



ПРИКАЗ

12 апреля 2022 года

№ 17

г. Горно-Алтайск

Об утверждении положения об организации платных услуг казенным учреждением Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай», приказами Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», уставом казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» приказываю:

1. Утвердить положение об организации платных услуг казенным учреждением Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 9 сентября 2015 г. № 85 «Об утверждении нормативно-методических документов по организации выполнения работ, оказания услуг на платной основе Казённым учреждением Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора КУ РА «Государственный архив Республики Алтай» Тырышеву Ю.С.

Председатель Комитета

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'N.P.' followed by a stylized surname.

Н.П. Антарадонова

к приказу Комитета по делам ЗАГС
и архивов Республики Алтай
от «12» апреля 2022 года № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации платных услуг казенным учреждением
Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации платных услуг казенным учреждением Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Положение) определяет порядок и условия предоставления платных услуг физическим и юридическим лицам (далее – пользователи), а также размер платы за оказанные услуги.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на оказание услуг на платной основе казенным учреждением Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Госархив РА) в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе Госархива РА. При их оказании платных услуг Госархив РА не вправе предусматривать авансирование.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 г. № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила № 24);
- Уставом казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай», утвержденным приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 15 июня 2020 г. № 56;
- Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (Росархив, ВНИИДАД, 2007).

1.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации Госархив РА вправе предоставлять услуги на платной основе заинтересованным

в их получении физическим и юридическим лицам, а также органам государственной власти в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной (безвозмездной) основе при условии не нанесения ущерба реализации основных задач и функций государственного архива.

1.5. Услуги, оказываемые за плату, являются составной частью годового плана работы Госархива РА.

1.6. Госархив РА самостоятельно определяет возможность и сроки оказания платных услуг в зависимости от численного состава и квалификации работников, материальной базы и т.д.

II. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. Госархив РА оказывает платные услуги в соответствии с Перечнем платных услуг и их содержанием (Приложение № 1 к настоящему Положению) и Прейскурантом цен на платные услуги (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.2. Госархив РА предоставляет на безвозмездной основе (бесплатно) услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

2.3. Платные услуги оказываются Госархивом РА при письменном обращении пользователей с заявлением или заказом об оказании платной услуги.

2.4. Оказание платных услуг пользователям оформляется договором оказания услуг в соответствии с Приложениями № 4-17 к настоящему Положению, который заключается между Госархивом РА и пользователем. Договор подписывается директором Госархива РА, действующим на основании Устава, или лицом его замещающим, действующим на основании приказа об исполнении обязанностей и пользователем.

2.5. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

2.6. Цены на услуги, оказываемые Госархивом РА на платной основе, определяются в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением с округлением до рубля.

2.7. Качество оказанных платных услуг должно соответствовать требованиям Правил № 24.

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

2.9. Оплата оказанных услуг производится пользователями путем безналичного расчета денежными средствами в банке или иной кредитной организации.

2.10. Подтверждением оплаты служит копия платежного поручения (квитанции) с отметкой банка или иной кредитной организации о его (ее) исполнении.

2.11. При оказании платных услуг применяются повышающие коэффициенты (на полный комплекс технологических процессов, необходимых для оказания услуги):

2.11.1. При определении цены на внеочередное оказание услуг

используются повышающие коэффициенты:

- а) оказание услуг от 1 до 3 рабочих дней – 3,0;
- б) оказание услуг от 4 до 10 рабочих дней – 2,0.

2.11.2. Услуги, оказываемые с использованием особо ценных документов – 3,0.

2.11.3. При оказании услуг осуществляемых с использованием документов, созданных:

- а) до 1900 года – повышающий коэффициент 3,0;
- б) в 1900-1925 годах – повышающий коэффициент 2,0;
- в) в 1926-1939 годах – повышающий коэффициент 1,5.

III. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ

3.1. Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги, рассчитанной из затрат затраченных на оказание этой услуги.

3.2. Затраты Архива затраченных на оказание платной услуги делятся:

- на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления;
- затраты, необходимые для обеспечения деятельности Госархива РА в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

3.3. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);
- затраты на материальные запасы, которые полностью потребляются в процессе оказания платной услуги;
- затраты на амортизацию оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

3.4. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности Госархива РА в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее – накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал Архива, не участвующий непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее – административно-управленческий персонал);
- хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее – затраты общехозяйственного назначения);
- затраты на уплату налогов (кроме начислений на фонд оплаты труда), пошлин и иных обязательных платежей;
- затраты на амортизацию зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.

3.5. При расчете затрат на оказание платной услуги используются

расчетно-аналитический метод.

3.6. Затраты на оказание платной услуги рассчитывают исходя из фактических расходов Госархива РА за расчетный период по формуле:

$$Z_{\text{усл}} = \frac{\Sigma Z_{\text{учр}}}{\Phi_{\text{р.вр}}} \times T_{\text{усл}},$$

где:

$Z_{\text{усл}}$ – затраты на оказание платной услуги;

$\Sigma Z_{\text{учр}}$ – сумма всех затрат Госархива РА за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{р.вр}}$ – фонд рабочего времени работников Госархива РА за тот же период времени;

$T_{\text{усл}}$ – норма рабочего времени, затрачиваемого на оказание платной услуги.

3.7. Индексация цен на услуги, оказываемые Госархивом РА на платной основе, осуществляется ежегодно на основании расходов Госархива РА предыдущего календарного года.

3.8. Внесение изменений в перечень услуг, оказываемых на платной основе, производится в случае изменения состава услуг.

3.9. На отдельные платные услуги, не включенные в Прейскурант, оказание которых носит разовый характер, плата определяется на основе стоимости затрат на оказание платной услуги, нормы рабочего времени, затрачиваемого на оказание платной услуги, согласованной с заказчиком услуги.

IV. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧАЕМЫХ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

4.1. Доходы от оказания платных услуг на прогнозируемый период планируются Госархивом РА в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

4.2. Госархив РА ведет бухгалтерский и налоговый учет по оказанию платных услуг согласно действующим нормам и требованиям.

4.3. Доходы, полученные от оказания платных услуг Госархивом РА, в полном объеме поступают в доход республиканского бюджета Республики Алтай.

Приложение № 1
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ПЕРЕЧЕНЬ
платных услуг, оказываемых казенным учреждением Республики Алтай
«Государственный архив Республики Алтай» и их содержание

