# Таштагольский МР-ПП-01

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТАШТАГОЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**от «16» февраля 2022 года №241-рр**

**Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые**

**бюджетным учреждением «Муниципальный архив**

**Таштагольского муниципального района»**

Принято Советом народных депутатов Таштагольского муниципального района

**от 16 февраля 2022 года**

На основании ст. 30 Устава муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»» от 27.12.2019 №485-ФЗ, Совет народных депутатов Таштагольского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить тарифы (цены) на платные услуги, оказываемые бюджетным учреждением «Муниципальный архив Таштагольского муниципального района», согласно приложению к настоящему Решению.

2. Установить право на льготу в виде 50 процентной скидки на оплату услуги бюджетного учреждения «Муниципальный архив Таштагольского муниципального района» оказываемую в части хранения документов постоянного, временного сроков хранения для муниципальных предприятий находящихся на стадии ликвидации.

3.Установить право на льготу в виде 100 процентной скидки на оплату услуг бюджетного учреждения «Муниципальный архив Таштагольского муниципального района» оказываемых по запросам:

* поступающие от федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, суда, прокуратуры, комиссий по реабилитации жертв политических репрессий, общества Красного Креста, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, архивных учреждений РФ;
* поступающих от несовершеннолетних узников концлагерей, героев СССР, РСФСР, РФ, социалистического труда, ветеранов и инвалидов боевых действий, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», инвалидов 1, 2, 3 групп, инвалидов и участников ВОВ, бывших ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет, а также репрессированным;
* поступающих от жителей Таштагольского муниципального района признанных малоимущими в соответствии с действующим законодательством.

4. Установить, что бюджетное учреждение «Муниципальный архив Таштагольского муниципального района» бесплатно проводит консультации для физических и юридических лиц и всех видов учреждений и организаций по ведению делопроизводства, упорядочению и проведению экспертизы ценности документов муниципальных учреждений и предприятий для последующей их сдачи в архив.

5. Установить снижение на 50 процентов размеров оплаты за услуги, оказываемые бюджетным учреждением «Муниципальный архив Таштагольского муниципального района» по выдачи справок (копий, выписок) труженикам тыла, многодетным матерям.

6. В случае исполнения срочного запроса льгота не сохраняется.

7. Признать утратившим силу решение Таштагольского Совета народных депутатов №198-рр от 31.05.2016г.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Комитета по бюджету, налогам и финансам А.В. Безушкова.

9. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Красная Шория» и разместить на официальном сайте Совета народных депутатов Таштагольского муниципального района.

10. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Таштагольского

муниципального района В.Н. Макута

Председателя Совета

народных депутатов Таштагольского

муниципального района И.Г. Азаренок

Приложение

к решению Совета народных депутатов Таштагольского муниципального района

от 16 февраля 2022г. №241-рр

**Тарифы (цены) на платные услуги, оказываемые**

**бюджетным учреждением «Муниципальный архив Таштагольского**

**муниципального района»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование видов работ и услуг | Единица  измерения | Тариф (цена)  в руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов, упорядочение документов учреждений и организаций** | | | |
| 1.1. | **Разработка номенклатур дел** | | |
| 1.1.1. | Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения:  - с полистным просмотром дел  - без полистного просмотра дел | 1 ед.хр.  10 ед.хр. | 31-00  96-00 |
| 1.1.2. | Составление заголовков на дела и документы | 1 заголовок | 21-00 |
| 1.1.3. | Группировка документов по признакам заведения дел | 10 документов | 39-00 |
| 1.1.4. | Редактирование заголовков | 10 заголовков | 96-00 |
| 1.1.5. | Индексация дел | 10 наименований | 76-00 |
| 1.2. | **Упорядочение документов, формирование и оформление дел** | | |
| 1.2.1. | Систематизация листов в деле:  - машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст  - машинописный или рукописный текст с поправками и вставками, затрудняющими прочтение | 100 листов | 62-00  138-00 |
| 1.2.2. | Составление внутренних описей в делах | 10 дел | 65-00 |
| 1.2.3. | Подшивка дел:  - с количеством свыше 150 листов или с нестандартными листами  - с количеством до 150 листов  - с количеством до 50 листов | 1 дело | 44-00  28-00  16-00 |
| 1.2.4. | Нумерация листов в делах  - объем до 150 листов  - объем до 50 листов  - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел  - графической документации | 100 листов  50 листов  100 листов  100 листов | 27-00  28-00  57-00  104-00 |
| 1.2.5. | Перенумерация листов в делах  - объем до 150 листов  - объем до 50 листов  - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | 100 листов  50 листов  100 листов | 35-00  28-00  74-00 |
| 1.2.6. | Проверка нумерации в делах  - объем до 150 листов  - объем до 50 листов  - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | 100 листов  50 листов  100 листов | 16-00  14-00  55-00 |
| 1.2.7. | Оформление обложек дел и титульных листов | 1 обложка | 13-00 |
| 1.2.8. | Простановка архивных шифров на обложках дел:  - без простановки штампов  - с простановкой штампом | 10 ед.хр.  --//-- | 18-00  22-00 |
| 1.2.9. | Составление описей | 10 заголовков | 66-00 |
| 1.2.10. | Составление предисловий к описям фондов учреждений и организаций | 1 предисловие | 1560-00 |
| 1.2.11. | Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению | 1 позиция акта | 37-00 |
| 1.2.12. | Составление акта на недостающие документы для учреждений и организаций | 1 акт | 185-00 |
| 1.3. | **Составление исторических справок на фонды учреждений и организаций** | | |
|  | - за период более 10 лет  - за период от 5 до 10 лет  - за период от 1 года до 5 лет | 1 справка | 1820-00  1106-00  367-00 |
| **Раздел 2. Обеспечение сохранности документов** | | | |
| 2.1. | Хранение документов постоянного, временного сроков хранения учреждений и организаций различных форм собственности (в том числе на временное (депозитарное) хранение):  - за период от 1 года до 5 лет  - за период от 5 до 10 лет  - за период от 10 до 15 лет  - за период до 75 лет  - за период более 75 лет | 1 ед.хр. | 65-00  121-00  176-00  1495-00  5200-00 |
| 2.2. | Ремонт документов:  - сложный  - мелкий | 10 листов | 79-00  39-00 |
| **Раздел 3. Рассмотрение заявлений (обращений) граждан, учреждений и организаций, связанных с реализацией конституционных прав граждан, предоставление по результатам рассмотрения архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов** | | | |
| 3.1. | Исполнение заявлений о подтверждении заработной платы:  - за период до 5 лет  - за период свыше 5 лет | 1 справка | -  - |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.2. | Исполнение заявлений о подтверждении стажа работы:  - за период до 5 лет  - за период свыше 5 лет | 1 справка | -  - |
| 3.3. | Выдача дубликата, переоформление архивной справки взамен утраченной,  - изготовление нескольких экземпляров архивной справки | 1 справка  1 копия | 91-00  39-00 |
| 3.4. | Подготовка заверенной копии акта о несчастном случае на производстве | 1 копия | - |
| 3.5. | Выдача имеющихся неврученных личных документов граждан | 1 документ | - |
| 3.6. | Копирование документов на бумажной основе техническими средствами архива по запросам:  - юридических лиц  - физических лиц | 1 лист  1 лист | 33-00  13-00 |
| 3.7. | Выдача архивных копий (выписок) из распорядительных документов органов местного самоуправления, учредительных документов, иных правоустанавливающих документов, а также из документов, подтверждающих имущественные права, исполнение тематических запросов  - физических лиц;  - юридических лиц; | 1 архивная копия  (выписка) | 390-00  910-00 |
| 3.8. | Подготовка справки об отсутствии документов | 1 справка | 39-00 |
| 3.9. | Подготовка информационных справок, связанных с архивными документами | 1 справка | 260-00 |
| 3.10. | Предоставление документов АФ РФ для фотосъемок, сканирования, и других способов использования | 1 документ | 455-00 |

Примечание:

1. Налог на добавленную стоимость не начисляется, так как архивные учреждения от него освобождены.

2. Срок исполнения запросов социально-правового характера по документам архива осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в соответствии с положениями Административного регламента по предоставлению Бюджетным учреждением «Муниципальный архив Таштагольского муниципального района» муниципальной услуги «Выдача копии архивных документов».

3. При срочном исполнении запросов (сроком до 5 суток) стоимость услуг увеличивается на 100 процентов. В случае срочного исправления запроса категориям указанным в п.2, п.4 данного Решения льготы сохраняются.

4. При отправке ответов на обращения граждан, поступившие в письменном виде, в стоимость услуг включаются почтовые расходы по факту.