



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 24.09.2025 № 153-02

Директор ГАИО

А.М. Семенов

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об оказании (выполнении) платных услуг (работ)
государственным бюджетным учреждением Ивановской области
«Государственный архив Ивановской области»
(ГАИО)**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании (выполнении) платных услуг (работ) государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» (далее — Положение) разработано в соответствии с Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. «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», приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. №143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», Уставом государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области (ГАИО) (далее — архив).

1.2. Перечень услуг (работ), выполняемых архивом на платной основе, закреплен в Уставе государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области (ГАИО).

1.3. Платные услуги (работы) оказываются (выполняются) архивом по запросу заявителя (физического или юридического лица) путем заключения договора (контракта), в том числе возмездного оказания (выполнения) услуг (работ) и в соответствии с «Прейскурантом на оказание (выполнение) платных услуг (работ) государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» физическим и юридическим лицам», утвержденным приказом директора архива № 152-ОД от 24.12.2025 г. (далее — Прейскурант).

Договор возмездного оказания (выполнения) услуг (работ) заключается на основе присоединения к Публичной оферте (Приложение 1) или в письменной форме.

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

1.5. 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.

2. Порядок предоставления услуг по исполнению запросов

2.1. Все запросы, поступающие в архив, подразделяются на:

- 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 и международными обязательствами Российской Федерации;
- тематические запросы - запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

2.2. К запросам социально-правового характера относятся запросы о:

- подтверждении трудового стажа, размере заработной платы;
- подтверждении особого характера условий труда на вредном производстве;
- несчастных случаях на производстве;
- награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий;
- получении образования;
- опекунстве, патронировании;
- репрессиях;
- об эвакуации в г. Иваново и Ивановскую область в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.;
- о получении гражданства РФ;
- о подтверждении участия в ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС, последствий аварии на ПО «Маяк» и т. п.

Если перечисленные выше сведения запрашиваются третьим 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.

2.3. На безвозмездной основе исполняются запросы социально-правового характера, запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий.

2.4. В соответствии с п. 46.7 «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», тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц, исполняются на возмездной основе на основании договора возмездного оказания услуг.

2.5. **К тематическим запросам**, поступающим в архив, относятся запросы по актам гражданского состояния, имущественные, о подтверждении определенного события или факта, об установлении определенного события или факта, биографические, по справочно-поисковым средствам и документам справочно-информационного фонда ГАИО.

2.5.1. **Запросы по актам гражданского состояния** (совершенным в органах ЗАГС или в церквях (в соответствии с п.3 ст.3 Федерального закона «Об актах гражданского состояния № 143-ФЗ от 15.11.1997 г.)) — это запросы по поиску записи одного акта гражданского состояния (рождение, брак, расторжение брака, смерть, усыновление) в отношении одного лица, по одному населенному пункту (месту регистрации акта гражданского состояния), за период не более 3-х лет и не более 1 года по метрическим книгам г. Иваново-Вознесенска, г. Кинешмы, г. Плеса, г. Шуи, г. Юрьевца (если не указана конкретная церковь).

Если в одном запросе указывается несколько лиц или несколько актов гражданского состояния в отношении одного лица (например, брак и рождение), то запрос регистрируется с присвоением номера по каждому лицу или по каждому акту гражданского состояния, и считается, как исполнение не одного, а двух и более запросов.

Если в запросе указано несколько населенных пунктов (мест регистрации акта гражданского состояния), то запрос регистрируется с присвоением номера по каждому населенному пункту и считается, как исполнение не одного, а двух и более запросов.

2.5.2. **Тематические (имущественные) запросы** — это запросы по поиску архивной информации о выделении земельного участка, предоставлении

квартиры, гаража, о вводе в эксплуатацию строений и т.д., на одно лицо или в отношении одного объекта движимого и недвижимого имущества при указании точной даты (число, месяц, год) и, если известно, номера решения органа власти/профсоюзного комитета/собрания акционеров или указании периода поиска не более чем за один год.

Если в запросе указан период поиска более чем за один год, то запрос регистрируется с присвоением номера за каждый год, и считается, как исполнение не одного, а двух и более запросов

2.5.3. Тематические (о подтверждении определенного события или факта) — это запросы по поиску архивной информации о заведомо известном событии или факте с указанием даты совершения события или факта или с периодом поиска не более трех лет.