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Содержание услуги |
|--|--|-------------------|---|
| 1. Обеспечение сохранности документов | | | |
| 1.1. | Хранение документов от организаций-источников комплектования ранее истечения законодательно установленного срока их временного хранения в организации по договору в течение одного календарного года | дело | Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке, учет принятых документов и их размещение |
| 1.2. | Хранение документов с не истекшими сроками хранения, поступивших от организаций, не являющихся источниками комплектования, в течение одного календарного года | дело | Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке, учет принятых документов и их размещение |
| 2. Упорядочение документов | | | |
| 2.1. | Научно-техническая обработка дел с составлением научно-справочного аппарата: | | |
| 2.1.1. | - постоянного хранения | дело | Проведение экспертизы ценности документов, систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела. Укладка в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом. Нумерация листов в деле. Оформление листа-заверителя дела, обложки дела по установленной форме |
| 2.1.2. | - долговременного хранения, в том числе по личному составу | | |
| 2.1.3. | - научно-техническая документация | | |
| 2.2. | Экспертиза научной и практической ценности документов с полистным просмотром: | | |
| 2.2.1. | - управленческой документации | дело | Изучение истории организации архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение практической, исторической и культурной ценности документов, выявление дуплетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению |
| 2.2.2. | - по личному составу | | |
| 2.2.3. | - научно-технической документации | | |
| 2.3. | Формирование дел из россыпи и переформирование дел: | | |
| 2.3.1. | - управленческой документации | лист | Изучение документов. Группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности документов |
| 2.3.2. | - по личному составу | | |
| 2.4. | Удаление металлических креплений с документов: | | |

| | | | |
|--------|--|-----------|--|
| 2.4.1. | - стандартные скобы, скрепки, зажимы | штука | |
| 2.4.2. | - нестандартные скобы, скрепки, зажимы | | |
| 2.5. | Составление заголовков дел: | | |
| 2.5.1. | - управленческой документации | заголовок | Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов. Определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на обложке дела |
| 2.5.2. | - по личному составу | | |
| 2.6. | Составление внутренней описи документов дела | заголовок | Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен документ, составление итоговой записи |
| 2.7. | Подшивка дел: | | |
| 2.7.1. | - с нестандартными листами | дело | Укладка документов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом. |
| 2.7.2. | - со стандартными листами | | |
| 2.7.3. | - содержащих до 50 листов | | |
| 2.8. | Нумерация/Перенумерация/Проверка нумерации листов в делах | лист | Нумерация листов в деле простым карандашом в правом левом углу. При перенумерации листов старые порядковые номера зачеркиваются и рядом прописываются новые номера по порядку. Полистная проверка нумерации листов, выявление недостающих листов в деле или ошибок в нумерации, отметка в листе-заверителе о допущенных ошибках |
| 2.9. | Оформление обложек дел | обложка | Написание на обложке дела наименования фонда (фондообразователя), заголовка дела (тома, части), крайних дат дела (тома, части), количества листов в деле (томе, части), срока хранения дела, проставление (написание) архивного шифра дела |
| 2.10. | Составление листа-заверителя | лист | Нумерация листов в деле, заполнение листа-заверителя по установленной форме, прошивка (вклейка) листа в дело |
| 2.11. | Проверка наличия и состояния дел с заполнением листа и акта проверки | дело | Проверка наличия и физического состояния дел, сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях, заполнение листа проверки наличия и состояния дел, заполнение акта проверки наличия и состояния документов по установленной форме, отметка в описи об окончании проверки |

| | | | |
|--|---|------------------|--|
| 2.12. | Простановка архивных шифров на обложках дел | дело | Проставление штампа на обложке дела, написание шифра |
| 2.13. | Картонирование упорядоченных дел | единица хранения | Размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке |
| 2.14. | Оформление и наклейка ярлыков | ярлык | Написание на ярлыке номера фонда и описи, первого и последнего номера дела, номеров отсутствующих дел и номера коробки, промазывание ярлыка клеем и наклейка его на коробку |
| 3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работе архивов организаций, в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб | | | |
| 3.1. | Составление номенклатуры дел | заголовок | Изучение направлений деятельности и состава документов организации, составление позиций номенклатуры дел, определение сроков хранения дел в соответствии с типовыми и ведомственными перечнями, иными нормативными документами, согласование номенклатуры дел с руководителями структурных подразделений организации |
| 3.2. | Составление предисловий к описям дел | предисловие | Изучение законодательных актов, научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также реорганизации, переименования ликвидации фондообразователя, изучение изменений структуры, функций и места в системе организаций, имеющегося научно-справочного аппарата к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов, составление текста предисловия к описи |
| 3.3. | Составление исторической справки | справка | Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории фонда и его документов для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, отраслевой подчиненности, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, составление текста исторической справки |
| 3.4. | Составление проектов описей дел | заголовок | Составление описи по установленной форме |
| 3.5. | Составление списков сокращенных слов | наименование | Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, написание списка |

| | | | |
|---------|---|---------------------|---|
| 3.6. | Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению | позиция акта | Составление акта по установленной форме |
| 3.7. | Составление перечней (актов, справок) на недостающие документы | позиция | Составление перечня (акта, справки) по установленной форме |
| 3.8. | Разработка инструкции по делопроизводству организации на основе типовой инструкции по делопроизводству (до 100 страниц) | инструкция | Изучение состава документов организации, направлений деятельности, составление инструкции на основе типовой |
| 3.9. | Разработка положения об экспертной комиссии организации | положение | Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, составление положения об экспертной комиссии на основе типового и его согласование с организацией |
| 3.10. | Разработка положения об архиве организации | положение | Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, места и порядок хранения документов, составление положения об архиве на основе типового и его согласование с организацией |
| 3.11. | Составление паспорта организации | паспорт | Подготовка данных по состоянию на 01.01 ..года, уточнение показателей по учетным документам архива организации, заполнение граф паспорта и составление пояснительной записки по установленной форме |
| 3.12. | Рассмотрение документов, поданных на экспертно-проверочную комиссию КУ РА «Госархив РА»: | | |
| 3.12.1. | - описи дел постоянного хранения (управленческой, научно-технической документации) | описательная статья | Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличия необходимого НСА к описи, подготовка замечаний, согласование их с организацией |
| 3.12.2. | - описи дел по личному составу | | |
| 3.12.3. | - описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения | | |
| 3.12.4. | - положения об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организаций | положение | Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией |
| 3.12.5. | - положения об архиве организаций | | Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с примерным положением и требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией |

| | | | |
|---------|--|-------------------------|--|
| 3.12.6. | - инструкции по делопроизводству | инструкция | Ознакомление с проектом инструкции, проверка соответствия ее положений требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям, основным правилам работы архивов организаций, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией |
| 3.12.7. | - номенклатуры дел | позиция номенклатуры | Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией |
| 3.12.8. | - акта о выделении документов к уничтожению | позиция акта | Ознакомление с актом, составление замечаний по содержанию групп документов, не подлежащих хранению, согласование замечаний с организацией |
| 3.13. | Составление экспертного заключения на документы, поданные на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией КУ РА «Госархив РА»: | | |
| 3.13.1. | - номенклатуры дел | позиция номенклатуры | Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения |
| 3.13.2. | - описей дел | описательная статья | Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения |
| 3.13.3. | - положения об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организаций | положение | Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения |
| 3.13.4. | - положения об архиве организаций | | Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения |
| 3.13.5. | - инструкции по делопроизводству | инструкция | Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения |
| 3.13.6. | - акта о выделении документов к уничтожению | позиция акта | Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения |
| 3.14. | Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства учреждений, организаций и предприятий, не являющихся источниками комплектования | консультация (1 час) | Консультирование по вопросам классификации документов, подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, по вопросам практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организаций |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 3.15. | Проведение комплексного обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов организаций, не являющихся источниками комплектования архива с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы | акт обследования с указанием конкретных рекомендаций | Изучение нормативно-методических и учетных документов архива организации, проверка выполнения положений, основных правил работы архивов организаций и нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, проверка состояния работы архива организации по всем направлениям его деятельности, работы ЦЭК (ЭК), организации документов в делопроизводстве, оформление результатов проверки и ознакомление с ним руководства организации, составление справки по итогам проверки и предложений по совершенствованию работы архива и организации документов в делопроизводстве |
| 4. Использование документов и информационные услуги | | | |
| 4.1. | Выдача дел по запросам пользователей в читальный зал ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи | дело | Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, передача заказа в хранилище, получение дел из хранилища и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением сроков возвращения дел |
| 4.2. | Изготовление дополнительных экземпляров, выдача дубликата или переоформление архивной справки по инициативе заявителя | страница | Поиск предыдущего запроса и ответа на него, оформление дубликата архивной справки |
| 4.3. | Составление и оформление архивной копии/выписки по одному документу при поиске документов заявителем | выписка | Оформление архивной справки по установленной форме |
| 4.4. | Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива на бумажной основе: | | |
| 4.4.1. | черно-белая копия без заверения формата А4 | страница | Оформление заказа на копирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления заказа, отправка и получение дел из архивохранилищ, проставление поисковых данных) |
| 4.4.2. | черно-белая копия без заверения формата А3 | | |
| 4.4.3. | черно-белая копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А4 | | |
| 4.4.4. | черно-белая копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А3 | | |
| 4.4.5. | цветная копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А4 (бумага 80 гр/м.кв) с разрешением 300-600 dpi | | |
| | | | Оформление заказа на копирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления заказа, отправка и получение дел |

