

Российская Федерация
Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2021

г. Назарово

№ 109 - п

Об утверждении положения «О порядке выполнения работ и оказания услуг на возмездной основе МКУ «Архив г. Назарово» в новой редакции

В соответствии с Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ, а также Правилами 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, утвержденными приказом Росархива от 02 марта 2020 г. №24, Уставом города, Уставом МКУ «Архив г. Назарово»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение «О порядке выполнения работ и оказания услуг на возмездной основе МКУ «Архив г. Назарово» с приложениями в новой редакции, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Назарово от 26.11.2018 №1926-п «Об утверждении положения «О порядке выполнения работ и оказания услуг на возмездной основе МКУ «Архив г. Назарово».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причулымье» и разместить на официальном сайте администрации города Назарово в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Назарово Куклину Н.В.

И. о. главы города



Верно

Специалист общего отдела
Живеев Д. В.

08.02.2021

Подлинник документа находится в администрации города Назарово

С.И. Курилович

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выполнения работ и оказания услуг на возмездной основе МКУ «Архив г.Назарово»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на возмездной основе (далее – положение, платные услуги) муниципальным казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края (МКУ «Архив г. Назарово») разработано в соответствии с Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ, а также Правилами 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, утвержденными приказом Росархива от 02 марта 2020 г. №24.

1.2. Положение разработано в целях привлечения внебюджетных источников финансирования в области архивного дела.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

- 1) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- 2) документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- 3) исполнитель – муниципальное казенное учреждение «Архив города Назарово» Красноярского края (далее – Архив);
- 4) пользователь, заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившиеся в Архив с заявлением или обращением (запросом), выраженным в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме, о предоставлении платной услуги в области архивного дела;
- 5) платные услуги (работы) – услуги (работы) в области архивного дела, предоставляемые (выполняемые) Архивом на возмездной основе по заявлениям или обращениям (запросам) пользователей в пределах полномочий, установленных уставом Архива и настоящим положением;
- 6) тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

7) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

1.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные услуги, оказываемые Архивом, предоставляются заинтересованным пользователям при условии не нанесения ущерба для реализации основных задач и функций.

1.5. Оказание платных услуг не является основной деятельностью Архива и осуществляется на основе имеющихся архивных документов и справочно-поисковых средств за счет рационального и дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и качества основной деятельности.

1.6. Предоставление Архивом платных услуг производится в соответствии с пунктом 4 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами 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, утвержденными приказом Росархива от 02 марта 2020 г. №24, уставом Архива.

1.7. Платные услуги пользователям предоставляются с целью реализации права пользователей на удовлетворение их информационных потребностей, расширения ассортимента услуг, оказываемых пользователям, повышения комфортности обслуживания, интенсификации использования имеющегося ресурсного потенциала ради достижения целей создания Архива.

1.8. Настоящее положение разработано с целью упорядочения выполнения платных услуг. Настоящее положение применяется в деятельности Архива и регулирует его отношения с пользователями при оказании им платных услуг (приложения №1-5).

1.9. Архив оказывает платные услуги в пределах видов деятельности, закрепленных в уставе Архива, в дополнение к работам и услугам, предоставляемым пользователям на бесплатной (безвозмездной) основе.

1.10. Архив обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о составе хранящихся архивных фондов, своем местонахождении, режиме работы (рабочие и выходные дни, часы обслуживания), перечне услуг, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе, перечне платных услуг с указанием их цены, условий предоставления и порядке оплаты, льгот для отдельных категорий пользователей.

1.11. Отказ пользователя от платных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему услуг, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе.

1.12. Перечень платных услуг, оказываемых Архивом (далее - Перечень), определяется в соответствии с ресурсными возможностями Архива и потребностями пользователей.

1.13. Настоящее положение со всеми приложениями согласовывается администрацией города Назарово Красноярского края. Перечень платных услуг и прейскурант на них корректируются по мере необходимости. Изменения и дополнения в них вносятся в установленном порядке. Ответственность за подготовку материалов для их пересмотра возлагается на Архив.