2.5.4. Тематические (об установлении определенного события или факта) — это запросы по поиску архивной информации, если не известны точные хронологические рамки события или факта, представлены неполные данные для поиска и т.д.

2.5.5. Тематические (биографические) — это запросы по поиску архивной информации о жизни конкретного человека или семьи, в том числе:

- об одной семье, включая запись о рождении лица, указанного в запросе, запись о браке его родителей, сведения о рождении его родных братьев и сестер; при этом хронологические рамки поиска составляют период от бракосочетания родителей запрашиваемого лица до рождения самого младшего их ребенка;
- о лицах, которые являлись членами КПСС (РКП(б), ВКП(б)), ВЛКСМ (РКСМ, РЛКСМ, РСМ) по документам органов партии и комсомола.

Запросы о предоставлении сведений, содержащих информацию о личной и семейной тайне, исполняются только при подтверждении прав заявителя на доступ к данной информации.

2.5.6. Тематический запрос по справочно-поисковым средствам и документам справочно-информационного фонда ГАИО — это запрос, исполняемый без выявления и использования архивных документов на основании сведений из описей, каталогов, справочников, путеводителей и других справочно-поисковых средств, а также изданий, составляющих библиотеку ГАИО (справочно-информационный фонд).

2.6. Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных

формах, указанных в пункте 46.14 «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».

2.6.1. Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем архива либо уполномоченным им лицом. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

2.6.2. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива либо уполномоченным им лицом.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием в угловых скобках. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки. Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой.

2.6.3. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

- на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, при этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;
- в форме электронной копии документа. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

2.6.4. Информационное письмо оформляется на бланке архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну. Информационное письмо подписывается руководителем архива.

2.6.5. По согласованию с пользователем ответ на тематический запрос архив может предоставить также в виде: систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров; тематического обзора архивных документов.

2.6.6. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

2.6.7. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Работы по исполнению тематических запросов включают выявление информации на основе архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, а также документов справочно-информационного фонда.

2.8. В случае отрицательного ответа или отказа заявителя от тематического запроса внесенная предварительная оплата не возвращается, сумма предоплаты идет на возмещение расходов архива по выявлению информации о наличии запрашиваемых документов на хранении в архиве (изучение справочно-поисковых средств и документов справочно-информационного фонда по запросу), просмотру архивных документов и выявлению информации.

2.9. Стоимость исполнения тематических запросов не включает услуги по выдаче/возврату дел и описей из архивохранилищ сотрудникам архива для исполнения запроса. Итоговая стоимость определяется путем суммирования стоимости исполнения запроса и стоимости выдачи/возврата дел и описей из архивохранилищ.

2.10. При отсутствии финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса договор возмездного оказания (выполнения) услуг (работ) не заключается, архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале архива.

3. Порядок копирования архивных документов

3.1. Копирование архивных документов, справочно-поисковых средств, справочно-информационного фонда осуществляется на возмездной основе на основании договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ).

3.2. Копирование осуществляется по заказу пользователей техническими средствами архива или самостоятельно пользователями собственным техническим средством в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

3.3. Стоимость изготовления копий указана при наличии точных поисковых данных (фонд, опись, дело, лист). Если архивная копия является результатом исполнения тематического запроса, то стоимость запроса оплачивается отдельно в соответствии с Прейскурантом.

3.4. Стоимость копирования не включает услуги по выдаче/возврату дел и описей из архивохранилищ для копирования. Итоговая стоимость определяется путем суммирования стоимости копирования и стоимости выдачи/возврата дел и описей из архивохранилищ.

3.5. При самостоятельном копировании собственным техническим средством заключается договор на организацию копирования, в котором указывается объем копирования, стоимость услуг, дата и время проведения съемки, приводится перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных

шифров, тип используемого технического средства.

Самостоятельное копирование собственным техническим средством осуществляется при соблюдении следующих условий:

- в специально отведенном архивом для этих целей месте;
- в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования;
- допускается при самостоятельном копировании использовать собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов;
- запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий;
- запрещается самостоятельное копирование архивных документов, копий архивных документов, в том числе электронных образов, без заключения договора на организацию копирования на основе присоединения к Публичной оферте или в письменной форме;
- минимальная единица расчета стоимости услуг по самостоятельному копированию — 1 (один) час непрерывной работы. Перерывы и частичное использование времени не уменьшают стоимость услуги.