| | | | |
|--------|---|--|---|
| 4.4.6. | цветная копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А4 (на фотобумаге) с разрешением 300-600 dpi | | из архивохранилищ), передача дел на цветное копирование документов, сверка копий, проставление поисковых данных, прошивка копий, заверение копий в установленном порядке |
| 4.4.7. | цветная копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А3 (бумага 80 гр/м.кв) с разрешением 300-600 dpi | | |
| 4.4.8. | цветная копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А3 (на фотобумаге) с разрешением 300-600 dpi | | |
| 4.5. | Изготовление копий архивных документов пользователями читальных залов с использованием собственной техники (не более 100 листов) | страница/ файл | Прием заказа на самостоятельное копирование, консультирование пользователя по правилам самостоятельного копирования, контроль за соблюдением условий копирования |
| 4.6. | Копирование архивных документов пользователями читальных залов с использованием собственной техники (сверх установленного объема, более 100 листов) | страница/ файл | |
| 4.7. | Изготовление цифровой копии архивного документа: | | |
| 4.7.1. | без заверения формата А4 | страница | Оформление заказа на сканирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления заказа, отправка и получение дел из архивохранилищ), передача документов на сканирование, сверка копий, проставление поисковых данных |
| 4.7.2. | без заверения формата А3 | | |
| 4.7.3. | без заверения формата А2 и более | | |
| 4.7.4. | с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А4 | страница | Оформление заказа на сканирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления заказа, отправка и получение дел из архивохранилищ), передача документов на сканирование, сверка копий, проставление поисковых данных, заверение копий в установленном порядке |
| 4.7.5. | с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А3 | | |
| 4.7.6. | с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А2 и более | | |
| 4.8. | Подготовка историко-документальной выставки | баннер (20 документов или фотографий с описанием) | Определение круга фондов, составление библиографии, изучение литературы и НСА архива, составление плана выставки, составление перечня фондов и изданий, выявление и отбор документов, иллюстративного материала, аннотирование документов, их систематизация, разработка концепции выставки, изготовление и обработка электронных копий, художественное оформление дизайн-макета выставки, подготовка электронного макета для печати, согласование выставки |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
| 4.9. | Подготовка документальной публикации | печатный лист (3 000 знаков) | Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана публикации, согласование плана с заказчиком, отбор документов, написание и оформление текста |
| 5. Исполнение тематических, биографических, генеалогических запросов | | | |
| 5.1. | Предварительное выявление сведений/информации/документов по заявленной теме в отношении одного субъекта/факта поиска: | | |
| 5.1.1. | - с указанием точной даты и места события | запрос-ответ | Изучение НСА и описей, просмотр документов по делам, выявление сведений по теме запроса, составление ответа: - об отсутствии документов (отрицательный ответ); - о перечне документов с указанием архивных шифров имеющих сведениями по заявленной теме |
| 5.1.2. | - без указания точной даты и/или места события, требующее проведение исследования: | | |
| 5.1.2.1. | в пределах 1 календарного года по 1 фонду | | |
| 5.1.2.2. | в пределах 1 календарного года по нескольким фондам (более одного) ¹ | | |
| 5.1.2.3. | в пределах более 5 лет по 1 фонду | | |
| 5.1.2.4. | в пределах более 5 лет по нескольким фондам (не более пяти) | | |
| 5.2. | Архивная справка по заявленной теме в отношении одного субъекта/факта поиска | страница | Заключение контракта на оказание услуг, оформление архивной справки по установленной форме |

Приложение № 2
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН
на платные услуги, оказываемые казенным учреждением
Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Содержание услуги | Цена за единицу, руб. |
|--|--|-------------------|---|-----------------------|
| 1. Обеспечение сохранности документов | | | | |
| 1.1. | Хранение документов от организаций-источников комплектования ранее истечения законодательно установленного срока их временного хранения в организации по договору в течение одного календарного года | дело | Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке, учет принятых документов и их размещение | 46,00 |
| 1.2. | Хранение документов с не истекшими сроками хранения, поступивших от организаций, не являющихся источниками комплектования, в течение одного календарного года | дело | Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке, учет принятых документов и их размещение | 76,00 |
| 2. Упорядочение документов | | | | |
| 2.1. | Научно-техническая обработка дел с составлением научно-справочного аппарата: | | | |
| 2.1.1. | - постоянного хранения | дело | Проведение экспертизы ценности документов, систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела. Укладка в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом. Нумерация листов в деле. Оформление листа-заверителя дела, обложки дела по установленной форме | 512,00 |
| 2.1.2. | - долговременного хранения, в том числе по личному составу | | | 475,00 |
| 2.1.3. | - научно-техническая документация | | | 791,00 |
| 2.2. | Экспертиза научной и практической ценности документов с полистным просмотром: | | | |
| 2.2.1. | - управленческой документации | дело | Изучение истории организации архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение практической, исторической и культурной ценности документов, выявление дуплетных документов и отбор документов, не подлежащих | 151,00 |
| 2.2.2. | - по личному составу | | | 83,00 |
| 2.2.3. | - научно-технической документации | | | 121,00 |

| | | | | |
|--------|---|-----------|--|--------|
| | | | хранению | |
| 2.3. | Формирование дел из россыпи и переформирование дел: | | | |
| 2.3.1. | - управленческой документации | лист | Изучение документов. Группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности документов | 520,00 |
| 2.3.2. | - по личному составу | | | 430,00 |
| 2.4. | Удаление металлических креплений с документов: | | | |
| 2.4.1. | - стандартные скобы, скрепки, зажимы | штука | | 1,00 |
| 2.4.2. | - нестандартные скобы, скрепки, зажимы | | | 5,00 |
| 2.5. | Составление заголовков дел: | | | |
| 2.5.1. | - управленческой документации | заголовок | Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов. Определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на обложке дела | 53,00 |
| 2.5.2. | - по личному составу | | | 28,00 |
| 2.6. | Составление внутренней описи документов дела | заголовок | Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен документ, составление итоговой записи | 61,00 |
| 2.7. | Подшивка дел: | | | |
| 2.7.1. | - с нестандартными листами | дело | Укладка документов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом | 181,00 |
| 2.7.2. | - со стандартными листами | | | 189,00 |
| 2.7.3. | - содержащих до 50 листов | | | 76,00 |
| 2.8. | Нумерация/Перенумерация/ Проверка нумерации листов в делах | лист | Нумерация листов в деле простым карандашом в правом левом углу. При перенумерации листов старые порядковые номера зачеркиваются и рядом прописываются новые номера по порядку. Полистная проверка нумерации листов, выявление недостающих листов в деле или ошибок в нумерации, отметка в листе-заверителе о допущенных ошибках | 2,00 |
| 2.9. | Оформление обложек дел | обложка | Написание на обложке дела наименования фонда (фондообразователя), заголовка дела (тома, части), крайних дат дела (тома, части), количества листов в деле (томе, части), срока хранения дела, проставление (написание) архивного шифра дела | 61,00 |