1.14. Платные услуги юридическим лицам выполняются Архивом на основе договоров (приложения №2, №3).

Для физических лиц договор считается заключенным, а письменная форма заключенной, при предоставлении Архивом платной услуги, на основании письменного заявления физического лица (приложение №5).

1.15. При заключении письменного договора с юридическими лицами в договоре указываются объем оказываемых платных услуг, условия и сроки, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

1.16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны, заключившие договор, несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

1.17. Споры, возникшие между Архивом и пользователем, связанные с выполнением сторонами взятых на себя обязательств по договору, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Услуги по исполнению запросов социально-правового характера в установленном временном промежутке для граждан оказываются бесплатно. Плата устанавливается за срочность исполнения запросов.

1.19. Все расчеты с пользователями за платные услуги Архива осуществляются в российских рублях.

1.20. Средства, полученные от оказания платных услуг, поступают в бюджет муниципального образования - городской округ город Назарово Красноярского края и подлежат зачислению на лицевой счет администратора доходов бюджета (администрация города Назарово).

1.21. МКУ «МЦБ» г. Назарово, с которым у Архива заключен договор на ведение учета, ведет статистический и бухгалтерский учет оказываемых платных услуг, составляет требуемую отчетность и представляет ее органам местного самоуправления города Назарово в порядке и сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.22. Контроль деятельности Архива по оказанию платных услуг осуществляют в пределах своей компетенции органы и организации, которым в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации предоставлено право проверки деятельности учреждений.

Приложение №1
к положению «О порядке
выполнения работ и оказания услуг
на возмездной основе
МКУ «Архив г. Назарово»

**Порядок выполнения работ и оказания услуг на возмездной основе
МКУ «Архив г. Назарово»**

1. Порядок информирования о платных услугах

1.1. Информация о платных услугах предоставляется:

- 1) на информационных стендах в помещении Архива;
- 2) при личном консультировании специалистами Архива, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- 3) передачей информации посредством электронной почты;
- 4) в средствах массовой информации.

Информация об адресе и контактных телефонах Архива размещена на интернет-сайте администрации города Назарово www.nazarovograd.ru на странице МКУ «Архив г. Назарово» раздела «Подведомственные организации», а также на официальном сайте Архива <http://nazarovo-arhiv.ru>.

1.2. Архив обязан обеспечить доступность и открытость сведений о платных услугах, включая:

- местонахождение Архива;
- режим работы;
- прейскурант цен;
- порядок и условия предоставления платных услуг, включая сведения о льготах для отдельных категорий граждан.

2. Порядок предоставления услуг отдельным категориям граждан

2.1. Архив устанавливает следующие категории пользователей, имеющих право на получение льгот в размере 50 % по оплате платных услуг:

- пенсионерам;
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- гражданам, награжденным орденом Ленина;
- гражданам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» I - IV степеней;
- гражданам, награжденным орденом «За службу родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней;
- лауреатам Ленинской премии, государственных премий СССР, РСФСР и Российской Федерации;
- чемпионам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр;

- участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.;
 - военнослужащим, проходившим службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав Действующей Армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее 6-ти месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
 - лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»;
 - ветеранам боевых действий;
 - членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг. и ветеранов боевых действий, членам семей погибших в годы Великой Отечественной войны из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членам семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
 - инвалидам (в том числе инвалидам войны);
 - детям - инвалидам;
 - лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и приравненным к ним категориям граждан.
- 2.2. Льгота предоставляется при предъявлении соответствующих документов, позволяющих определить принадлежность граждан к льготной категории, и документов, удостоверяющих личность.

3. Порядок расчета стоимости услуг

3.1. Расчет стоимости платных услуг производится на основе определения фактических финансовых, физических и временных затрат по калькуляционным статьям. Стоимость услуг по исполнению срочных заявлений и обращений (запросов) устанавливается в прейскуранте.