4. Порядок оказания (выполнения) платных услуг (работ) пользователям читального зала архива

4.1. Заказ и выдача архивных дел, печатных изданий в срок ранее установленного пунктом 6.1.7 «Порядка использования архивных документов в читальных залах государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» (утвержденного приказом директора архива № 154-ОД от 24.12.2025) осуществляется на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом и с применением повышающего коэффициента, предусмотренного при сокращении установленных сроков исполнения работы (услуги) не менее, чем в 2 раза (пункт п.6.1.2. Положения).

4.2. Заказ и выдача архивных дел, печатных изданий сверх нормы, установленной пунктом 6.1.7 «Порядка использования архивных документов в читальных залах государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области», осуществляется на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом.

5. Порядок оплаты

5.1. Все расчеты с заявителями за выполняемые (оказываемые) платные работы и услуги осуществляются в безналичной форме в российских рублях.

5.2. Оплата оказываемых (выполняемых) архивом услуг (работ) производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области».

5.3. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области».

6. Повышающие коэффициенты и льготы, предоставляемые архивом при оказании (выполнении) услуг (работ)

6.1. При расчете конкретной стоимости оказания (выполнения) услуг (работ) архив применяет повышающие коэффициенты:

6.1.1. при срочном оказании (выполнении) услуги (работы) до 5 дней с момента оплаты по просьбе заявителя и с согласия исполнителя стоимость оказания (выполнения) услуг (работ) увеличивается в 3 раза;

6.1.2. при сокращении установленных сроков оказания (выполнения) услуги (работы) не менее, чем в 2 раза, стоимость оказания (выполнения) услуг (работ) увеличивается в 2 раза.

6.2. Архив предоставляет льготы отдельным категориям граждан на оказание платных услуг по исполнению тематических запросов по актам гражданского состояния и имущественным (при наличии документального подтверждения его права на льготу, при личном обращении или обращении уполномоченного им лица, подтвердившего свое полномочие):

6.2.1. В размере 100 %:

– Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

- Героям Социалистического труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.;
- лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лицам, награжденным орденом «Мать-героиня», «Родительская слава»;

6.2.2. В размере 50 %:

- лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан;
- ветеранам боевых действий (в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995г № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- участникам Специальной военной операции;
- инвалидам 1-2 группы;
- российским архивам, детским домам, школам, учреждениям дополнительного образования, ветеранским организациям, поисковым объединениям по исполнению тематических запросов, направленных на патриотическое воспитание населения.

7. Поступление и распределение платы за оказанные услуги

7.1. Средства, полученные архивом от выполнения (оказания) платных работ и услуг, аккумулируются на лицевом счете архива, являются его собственностью, он вправе распоряжаться ими самостоятельно.

7.2. Расходование средств, поступивших от оказания платных услуг, осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности архива.

7.3. Доходы, полученные от платных услуг, направляются на оплату труда работников архива, включая выплаты стимулирующего, компенсационного и иного характера, социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме, начисления на выплаты по оплате труда, несоциальные выплаты персоналу в денежной форме, на укрепление и развитие материально-технической базы архива, оплату коммунальных услуг, приобретение инвентаря, оборудования, предметов хозяйственного назначения, оплату ремонтных работ, проведение культурно-массовых мероприятий, закупку СИЗ, покупку сувенирной продукции, транспортные услуги, расходы на проживание, покупку и изготовление методических материалов, справочников, организацию

питания, организацию кофе-брейков, приобретение новогодних подарков для детей сотрудников, страхование, прочие расходы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и применяется ко всем подразделениям архива.

8.2. Архив ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых (оказываемых) платных работ и услуг, составляет необходимую отчетность и предоставляет ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора архива.

Публичная оферта на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ)

г. Иваново

I. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» ГАИО (далее - архив), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора архива Семененко Александра Михайловича, действующего на основании Устава, публикует настоящее предложение о заключении договора возмездного оказания услуг (далее - Договор), условия которого приведены ниже, в адрес физических и юридических лиц (в случае принятия настоящего предложения далее именуемых «Заказчик»). При совместном упоминании «Исполнитель» и «Заказчик» именуются «Стороны».

1.2. Настоящее предложение согласно пункту 2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) является публичной офертой. Настоящая оферта (далее именуемая «Оферта») вступает в силу с момента размещения в сети Интернет на сайте архива на странице Исполнителя: <https://ivarh.ru/> - и действует до момента отзыва Оферты Исполнителем.