| | | | | |
|--|--|-----------|--|-------|
| 2.10. | Составление листа-заверителя | лист | Нумерация листов в деле, заполнение листа-заверителя по установленной форме, прошивка (вклейка) листа в дело | 31,00 |
| 2.11. | Проверка наличия и состояния дел с заполнением листа и акта проверки | дело | Проверка наличия и физического состояния дел, сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях, заполнение листа проверки наличия и состояния дел, заполнение акта проверки наличия и состояния документов по установленной форме, отметка в описи об окончании проверки | 13,00 |
| 2.12. | Простановка архивных шифров на обложках дел | дело | Проставление штампа на обложке дела, написание шифра | 13,00 |
| 2.13. | Картонирование упорядоченных дел | дело | Размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке | 9,00 |
| 2.14. | Оформление и наклейка ярлыков | ярлык | Написание на ярлыке номера фонда и описи, первого и последнего номера дела, номеров отсутствующих дел и номера коробки, промазывание ярлыка клеем и наклейка его на коробку | 14,00 |
| 3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работе архивов организаций, в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб | | | | |
| 3.1. | Составление номенклатуры дел | заголовок | Изучение направлений деятельности и состава документов организации, составление позиций номенклатуры дел, определение сроков хранения дел в соответствии с типовыми и ведомственными перечнями, иными нормативными документами, согласование номенклатуры дел с руководителями структурных подразделений организации | 37,00 |

| | | | | |
|------|---|--------------|--|----------|
| 3.2. | Составление предисловий к описям дел | предисловие | Изучение законодательных актов, научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также реорганизации, переименования ликвидации фондообразователя, изучение изменений структуры, функций и места в системе организаций, имеющегося научно-справочного аппарата к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов, составление текста предисловия к описи | 5421,00 |
| 3.3. | Составление исторической справки | справка | Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории фонда и его документов для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, отраслевой подчиненности, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, составление текста исторической справки | 7228,00 |
| 3.4. | Составление проектов описей дел | заголовок | Составление описи по установленной форме | 56,00 |
| 3.5. | Составление списков сокращенных слов | наименование | Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, написание списка | 603,00 |
| 3.6. | Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению | позиция акта | Составление акта по установленной форме | 151,00 |
| 3.7. | Составление перечней (актов, справок) на недостающие документы | позиция | Составление перечня (акта, справки) по установленной форме | 151,00 |
| 3.8. | Разработка инструкции по делопроизводству организации на основе типовой инструкции по делопроизводству (до 100 страниц) | инструкция | Изучение состава документов организации, направлений деятельности, составление инструкции на основе типовой | 14456,00 |
| 3.9. | Разработка положения об экспертной комиссии организации | положение | Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, составление положения об экспертной комиссии на основе типового и его | 3614,00 |

| | | | | |
|---------|--|---------------------|---|----------|
| | | | согласование с организацией | |
| 3.10. | Разработка положения об архиве организации | положение | Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, места и порядок хранения документов, составление положения об архиве на основе типового и его согласование с организацией | 3614,00 |
| 3.11. | Составление паспорта организации | паспорт | Подготовка данных по состоянию на 01.01 ..года, уточнение показателей по четным документам архива организации, заполнение граф паспорта и составление пояснительной записки по установленной форме | 18070,00 |
| 3.12. | Рассмотрение документов, поданных на экспертно-проверочную комиссию КУ РА «Госархив РА»: | | | |
| 3.12.1. | - описи дел постоянного хранения (управленческой, научно-технической документации) | описательная статья | Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличия необходимого НСА к описи, подготовка замечаний, согласование их с организацией | 28,00 |
| 3.12.2. | - описи дел по личному составу | | | 19,00 |
| 3.12.3. | - описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения | | | 19,00 |
| 3.12.4. | - положения об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организаций | положение | Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией | 2711,00 |
| 3.12.5. | - положения об архиве организаций | | Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с примерным положением и требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией | 2711,00 |
| 3.12.6. | - инструкции по делопроизводству | инструкция | Ознакомление с проектом инструкции, проверка соответствия ее положений требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям, основным правилам работы архивов организаций, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией | 10842,00 |

| | | | | |
|---------|--|----------------------|--|---------|
| 3.12.7. | - номенклатуры дел | позиция номенклатуры | Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией | 37,00 |
| 3.12.8. | - акта о выделении документов к уничтожению | позиция акта | Ознакомление с актом, составление замечаний по содержанию групп документов, не подлежащих хранению, согласование замечаний с организацией | 28,00 |
| 3.13. | Составление экспертного заключения на документы, поданные на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией КУ РА «Госархив РА»: | | | |
| 3.13.1. | - номенклатуры дел | позиция номенклатуры | Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения | 31,00 |
| 3.13.2. | - описей дел | описательная статья | Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения | 19,00 |
| 3.13.3. | - положения об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организаций | положение | Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения | 2033,00 |
| 3.13.4. | - положения об архиве организаций | | Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения | 2033,00 |
| 3.13.5. | - инструкции по делопроизводству | инструкция | Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения | 8132,00 |
| 3.13.6. | - акта о выделении документов к уничтожению | позиция акта | Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения | 20,00 |
| 3.14. | Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства учреждений, организаций и предприятий, не являющихся источниками комплектования | консультация (1 час) | Консультирование по вопросам классификации документов, подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, по вопросам практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организаций | 452,00 |

| | | | | |
|--|---|--|---|---------|
| 3.15. | Проведение комплексного обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов организаций, не являющихся источниками комплектования архива с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы | акт обследования с указанием конкретных рекомендаций | Изучение нормативно-методических и учетных документов архива организации, проверка выполнения положений, Основных правил работы архивов организаций и нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, проверка состояния работы архива организации по всем направлениям его деятельности, работы ЦЭК (ЭК), организации документов в делопроизводстве, оформление результатов проверки и ознакомление с ним руководства организации, составление справки по итогам проверки и предложений по совершенствованию работы архива и организации документов в делопроизводстве | 5421,00 |
| 4. Использование документов и информационные услуги | | | | |
| 4.1. | Выдача дел по запросам пользователей в читальный зал ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи | дело | Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, передача заказа в хранилище, получение дел из хранилища и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением сроков возвращения дел | 73,00 |
| 4.2. | Изготовление дополнительных экземпляров, выдача дубликата или переоформление архивной справки по инициативе заявителя | страница | Поиск предыдущего запроса и ответа на него, оформление дубликата архивной справки | 151,00 |
| 4.3. | Составление и оформление архивной копии/выписки по одному документу при поиске документов заявителем | выписка | Оформление архивной справки по установленной форме | 151,00 |
| 4.4. | Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива на бумажной основе: | | | |
| 4.4.1. | черно-белая копия без заверения формата А4 | страница | Оформление заказа на копирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления заказа, отправка и получение дел из архивохранилищ, проставление поисковых данных) | 31,00 |
| 4.4.2. | черно-белая копия без заверения формата А3 | | | 61,00 |
| 4.4.3. | черно-белая копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А4 | страница | Оформление заказа на копирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления | 61,00 |