3.2. Калькуляционными статьями расходов являются:

- 1) заработная плата работника (по нормативам рабочего времени, должностным окладам, компенсационным, стимулирующим и другим выплатам, предусмотренным Положением об оплате труда МКУ «Архив г. Назарово»);
- 2) начисления на заработную плату;
- 3) материальные затраты;
- 4) амортизация;
- 5) накладные расходы.

3.3. Расчёт стоимости платных услуг возлагается на МКУ «МЦБ» г. Назарово.

3.4. Цены на платные услуги (далее - прейскурант) устанавливаются постановлением администрации города на основании протокола заседания комиссии по подготовке материалов для установления цен и тарифов на продукцию, товары и услуги. Стоимость услуг может пересматриваться ежегодно. Основаниями для пересмотра тарифов стоимости платных услуг являются:

- рост затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами, более чем на 5%;
- изменение законодательства Российской Федерации, вступление в силу нормативных актов, изменяющих систему, формы и размеры оплаты труда.

4. Порядок предоставления платных услуг

4.1. Платные услуги предоставляются на основании заявления и обращения (запросы). Заявления и обращения (запросы) предоставляются в Архив при личном обращении или по почте, в том числе и по электронной почте.

4.2. Архив заключает с юридическими лицами договоры на оказание платных услуг.

4.3. Архив оказывает услуги в порядке и сроки определённые Правилами 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, утвержденными приказом Росархива от 02 марта 2020 г. №24.

4.4. Архив предоставляет услуги по следующим направлениям, согласно Уставу:

- временное хранение документов физических и юридических лиц;
- улучшение физического состояния документов;
- оцифровка документов;
- изготовление копий архивных документов;
- составление родословных, исторических справок о фондообразователях и фондах.
- разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации;
- выполнение работ по договорам с юридическими и физическими лицами.

4.5. По результатам предоставления услуг на хранение документов Архив составляет акт приёма-передачи архивных документов, являющийся основанием для оплаты потребителем услуг. Услуга по упорядочению, приёму документов на хранение предоставляется после полной оплаты её потребителем. При заключении договора на предоставление других услуг Архив вправе потребовать внесения потребителем предоплаты в размерах стоимости услуги или согласованных сторонами договора.

4.6. Оплата выполняемых Архивом платных услуг производится пользователем путем безналичного расчета денежными средствами в банк. Внесение платы в безналичном порядке копией платежного поручения с отметкой банка или квитанцией - при наличном расчете.

4.7. Копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, а также с метрических книг архивного фонда №1 «Церкви Назаровского и Березовского районов», с бумажных носителей не производится.

5. Порядок распределения доходов от услуг

5.1. Архив ведёт отдельный бухгалтерский, статистический и аналитический учёт доходов и расходов от услуг по каждому виду поступлений и своевременно представляет отчет в финансовое управление администрации города Назарово.

5.2. Доходы, полученные от платных услуг, после уплаты налогов, других обязательных платежей, а также полного возмещения затрат, понесённых в связи с оказанием платных услуг, распределяются в следующем порядке:

- 1) 60% - на материальное поощрение работников Архива;
- 2) 30% - на материально – техническое развитие Архива;
- 3) 10% – на иные расходы (в том числе заключение договоров гражданско-правового характера).

6. Заключительные положения

6.1. Архив несёт ответственность за неисполнение обязанностей о предоставлении услуг на возмездной основе, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Изменения в Порядок осуществляются в том же порядке, что и его принятие.

6.3. Претензии и споры, возникающие между потребителем платных услуг и Архивом, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №2
к положению «О порядке
выполнения работ и оказания услуг
на возмездной основе
МКУ «Архив г. Назарово»

ДОГОВОР №
о предоставлении платных услуг
_____ 20 __ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ действующего на основании _____ от _____ № _____, и муниципальное казенное учреждение «Архив города Назарово» Красноярского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», _____, действующего на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик сдаёт, а Исполнитель принимает на временное хранение документы Заказчика в количестве _____ единиц хранения (дел) на условиях настоящего договора.