1.3. Исполнитель вправе в любое время по своему усмотрению изменить условия Оферты или отозвать ее.

В случае изменения Исполнителем условий Оферты изменения вступают в силу с момента размещения измененных условий Оферты в сети Интернет на сайте архива <https://ivarh.ru/>, если иной срок не указан Исполнителем при таком размещении.

Эти изменения не действуют в отношении взаимных обязательств Исполнителя и Заказчиков, заключивших Договор до размещения измененных условий Оферты в сети Интернет на сайте архива на странице Исполнителя: <https://ivarh.ru/>.

1.4. Моментом полного и безоговорочного принятия предложения Исполнителя заключить Договор (то есть акцептом Оферты) в соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 438 ГК РФ считается предварительная оплата информационной услуги Исполнителя Заказчиком по выставленному счету. Счет будет направлен в адрес Заказчика в течении 30 дней с момента регистрации заявления.

С момента внесения предоплаты услуг, определяемого моментом поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, настоящая Оферта признается акцептированной, а договор на условиях настоящей Оферты считается заключенным.

1.5. Договор, заключенный посредством акцепта Оферты, регламентируется нормами гражданского законодательства о договоре присоединения (статья 428 ГК РФ), поскольку его условия определены Исполнителем в Оферте и могут быть приняты любым лицом не иначе как путем присоединения к предложенному Договору в целом.

1.6. Неотъемлемой частью данного договора являются:

- Прейскурант на оказание услуг и выполнение работ на платной основе государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» физическим и юридическим лицам» (далее — Прейскурант), утвержденный приказом директора архива от 24.12.2025 №152-ОД и размещенный в сети Интернет на странице архива на сайте архива по адресу: <https://ivarh.ru/>.
- Бланки заявлений для подачи запросов в архив на получение информационной услуги (Приложения 1-5);
- Образец счета на оплату услуг архива заявителем (Приложение 6).

II. Основные термины и понятия

2.1. Страница сайта Исполнителя - совокупность программно-аппаратных средств сайта архива в сети Интернет по адресу: <https://ivarh.ru/>.

2.2. Информационная услуга - предоставление информации на основе архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, а также документов справочно-информационного фонда в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий и т.д.

2.3. Пакет документов по результатам оказания информационной услуги - ответ в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах, указанных в пункте 46.14 «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».

2.4. Идентификационные данные Заказчика - сообщенные Заказчиком личные данные при подаче запроса.

2.5. Третьи лица - любые лица, за исключением Заказчика и Исполнителя.

III. Предмет договора

3.1. Предметом Договора является возмездное оказание Исполнителем информационной услуги Заказчику в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2. Договор регламентирует порядок предоставления исключительно возмездной информационной услуги. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство предоставить информационную услугу в соответствии с запросом (заявлением) Заказчика.

3.3. Заказчик обязуется своевременно оплатить данную услугу на основании выставленного Исполнителем счета на оплату услуг.

Оплата производится в соответствии с Прейскурантом путем внесения денежных средств на счет Исполнителя.

3.4. Наименование и объем информационных услуг определяется в счете.

3.5. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

IV. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

- оказать Заказчику информационную услугу в течении 30 дней с момента поступления денег на расчетный счет архива.
- незамедлительно предупредить Заказчика обо всех независящих от него обстоятельствах, которые создают невозможность или замедляют срок предоставления услуги;
- обеспечить защиту идентификационных данных Заказчика, не предоставлять их третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнитель имеет право:

- изменять порядок оказания информационной услуги, ее стоимость (корректировать действующие тарифы), уведомляя Заказчика о таких изменениях непосредственно на странице архива на сайте архива в сети Интернет по адресу: <https://ivarh.ru/> - путем изменения содержания

информации об информационной услуге и ее стоимости (без специального отдельного объявления);

- присоединяясь к Договору, Заказчик предупрежден о возможности изменений, указанных в настоящем пункте, и согласен с тем, что они будут производиться Исполнителем в одностороннем порядке.

Условия, ухудшающие положение Заказчика по сравнению с ранее действующими, не вступают в силу в отношении информационной услуги, предоплату которой Заказчик осуществил ранее размещения на сайте Исполнителя вышеуказанного уведомления об изменении условий Договора.