| | | | | |
|--------|---|-------------------|---|--------|
| 4.4.4. | черно-белая копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А3 | | заказа, отправка и получение дел из архивохранилищ), копирование документов, проставление поисковых данных, прошивка копий, заверение копий в установленном порядке | 121,00 |
| 4.4.5. | цветная копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А4 (бумага 80 гр/м.кв) с разрешением 300-600 dpi | | Оформление заказа на копирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления заказа, отправка и получение дел из архивохранилищ), передача дел на цветное копирование документов, сверка копий, проставление поисковых данных, прошивка копий, заверение копий в установленном порядке | 46,00 |
| 4.4.6. | цветная копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А4 (на фотобумаге) с разрешением 300-600 dpi | | | 91,00 |
| 4.4.7. | цветная копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А3 (бумага 80 гр/м.кв) с разрешением 300-600 dpi | | | 91,00 |
| 4.4.8. | цветная копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А3 (на фотобумаге) с разрешением 300-600 dpi | | | 181,00 |
| 4.5. | Изготовление копий архивных документов пользователями читальных залов с использованием собственной техники (не более 100 листов) | страница/ файл | Прием заказа на самостоятельное копирование, консультирование пользователя по правилам самостоятельного копирования, контроль за соблюдением условий копирования | 12,00 |
| 4.6. | Копирование архивных документов пользователями читальных залов с использованием собственной (сверх установленного объема, более 100 листов) | страница/ файл | | 23,00 |
| 4.7. | Изготовление цифровой копии архивного документа: | | | |
| 4.7.1. | без заверения формата А4 | страница | Оформление заказа на сканирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления заказа, отправка и получение дел из архивохранилищ), передача документов на сканирование, сверка копий, проставление поисковых данных | 31,00 |
| 4.7.2. | без заверения формата А3 | | | 61,00 |
| 4.7.3. | без заверения формата А2 и более | | | 151,00 |
| 4.7.4. | с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А4 | страница | Оформление заказа на сканирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления заказа, отправка и получение | 61,00 |
| 4.7.5. | с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А3 | | | 121,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---------|
| 4.7.6. | с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А2 и более | | дел из архивохранилищ), передача документов на сканирование, сверка копий, проставление поисковых данных, заверение копий в установленном порядке | 302,00 |
| 4.8. | Подготовка историко-документальной выставки | баннер (20 документов или фотографий с описанием) | Определение круга фондов, составление библиографии, изучение литературы и НСА архива, составление плана выставки, составление перечня фондов и изданий, выявление и отбор документов, иллюстративного материала, аннотирование документов, их систематизация, разработка концепции выставки, изготовление и обработка электронных копий, художественное оформление дизайн-макета выставки, подготовка электронного макета для печати, согласование выставки | 5421,00 |
| 4.9. | Подготовка документальной публикации | печатный лист (3 000 знаков) | Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана публикации, согласование плана с заказчиком, отбор документов, написание и оформление текста | 3614,00 |
| 5. Исполнение тематических, биографических, генеалогических запросов | | | | |
| 5.1. | Предварительное выявление сведений/информации/документов по заявленной теме в отношении одного субъекта/факта поиска: | | | |
| 5.1.1. | - с указанием точной даты и места события | запрос-ответ | Изучение НСА и описей, просмотр документов по делам, выявление сведений по теме запроса, составление ответа: - об отсутствии документов (отрицательный ответ); - о перечне документов с указанием архивных шифров имеющих сведениями по заявленной теме | 226,00 |
| 5.1.2. | - без указания точной даты и/или места события, требующее проведение исследования: | | | 452,00 |
| 5.1.2.1. | в пределах 1 календарного года по 1 фонду | | | |
| 5.1.2.2. | в пределах 1 календарного года по нескольким фондам ¹ | | | |
| 5.1.2.3. | в пределах более 5 лет по 1 фонду | | | |
| 5.1.2.4. | в пределах более 5 лет по нескольким фондам (не более 5-ти) | | | 6777,00 |
| 5.2. | Архивная справка по заявленной теме в отношении одного субъекта/факта поиска | страница | Заключение контракта на оказание услуг, оформление архивной справки по установленной форме | 452,00 |

¹Стоимость рассчитывается путем умножения цены на количество фондов

Приложение № 3
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ПЕРЕЧЕНЬ
услуг, оказываемых казенным учреждением Республики Алтай
«Государственный архив Республики Алтай»
на безвозмездной (бесплатной) основе

1. Предоставление пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Абзац 1 пункта 46.6. приказа Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

2. Предоставление информации (в виде информационных писем, архивных справок, тематических перечней документов, тематических подборок копий архивных документов) государственным органам и органам местного самоуправления по их запросам, относящимся к сфере их компетенции, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, – в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

Абзац 2 пункта 46.6. приказа Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

3. Организация рассекречивания архивных документов по запросам государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с их полномочиями, и граждан, в части их касающейся.

Абзац 1 пункта 46.6. приказа Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

4. Предоставление пользователям информации о составе фондов архива через систему каталогов и других архивных справочников.

Подпункт 4.1.1. приказа Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

5. Организация работы пользователей в читальном зале архива с предоставлением архивных документов или их копий и имеющихся архивных справочников, заказанных одновременно в течение рабочего дня и выдавать

их не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

– до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

– до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Подпункт 4.1.1., подпункт 4.1.7. приказа Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

6. Оказание организациям-источникам комплектования архива методической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, государственному учету, экспертизе ценности документов, их отбору, описанию и подготовке к передаче на хранение в архив.

Абзац 4 пункта 38.1. приказа Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

7. Копирование документов, содержащихся в прекращенных уголовных и административных делах, фильтрационно-проверочных делах, по запросам реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, их родственников и наследников.

Пункт 15. приказа Приказ Минкультуры РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 25 июля 2006 г. N 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел».

Приложение № 4
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

**[Указать нужное –ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание услуг по хранению документов
[наименование организации]**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной

стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Архив», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – **Государственный контракт/Муниципальный контракт/Контракт/Договор**] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Заказчик передает на хранение Архиву документы, а Архив на возмездной основе принимает и обеспечивает их сохранность.

1.2. Архив предоставляет Заказчику следующие услуги:

– прием упорядоченных дел [указать нужное – **постоянного хранения/долговременного хранения по личному составу/депозитарного и временного хранения**] в коробах, соответствующих требованиям Архива в количестве [указать значение] единиц хранения;

– выдача Заказчику дел во временное пользование в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе и для работы в читальном зале Архива;

– [иные услуги].

1.3. Настоящий Договор заключается сроком на [указать значение] лет.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Состав передаваемых на хранение документов определяется в соответствии с описями дел, составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

2.2. Прием-передача документов на хранение оформляется Актом приема-передачи архивных документов по форме соответствующей действующему законодательству, который подписывается обеими Сторонами.