1.2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств Заказчика.

2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. оплатить услуги Исполнителя в сроки, предусмотренные настоящим договором;

2.1.2. передать Исполнителю на временное хранение документы в упорядоченном виде;

2.1.3. предоставить Исполнителю всю необходимую информацию о сдаваемых документах;

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. в течение ___ рабочих дней после поступления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя, принять документы Заказчика и выдать ему Акт приёма-передачи, являющийся единственным документом, подтверждающим факт приёма документов в МКУ «Архив г. Назарово»;

2.2.2. обеспечить необходимые условия временного хранения документов Заказчика;

2.2.3. предоставлять гражданам, имеющим к документам Заказчика непосредственное отношение, информационные услуги в соответствии с их обращениями (запросами).

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. беспрепятственно получать от Заказчика всю информацию, связанную с исполнением настоящего договора;

2.3.2. отказаться от исполнения договора в случае отказа Заказчика упорядочить документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Стоимость услуг и порядок расчётов

3.1. Стоимость хранения одной единицы хранения (дела) составляет _____ рублей. Общая стоимость услуг в соответствии с п. 1.1. договора составляет _____ рублей, без НДС.

3.2. Заказчик в срок до _____ оплачивает стоимость услуг по настоящему договору путем перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

3.3. Оплата производится путем внесения предоплаты в размере 100 % стоимости услуг.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Споры и разногласия по настоящему договору, решаются Сторонами путем переговоров. В случае невозможности достижения согласия – в судебном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора передается «Заказчику», другой хранится у «Исполнителя».

5.3. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до его полного исполнения Сторонами.

5.4. Все Приложения к договору подписанные уполномоченными на то сторонами установленным порядком, являются его неотъемлемой частью.

6. Адреса и банковские реквизиты

«Заказчик»:	«Исполнитель»:
Адрес: _____	Адрес: _____
ИНН/КПП _____	ИНН/КПП _____
Р/сч. _____	Р/сч. _____
в _____	в _____
К/сч. _____	К/сч. _____
БИК _____	БИК _____
Тел.: _____	Тел.: _____
E-mail _____	E-mail _____
Руководитель _____	Руководитель _____
М. П.	М. П.

Приложение №3
к положению «О порядке
выполнения работ и оказания услуг
на возмездной основе
МКУ «Архив г. Назарово»

ДОГОВОР №
о предоставлении платных услуг
_____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ действующего на основании _____ от _____ № _____, и муниципальное казенное учреждение «Архив города Назарово» Красноярского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», _____, действующего на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель по поручению Заказчика обязуется выполнить комплекс работ по упорядочению документов _____ для последующей передачи их на хранение в архив.

1.2. Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость выполненных работ и затраченных при этом материалов в соответствии с актом выполненных работ.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. в течение ___ рабочих дней после подписания договора произвести предоплату;

2.1.2. после поступления предоплаты на расчётный счёт Исполнителя, передать ему по сдаточной описи все документы и информацию, необходимые для выполнения работ. Работы по транспортировке, выгрузке и передаче документов Исполнителю выполняются за счёт средств Заказчика;

2.1.3. в течение ___ рабочих дней с момента получения Акта выполненных работ подписать и вернуть Исполнителю 2-й экземпляр Акта выполненных работ, либо мотивированный отказ приёмки предоставленных услуг в письменном виде;

2.1.4. в течение ___ рабочих дней после подписания Акта выполненных работ оплатить разницу между стоимостью выполненных работ и предоплатой;

2.1.5. обеспечить Исполнителя материалами необходимыми для выполнения работ по договору либо разрешить ему их приобретение.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. проверять ход и качество выполнения работ;

2.2.2. требовать устранения недостатков в случае обнаружения ненадлежащего выполнения работ;

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. в течение ___ рабочих дней с момента получения документов от Заказчика выполнить работы в соответствии с п. 1.1. договора;

2.3.2. по окончании работ подготовить Акт выполненных работ с указанием объёма и стоимости выполненных работ, стоимости материалов использованных при проведении работ, и направить его Заказчику для подписания;

2.3.3. предоставлять Заказчику возможность контролировать ход выполнения работ по договору;

2.3.4. по заявлению Заказчика устранять обнаруженные недостатки.