4.3. Заказчик обязуется:

- предоставить в полном объеме Исполнителю все необходимые сведения для предоставления информационной услуги;
- оплатить стоимость предоставленной информационной услуги согласно п. 3.3 Договора;
- исполнять условия Договора, требования законодательства РФ;
- предоставлять достоверную информацию, необходимую Исполнителю для своевременного предоставления услуги.

4.4. Заказчик имеет право:

- получать услуги надлежащего качества.

V. Стоимость оказания информационных услуг и порядок расчетов

5.1. Расчет стоимости оказания информационной услуги и порядок внесения оплаты по ее исполнению определяются в соответствии с Прейскурантом, предоставляются Заказчику путем выставления счета на предварительную оплату услуг Исполнителя.

5.2. НДС не предусмотрен на основании п. 6 ч. 2 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации: «Не подлежит налогообложению <...> реализация <...> услуг по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемых архивными учреждениями и организациями».

5.3. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя (лицевой счет архива).

5.4. В случае отрицательного ответа на тематический запрос или отказа заявителя от запроса внесенная предварительная оплата не возвращается, сумма идет на возмещение расходов архива по выявлению информации о наличии запрашиваемых документов на хранении в архиве, просмотру архивных документов и выявлению информации.

VI. Срок действия и порядок расторжения договора

6.1. Договор вступает в силу с момента поступления денег на расчетный счет архива.

6.2. Датой окончания действия договора считается дата отправки заявителю пакета документов по исполненной услуге.

6.3. Фактом, подтверждающим прием-передачу оказанной информационной услуги, считается:

- выдача Исполнителем Заказчику пакета документов по исполненной услуге в комнате приема посетителей архива с проставлением подписи Заказчика на втором экземпляре подготовленных документов;
- отправка Исполнителем Заказчику пакета документов в электронном виде по исполненной услуге посредством электронной почты архива;
- отправка Исполнителем Заказчику пакета документов по исполненной услуге на бумажном носителе, либо в электронном виде, посредством Почты России. Способ отправки выбирает Заказчик путем проставления соответствующей отметки в заявлении.

6.4. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон либо в порядке, предусмотренном законодательством РФ и условиями Договора.

В случае одностороннего отказа Заказчика от получения информационной услуги и расторжения договора внесенная предварительная оплата не возвращается, сумма предоплаты идет на возмещение расходов архива по работе с архивными документами, справочно-поисковыми средствами к ним, а также документами справочно-информационного фонда

VII. Порядок разрешения споров

7.1. Стороны будут прилагать все усилия с целью достижения согласия по спорным вопросам путем переговоров. При невозможности достижения согласия путем переговоров и (или) переписки возникшие споры подлежат рассмотрению в суде общей юрисдикции или в арбитражном суде согласно законодательству РФ.

7.2. Договор заключен Заказчиком добровольно с предварительным полным ознакомлением с условиями Оферты и Договора, содержание которых Заказчику понятно.

7.3. В части, не урегулированной Договором, отношения Сторон регламентируются законодательством РФ.

VIII. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору на время действия непреодолимой силы. Под непреодолимой силой понимаются чрезвычайные и непреодолимые при данных условиях обстоятельства, препятствующие исполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Договору. К ним относятся стихийные явления (землетрясения, наводнения и т. п.), обстоятельства общественной жизни (военные действия, чрезвычайные положения, крупные забастовки, эпидемии и т. п.), запретительные меры государственных органов (ограничение и приостановление деятельности архива). В течение этого времени Стороны не имеют взаимных претензий и каждая из Сторон принимает на себя свой риск последствия форс-мажорных обстоятельств.

Реквизиты Исполнителя:

Государственное бюджетное учреждение Ивановской области
«Государственный архив Ивановской области»

Директор архива Семененко Александр Михайлович

Адрес: 153008, г. Иваново, ул. Куконковых, 1

Тел. 8(4932)23-53-49

Банковские реквизиты для перечисления:

Наименование Банка: ОКЦ № 1 Волго-Вятского ГУ Банка России//УФК по
Нижегородской области, г. Нижний Новгород

Номер казначейского счета 03224643240000003200

ЕКС 40102810745370000024

Департамент финансов Ивановской области (ГАИО л/сч 802Ц3414000)

БИК ТОФК 012202102

ИНН/КПП 3702065124/370201001

ОКТМО 24701000

КБК 000000000000000000130

В назначении платежа - Дох.от пл.усл.юр.и физ.лиц.в вып.раб.по об-ю
сохр.,упор-ю и исп-ю док-в

Заявление на исполнение тематического запроса (по актам гражданского состояния)

Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения.