Если при передаче обнаружено отсутствие каких-либо документов, числящихся в описи, то их номера оговариваются в Акте приема-передачи документов с изложением причин их отсутствия.

2.3. При передаче документов проводится проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

При обнаружении дефектов их физического состояния (разрыве листов, размывке текста документов и т.п.) в примечании в Акте приема-передачи документов указываются соответствующие номера документов и листов.

2.4. В случае если передаваемые документы заражены грибом

или плесенью, Архив имеет право не принимать такие документы на хранение без проведения соответствующей обработки за счет Заказчика.

2.5. Принятые Архивом на хранение документы обрабатываются и описываются в соответствии с действующими правилами и нормами действующего законодательства Российской Федерации в области архивного дела.

2.6. Передача документов в Архив осуществляется силами и за счет средств Заказчика.

3. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг в месяц по настоящему Договору составляет **[сумма указывается цифрами и прописью]** рублей **[значение цифрами]** копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[3.2. Оплата оказанных услуг производится ежемесячно не позднее **[указать значение]** числа месяца, следующего за отчетным, на основании Акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 2).

3.3. Акт сдачи-приемки оказанных услуг составляется и подписывается не позднее **[указать значение]** числа месяца, следующего за расчетным периодом Заказчиком и Архивом. Если к 10 числу месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, Акта сдачи-приемки оказанных услуг не будет подписан Заказчиком и Архивом, то в этом случае Архив вправе составить в одностороннем порядке Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

3.4. Оплата Заказчиком услуг производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Архива не позднее 15 дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<6> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[3.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты ежемесячно, не позднее **[указать значение]** числа отчетного месяца на основании выставленного Счета.

3.3. Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 2) составляется и подписывается не позднее **[указать значение]** числа месяца, следующего за расчетным периодом Заказчиком и Архивом. Если к 10 числу месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, Акта сдачи-приемки оказанных услуг не будет подписан Заказчиком и Архивом, то в этом случае Архив вправе составить в одностороннем порядке Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

3.4. Оплата Заказчиком услуг производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Архива не позднее 15 дней со дня

выставления Счета.]

3.5. Дополнительные услуги оплачиваются Заказчиком отдельно в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги Архива.

3.6. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Архив обязуется:

4.1.1. Оказать Заказчику услуги в полном объеме и надлежащего качества в соответствии с настоящим Договором.

4.1.2. В процессе хранения документов Заказчика соблюдать охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы.

4.1.3. Выдавать по запросу Заказчика документы, переданные на хранение для работы в читальном зале Архива.

4.1.4. Извещать Заказчика обо всех обстоятельствах, способных привести к порче или утрате передаваемых на хранение документов.

4.2. Архив имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у Заказчика.

4.2.2. Требовать своевременного подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.2.3. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2.4. Требовать оплаты штрафных санкций.

4.2.5. Отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору в случае неоднократного уклонения (более двух раз) Заказчика от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.2.6. Отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Производить оплату оказанных услуг в установленные настоящим Договором сроки.

4.3.2. Создать необходимые условия для обеспечения полного и своевременного оказания Архивом услуг.

4.4. Заказчик имеет право:

4.4.1. Требовать надлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору.

4.4.2. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Архиву фактически понесенных им расходов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством.

5.2. В случае просрочки оплаты стоимости услуг Заказчик выплачивает

Архиву пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки от суммы долга за каждый день просрочки.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если они докажут, что оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в [указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____20__г., а в части оплаты до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

7.2. Все изменения или дополнения к настоящему Договору действительны, если они подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

7.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, подлежит применению гражданское законодательство Российской Федерации.

7.5. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми Договор связывает гражданско-правовые последствия для Сторон настоящего Договора, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

Юридически значимые сообщения подлежат передаче путем [указать нужное – почтовой/ факсимильной/ электронной]связи.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

7.6. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней

до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

7.7. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

7.8. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.9. Неотъемлемой частью настоящего Договора является Приложение № 1–Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

8. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

АРХИВ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Банковские реквизиты:
Наименование банка

Наименование органа Федерального казначейства _____
Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

р/с _____
к/с _____
БИК _____
Для бюджетных учреждений (дополнительно):
ОКТМО _____

Лицевой счет _____
БИК _____
ОКТМО _____
КБК _____

Адрес электронной почты:

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

Телефон: _____

(должность)

(должность)

_____/_____/_____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

М.П.

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального

контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

АРХИВ

Индивидуальный предприниматель
[Ф.И.О. (полностью)]

[полное наименование организации]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект
РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (квартиры, офиса и
т.д.)]

Юридический адрес: [Индекс,
субъект РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРНИП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального
казначейства _____

Банковские реквизиты:
Наименование банка

Банковские реквизиты счета,
открытого органу Федерального
казначейства:

_____:

р/с _____

к/с _____

Лицевой счет _____

БИК _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

М.П.

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/
Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

АРХИВ

Граждан[-ин/-ка][Ф.И.О. (полностью)]

[полное наименование организации]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект
РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (квартиры, офиса и
т.д.)]

Юридический адрес: [Индекс,
субъект РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (офиса и т.д.)]

Гражданство _____

ИНН _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [серия, номер, кем и когда
выдан]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: __________/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального
казначейства _____Банковские реквизиты счета,
открытого органу Федерального
казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору] № ____
от «__» ____ 20__ г.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по хранению документов организации**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, Ф.И.О. полностью], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Архив», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны за [указывается период: месяц, год] г. следующие услуги:

| № п/п | Наименование, номер акт[-а/-ов] сдачи-приемки документов на хранение в архив | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|--|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

АРХИВ

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

АРХИВ

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

<2> Научно-техническая обработка документов – это комплекс работ по проведению экспертизы их ценности, оформлению и описанию. Научно-технической обработке подвергаются все виды документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений организации за обрабатываемый период. В случае неполного комплекса документов всех структурных подразделений организации проводится упорядочение документов (Типовой договор на оказание услуг по упорядочению дел, документов организации согласно Приложение № 6) без составления и согласования научно-справочного аппарата с экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

**[Указать нужное –ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание услуг по научно-технической обработке
дел[наименование организации]
с составлением научно-справочного аппарата**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.],** действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана),** именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель[Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного[полное наименование налогового органа][дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.):свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя **[серия, номер],** выданное[полное наименование

налогового органа][дата выдачи], ОГРНИП[номер][указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, Ф.И.О. полностью], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – Государственный контракта/Муниципальный контракт/Контракт/Договор] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать услуги по научно-технической обработке дел, документов [указать нужное – постоянного хранения/долговременного хранения по личному составу](далее – Услуги) за [указать период]год[ы], в количестве [указать значение] дел на объекте [указать нужное – Заказчика или Исполнителя] по адресу: [указать место (адрес) оказания услуг], в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг – «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.4. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.5. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 2 к настоящему Договору).

<6> В случае оказания услуг на объекте Заказчика:

[1.6. График оказания услуг:

понедельник – четверг:

с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.48 ч.;

пятница:

с 9.00 ч. до 16.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.48 ч.;

выходные:

суббота, воскресенье и официально объявленные праздничных дней. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.]