2.4. Исполнитель имеет право:

2.4.1. выполнять работы в удобное для него время и в месте нахождения Исполнителя;

2.4.2. по согласованию с Заказчиком приобретать материалы необходимые для выполнения работ, использовать свои либо требовать от Заказчика обеспечения ими.

2.4.3. беспрепятственно получать от Заказчика всю информацию необходимую для выполнения работ по договору.

3. Стоимость работ и порядок расчетов

3.1. Стоимость упорядочения одной единицы хранения (дела) составляет _____ рублей. Стоимость составления описи на архивный фонд составляет _____ рублей за один заголовок. Стоимость составления предисловия (исторической справки) на архивный фонд составляет _____ рублей. Общая стоимость работ по договору определяется по окончании работ и указывается Исполнителем в Акте выполненных работ, являющегося неотъемлемой частью договора.

3.2. Стоимость и количество затраченных Исполнителем материалов указывается в Акте выполненных работ и оплачивается Заказчиком наряду с работами по договору;

3.3. Оплата работ производится путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

3.4. Предоплата в соответствии с п. 2.1.1 договора составляет _____ рублей.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. За нарушение сроков оплаты предусмотренных п. 2.1.4. договора, Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1 % от невыплаченной суммы, за каждый день просрочки.

4.3. Споры и разногласия по договору решаются Сторонами путем переговоров. В случае невозможности достижения согласия – в судебном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Условия договора могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора передается Заказчику, другой хранится у Исполнителя.

5.3. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

5.4. Все приложения к договору, подписанные уполномоченными на то сторонами установленным порядком, являются его неотъемлемой частью.

6. Адреса и банковские реквизиты

«Заказчик»: _____	«Исполнитель»: _____
Адрес: _____	Адрес: _____
ИНН/КПП _____	ИНН/КПП _____
Р/сч. _____	Р/сч. _____
В _____	В _____
К/сч. _____	К/сч. _____
БИК _____	БИК _____
Тел.: _____	Тел.: _____
E-mail _____	E-mail _____
Руководитель _____	Руководитель _____
М. П.	М. П.

Приложение №4
к положению «О порядке
выполнения работ и оказания услуг
на возмездной основе
МКУ «Архив г. Назарово»

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель организации-сдатчика)

Подпись _____ / _____ /

Расшифровка подписи

Дата _____

МП

АКТ

№ _____

приема-передачи архивных документов
на хранение

(основание передачи)

_____ сдал,

(название организации-сдатчика)

а _____ принял

(название организации-приемщика)

передаваемые документы и справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвел:

Прием произвел:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата _____

Приложение №5
к положению «О порядке
выполнения работ и оказания услуг
на возмездной основе
МКУ «Архив г. Назарово»

В МКУ «Архив г. Назарово»

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Адрес _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

№ телефона (дом. раб.) _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

для получения услуги на возмездной основе

Категория запроса (обычный, срочный)

<p>О чём запрашивается справка в рамках тематического запроса:</p> <ul style="list-style-type: none">- биографические сведения- об имущественных правах- история учреждений, организаций- о решении органа власти- генеалогический запрос (запрос на одно лицо, факт, событие, объект)- другое <p>Указать точные даты (временные рамки) запрашиваемого периода</p>	
<p>С оплатой за срочность согласен</p>	<p>_____ (подпись Заявителя)</p>

С административным регламентом, прејскурантом ознакомлен (а), своевременную оплату за услугу гарантирую: _____

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»: _____

_____ «_____» _____ 20 г.
(подпись Заявителя)

Срок исполнения «_____» _____ 20 г.