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо.

Полный почтовый адрес, телефон:*

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:

Вид акта (рождение, брак, расторжение брака, усыновление, смерть)*

Выберите один из предложенных вариантов

ФИО лица, в отношении которого запрашивается информация:*

ФИО родителей лица, в отношении которого запрашивается информация

Укажите, если известно

Место совершения акта:*

Укажите один населенный пункт, волость, уезд, губернию, современный район, область.

Дата совершения акта:*

Можно указать приблизительную дату (не более 3-х лет и не более 1 года по метрическим книгам г. Иваново-Вознесенска, г. Шуи, г. Юрьевца, г. Плеса, г. Кинешмы, если не известна конкретная церковь).

Наименование церкви:

Укажите, если известно

Орган, зарегистрировавший акт:

Укажите, если известно

Дата, номер регистрации акта:

Укажите, если известно

Текст запроса:*

Прошлые обращения:

Укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу.

Результат услуги прошу предоставить*

(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении в архив;

в виде электронного документа посредством электронной почты;

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

дата

подпись

Расшифровка
подписи

Заявление является неотъемлемой частью Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ). Договор считается заключенным с момента предварительной оплаты услуг (работ). Счет на предварительную оплату будет выслан в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

Стоимость исполнения тематических запросов не включает услуги по выдаче/возврату дел и описей из архивохранилищ сотрудникам архива для исполнения запроса. Итоговая стоимость определяется путем суммирования стоимости исполнения запроса и стоимости выдачи/возврата дел и описей из архивохранилищ.

С текстом Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ) ознакомлен:

дата

подпись

Расшифровка
подписи

Заявление на исполнение тематического запроса (имущественного)

Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения.

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо.

Полный почтовый адрес, телефон:*

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:

Вид документа (решение/постановление Октябрьского, Фрунзенского, Советского, Ленинского районного исполкома или районной администрации г. Иваново, Ивановского горисполкома, Ивановского облисполкома, профсоюзного комитета организации и т. д., земельная запись на право пользование земель, договор отчуждения земельного владения и т.д.)*

Выберите один из предложенных вариантов или укажите свой

Содержание документа (о выделении земельного участка, гаража, о предоставлении жилой площади и т.д.)*

Выберите один из предложенных вариантов или укажите свой

ФИО лица/лиц, в отношении которого запрашивается информация:*

Дата и номер запрашиваемого документа*

Укажите точную дату, если известно, или приблизительную, но не более 1 года

Текст запроса:*

--

Прошлые обращения:

--

Укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу.

Результат услуги прошу предоставить*

(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

 в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

 в виде бумажного документа при личном обращении в архив;

 в виде электронного документа посредством электронной почты;

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

дата_____
подпись_____
Расшифровка
подписи

Заявление является неотъемлемой частью Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ). Договор считается заключенным с момента предварительной оплаты услуг (работ). Счет на предварительную оплату будет выслан в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

Стоимость исполнения тематических запросов не включает услуги по выдаче/возврату дел и описей из архивохранилищ сотрудникам архива для исполнения запроса. Итоговая стоимость определяется путем суммирования стоимости исполнения запроса и стоимости выдачи/возврата дел и описей из архивохранилищ.

С текстом Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ) ознакомлен:

дата_____
подпись_____
Расшифровка
подписи

Заявление на исполнение тематического запроса (о подтверждении или установлении определенного события или факта)

Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо.

Полный почтовый адрес, телефон:*

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:

Событие или факт, требующие подтверждения или установления по документам архива:*

Хронологические рамки события или факта:*

Географические рамки события или факта:*

Текст запроса:*

Прошлые обращения:

Укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу.

Результат услуги прошу предоставить*

(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении в архив;

в виде электронного документа посредством электронной почты;

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

дата

подпись

Расшифровка
подписи

Заявление является неотъемлемой частью Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ). Договор считается заключенным с момента предварительной оплаты услуг (работ). Счет на предварительную оплату будет выслан в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

Стоимость исполнения тематических запросов не включает услуги по выдаче/возврату дел и описей из архивохранилищ сотрудникам архива для исполнения запроса. Итоговая стоимость определяется путем суммирования стоимости исполнения запроса и стоимости выдачи/возврата дел и описей из архивохранилищ.

С текстом Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ) ознакомлен.

дата

подпись

Расшифровка
подписи

Заявление на исполнение тематического запроса (биографического)

Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения.