2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2.Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[2.2.Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании выставленного Счета или квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**3.1. Заказчик обязан:**

<9> В случае оказания услуг на объекте Заказчика:

[3.1.1.Предоставить Исполнителю на срок действия Договора рабочее место для оказания услуг, в соответствии с требованиями нормальных условий труда.]

<10> В случае оказания услуг на объекте Исполнителя:

[3.1.1.Доставить своими силами документы, дела, указанные в п. 1.1. Договора в срок до начала оказания услуг, указанного в п. 1.3. и передать их Исполнителю на основании сдаточной описи по форме, согласованной с Исполнителем.]

3.1.2. Обеспечить Исполнителя необходимыми для оказания Услуг материалами (картонная папка «Дело» (из плотного картона без скоросшивателя размером 47 см х 30,5 см, плотность 380 г/м) в количестве кратном количеству дел, бумага А4, нитки, клей ПВА, шпагат, гель для увлажнения пальцев, иглы, скотч, канцелярский нож, антистеплер, скотч)

в срок до начала оказания услуг, указанного в п. 1.3.

3.1.3. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.4. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.1.5. Направить на согласование и утверждение экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай описи дел по личному составу и описи дел постоянного хранения соответственно в срок, не превышающий 3 (трех) месяцев со дня подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме с соблюдением нормативно-методических требований действующего законодательства в области архивного дела в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.2.3. Упорядочить дела в соответствии с Правилами упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденными приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 22 января 2021 г. № 3.

3.2.4. Не препятствовать проведению контроля за ходом оказания Услуг.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Осуществлять контроль за ходом оказания Услуг.

3.3.2. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения п. 4.2. более чем на 2 рабочих дня.

<11> В случае оказания услуг на объекте Исполнителя:

[3.4.2. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения п. 3.1.1.-3.1.2. более чем на 2 рабочих дня.]

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Стороны устанавливают перечень уполномоченных должностных лиц, ответственных за совершение действий, предусмотренных настоящим Договором в Приложении № 3.

4.2. Срок согласования и решения любых вопросов, препятствующих исполнению настоящего Договора, уполномоченными должностными лицами, указанными в Приложении № 3 не более 3 рабочих дней.

4.3. Факт оказания услуг фиксируется Актом приема-передачи дел (документов) (Приложение № 4 к настоящему Договору), подписанного уполномоченными должностными лицами, ответственными за совершение

действий, предусмотренных настоящим Договором.

4.4. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения подписанного Акта приема-передачи дел (документов), указанного в п. 4.3.

4.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю письменную мотивированную претензию.

4.6. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА. ПОРЯДОК И СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЕМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГАРАНТИЙНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6.1. Исполнитель гарантирует Заказчику качество оказания Услуг в соответствии с нормативно-методические требованиями действующего законодательства в области архивного дела.

6.2. По настоящему Договору срок гарантийных обязательств составляет 3 (три) месяца с момента подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

6.3. Если в период гарантийного срока обнаружатся недостатки и замечания, выявленные в ходе согласования/утверждения описей дел, прошедших научно-техническую обработку, экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай Исполнитель обязан устранить их за свой счет и своими силами.

6.4. Заказчик письменно уведомляет Исполнителя о выявлении недостатков и замечаний, указанных в п. 6.1.

6.5. Исполнитель устраняет недостатки и замечания, указанные в п. 6.3. в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Заказчика уведомления, указанного в п. 6.4. Гарантийный срок в этом случае соответственно продлевается на период устранения недостатков и замечаний.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в **[указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]**согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

8.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____20__г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

9.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

9.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1– Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- Приложение № 3 – Перечень должностных лиц, уполномоченных на совершение действий по Договору;
- Приложение № 4 – Форма Акта приема-передачи дел (документов).

10. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Банковские реквизиты:
Наименование банка

р/с _____
к/с _____
БИК _____
Для бюджетных учреждений (дополнительно):
ОКТМО _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____
Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

Лицевой счет _____
БИК _____
ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<13> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

Индивидуальный предприниматель
[Ф.И.О. (полностью)]
Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

ОГРНИП _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<14> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Граждан[-ин/-ка] [Ф.И.О. (полностью)]

[полное наименование организации]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

Гражданство _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [серия, номер, кем и когда выдан]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

Телефон: _____

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

(должность)
_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---|-----------------------|--------|------------|-------------|
| | Научно-техническая обработка дел, документов | дело | | | |
| | [Составление внутренних описей дел] | [позиция] | | | |
| | Составление научно-справочного аппарата: | | | | |
| | Составление проектов описей дел | заголовок | | | |
| | Составление предисловий к описям | предисловие | | | |
| | [Составление списка переименований] | [наименование] | | | |
| | [Составление списка сокращенных слов] | [наименование] | | | |
| | [Составление перечней (актов, справок) на недостающие документы, дела] | [позиция] | | | |
| | [Проставление архивных шифров] | [дело] | | | |
| | [Картонирование дел, подлежащих хранению] | [дело] | | | |
| | [Оформление и наклейка ярлыков] | [ярлык] | | | |
| | [Составление акта о выделении к уничтожению документов, дел, не подлежащих хранению] | [позиция акта] | | | |
| | [Формирование связок дел, не подлежащих хранению] | [связка] | | | |
| Итого: | | | | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» _____ 20__ г. № ____

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по научно-технической обработке дел
[наименование организации]
с составлением научно-справочного аппарата**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<15> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<16> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<17> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[**-ий/-ая**] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, Ф.И.О. полностью], действующего на основании [наименование

документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, уполномоченных
на совершение действий по Договору

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

[Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона] уполномочен на совершение следующих действий:

- передача подготовленных дел (документов) для проведения научно-технической обработки;
- передача копий правовых документов, необходимых для проведения научно-технической обработки (положение или устав организации, положения о структурных подразделениях, структура организации, инструкция по делопроизводству, номенклатур[**-а/-ы**] дел за обрабатываемый период и пр.);
- организация розыска недостающих дел (документов) за обрабатываемый период;
- составление перечней (актов, справок) о неполноте документов;
- организация устранения недостатков в оформлении подготовленных дел (документов) для проведения научно-технической обработки;
- прием дел, прошедших научно-техническую обработку;
- прием документов (научно-справочного аппарата), составленного по результатам проведения научно-технической обработки;
- подписание Акта приема-передачи дел (документов);
- [наименование действия и т.д.].

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

1. [Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона] уполномочен на совершение следующих действий:

- прием подготовленных дел (документов) для проведения научно-технической обработки;
- проведение экспертизы ценности дел с полистным просмотром предоставленных дел (документов);
- уточнение фондовой принадлежности дел (документов);
- формирование дел;
- описание дел (составление (уточнение) заголовков дел);

- техническое оформление дел;
- составление проектов описей дел и научно-справочного аппарата к ним;
- составление (проверка) акта о выделении к уничтожению дел (документов), не подлежащих хранению;
- проставление архивных шифров;
- картонирование дел, подлежащих хранению;
- оформление и наклейка ярлыков;
- формирование связок дел, не подлежащих хранению;
- передача дел, прошедших научно-техническую обработку;
- передача проектов описей дел и научно-справочного аппарата, составленного по результатам проведения научно-технической обработки;
- подписание Акта приема-передачи дел (документов);
- [наименование действия и т.д.].

