.

**Директор муниципального казенного
учреждения «Муниципальный архив»**



Н.Ю. Борисова