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо.

Полный почтовый адрес, телефон:*

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:

ФИО лица/лиц, в отношении которого запрашивается информация:*

Дата и место рождения лица/лиц, род занятий*

Текст запроса: (в тексте укажите все известные сведения о запрашиваемом лице и сведения, которые требуется установить или подтвердить по документам архива)*

Прошлые обращения:

--

Укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу.

Результат услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении в архив;

в виде электронного документа посредством электронной почты;

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

дата

подпись

Расшифровка
подписи

Заявление является неотъемлемой частью Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ). Договор считается заключенным с момента предварительной оплаты услуг (работ). Счет на предварительную оплату будет выслан в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

Стоимость исполнения тематических запросов не включает услуги по выдаче/возврату дел и описей из архивохранилищ сотрудникам архива для исполнения запроса. Итоговая стоимость определяется путем суммирования стоимости исполнения запроса и стоимости выдачи/возврата дел и описей из архивохранилищ.

С текстом Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ) ознакомлен.

дата

подпись

Расшифровка
подписи

Заявление на копирование документов
(ксерокопирование¹, сканирование, копирование техническими средствами заказчика)
(нужное подчеркнуть)

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо.

Полный почтовый адрес, телефон:*

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:

Перечень дел/листов для копирования:*

№ п/п	№ фонда	№ описи	№ дел	№№ листов

Тип используемого технического средства* (указывается при самостоятельном копировании техническим средством заказчика)

Время копирования* (указывается при самостоятельном копировании техническим средством заказчика)

¹Ксерокопирование документов, датированных ранее 1 января 1946 г. не осуществляется в целях обеспечения сохранности документов

Результат услуги прошу предоставить*

(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

 в виде бумажного документа посредством почтового отправления; в виде бумажного документа при личном обращении в архив; в виде электронного документа посредством электронной почты;

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

дата	подпись	Расшифровка подписи
------	---------	------------------------

Заявление является неотъемлемой частью Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ). Договор считается заключенным с момента предварительной оплаты услуг (работ). Счет на предварительную оплату будет выслан в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

Стоимость копирования не включает услуги по выдаче/возврату дел и описей из архивохранилищ для копирования. Итоговая стоимость определяется путем суммирования стоимости копирования и стоимости выдачи/возврата дел и описей из архивохранилищ.

Минимальная единица расчета стоимости услуг по самостоятельному копированию — 1 (один) час непрерывной работы. Перерывы и частичное использование времени не уменьшают стоимость услуги.

С текстом Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ) ознакомлен.

дата	подпись	Расшифровка подписи
------	---------	------------------------

Архив оставляет за собой право разместить оцифрованные документы в электронном читальном зале ГАИО через 6 месяцев после отправки электронных копий заявителю.

Уведомлен, согласен

дата

подпись

Расшифровка
подписи

Приложение 6
к Публичной оферте на заключение
договора возмездного оказания
(выполнения) услуг (работ)

государственное бюджетное учреждение Ивановской области "Государственный архив
Ивановской области" (ИНН: 3702065124 / КПП: 370201001)

153008, Ивановская обл, Иваново г, Куконковых ул, дом № 1, тел.:

Образец заполнения платежного поручения

ОКЦ № 1 Волго-Вятского ГУ Банка России/УФК по Нижегородской области, г. Нижний Новгород		БИК	012202102	
		Сч. №	40102810745370000024	
Банк получателя 3702065124	370201001	Сч. №	03224643240000003200	
Департамент финансов Ивановской области (ГАИО л/сч 802Ц3414000)		Вид оп.	01	Срок плат.
		Наз. пл.		Очер. плат.
		Код		Рез. поле
Получатель				
000000000000000000130	24701000			

(000000000000000000130) Дох. от пл. усл. юр. и физ. лиц. в вып. раб. по об-ю сохр., упор-ю и исп-ю док-в

Назначение платежа

СЧЕТ № _____ от _____. _____. 20__

Заказчик:
Плательщик:
Основание

№	Наименование товаров (работ, услуг)	Единица изме- рения	Коли- чество	Цена, (Российский рубль)	Сумма, (Российский рубль)
Итого:					
В т.ч. НДС:					Без НДС
Всего к оплате:					

Всего наименований 1, на сумму:
Сорок один рубль 00 копеек

Руководитель _____ (А. М. Семененко)

Заместитель директора по ФД _____ (И. Б. Сергеева)

М.П.