2. [Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона] уполномочен на совершение следующих действий:

- проведение экспертизы ценности дел с полистным просмотром предоставленных дел (документов);
- уточнение фондовой принадлежности дел (документов);
- формирование дел;
- описание дел (составление (уточнение) заголовков дел);
- техническое оформление дел;
- составление проектов описей дел и научно-справочного аппарата к ним;
- составление (проверка) акта о выделении к уничтожению дел (документов), не подлежащих хранению;
- проставление архивных шифров;
- картонирование дел, подлежащих хранению;
- оформление и наклейка ярлыков;
- формирование связок дел, не подлежащих хранению.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение № 4
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

Форма акта приема-передачи дел (документов)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ)

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

[Должность Ф.И.О. уполномоченного лица Заказчика] именуемый в дальнейшем «Представитель Заказчика» с одной стороны, и,

[Должность Ф.И.О. уполномоченного лица Исполнителя], именуемый в дальнейшем «Представитель Исполнителя» с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи дел (документов) (далее – акт) о нижеследующем.

В соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Представитель Исполнителя передал, а Представитель Заказчика принял:

| № п/п | Наименование дела (документа) | Количество описательных статей по описи | Количество дел, экземпляров документов | Примечание |
|-------|--|---|--|------------|
| 1 | Опись дел постоянного хранения № [значение] за [период]год[-ы] | | | |
| 2 | Упорядоченные дела постоянного хранения | X | | |
| 3 | Опись дел по личному составу № [значение] за [период]год[-ы] | | | |
| 4 | Упорядоченные дела по личному составу | X | | |
| 5 | Опись дел долговременного хранения № [значение] за [период]год[-ы] | | | |
| 6 | Упорядоченные дела долговременного хранения | X | | |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| 7 | Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению за [период]год[-ы] | | | |
| 8 | Дела, не подлежащие хранению | X | | |
| ИТОГО | | | | X |

2. Переданные документы и дела, включенные в описи, подписаны Представител[-ем/-ями]Исполнителя, прошиты, пронумерованы в соответствии с Правилами упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденных приказом Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 22 января 2021 г. № 3.

3. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон и является основанием для составления и подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ

_____/_____/_____
«_____»_____20__г.

_____/_____/_____
«_____»_____20__г.

Форма акта приема-передачи дел (документов) согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____»_____20__г.

М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____»_____20__г.

М.П.

Приложение № 6
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

<2> 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 в области архивного дела. В случае упорядочения неполного комплекса документов всех структурных подразделений организации научно-справочный аппарат экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай не согласуется/не утверждается.

Экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай согласуется/утверждается научно-справочный аппарат, составленный при научно-технической обработке документов всех структурных подразделений организации.

**[Указать нужное – ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание услуг по упорядочению дел, документов
[наименование организации]**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.]**, действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании **[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального**

предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, Ф.И.О. полностью], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – Государственный контракта/Муниципальный контракт/Контракт/Договор] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать услуги по упорядочению документов [указать нужное – постоянного хранения/долговременного хранения по личному составу] (далее – Услуги) за [указать период] год[-ы], в количестве [указать количество] дел на объекте [указать нужное – Заказчика/Исполнителя] по адресу: [указать место (адрес) оказания услуг], в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг – «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.4. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.5. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 2 к настоящему Договору).

<6> В случае оказания услуг на объекте Заказчика:

[1.6. График оказания услуг:

понедельник – четверг:

с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.48 ч.;

пятница:

с 9.00 ч. до 16.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.48 ч.;

выходные:

суббота, воскресенье и официально объявленные праздничных дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.]

2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

<9> В случае оказания услуг на объекте Заказчика:

[3.1.1. Предоставить Исполнителю на срок действия Договора рабочее место для оказания услуг, в соответствии с требованиями нормальных условий труда.]

<10> В случае оказания услуг на объекте Исполнителя:

[3.1.1. Доставить своими силами документы, дела, указанные в п. 1.1. Договора в срок до начала оказания услуг, указанного в п. 1.3. и передать их Исполнителю на основании сдаточной описи по форме, согласованной с Исполнителем.]

3.1.2. Обеспечить Исполнителя необходимыми для оказания Услуг материалами (картонная папка «Дело» (из плотного картона без скоросшивателя размером 47 см х 30,5 см, плотность 380 г/м) в количестве кратном количеству дел, бумага А4, нитки, клей ПВА, шпагат, гель для увлажнения пальцев, иглы, скотч, канцелярский нож, антистеплер, скотч)

в срок до начала оказания услуг, указанного в п. 1.3.

3.1.3. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.4. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме с соблюдением нормативно-методических требований действующего законодательства в области архивного дела в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.2.3. Упорядочить дела в соответствии с Правилами упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденными приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 22 января 2021 г. № 3.

3.2.4. Не препятствовать проведению контроля за ходом оказания Услуг.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Осуществлять контроль за ходом оказания Услуг.

3.3.2. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения п. 4.2. более чем на 2 рабочих дня.

<11> В случае оказания услуг на объекте Исполнителя:

[3.4.2. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения п. 3.1.1.-3.1.2. более чем на 2 рабочих дня.]

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Стороны устанавливают перечень уполномоченных должностных лиц, ответственных за совершение действий, предусмотренных настоящим Договором в Приложении № 3.

4.2. Срок согласования и решения любых вопросов, препятствующих исполнению настоящего Договора, уполномоченными должностными лицами, указанными в Приложении № 3 не более 3 рабочих дней.

4.3. Факт оказания услуг фиксируется Актом приема-передачи дел (Приложение № 4 к настоящему Договору), подписанного уполномоченными должностными лицами, ответственными за совершение действий, предусмотренных настоящим Договором.

4.4. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения подписанного Акта приема-передачи дел (документов), указанного в п. 4.3.

4.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю письменную мотивированную претензию.

4.6. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в **[указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]**согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- Приложение № 3 – Перечень должностных лиц, уполномоченных на совершение действий по Договору;
- Приложение № 4 – Форма Акта приема-передачи дел.

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Для бюджетных учреждений (дополнительно):

ОКТМО _____

Адрес электронной почты:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<13> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

Индивидуальный предприниматель
[Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

ИНН _____

ОГРНИП _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<14> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

| | |
|---|---|
| Граждан[-ин/-ка] [Ф.И.О. (полностью)] | [полное наименование организации] |
| Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)] | Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)] |
| Гражданство _____ | ИНН _____ |
| Дата рождения _____ | КПП _____ |
| ИНН _____ | ОГРН _____ |
| СНИЛС _____ | Наименование органа Федерального казначейства _____ |
| Паспорт [серия, номер, кем и когда выдан] | Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства: |
| Банковские реквизиты: | _____: |
| Наименование банка | _____ |
| | Лицевой счет _____ |
| р/с _____ | БИК _____ |
| к/с _____ | ОКТМО _____ |
| БИК _____ | КБК _____ |
| Адрес электронной почты: | Адрес электронной почты: |
| _____ | _____ |
| Телефон: _____ | Телефон: _____ |
| _____ | _____ |
| _____ / _____ / | (должность) |
| «_____» _____ 20__ г. | _____ / _____ / |
| | «_____» _____ 20__ г. |
| | М.П. |

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---|-------------------|--------|------------|-------------|
| | [Экспертиза научной и практической ценности с полистным просмотром и отбором документов из дел] | [дело] | | | |
| | [Удаление металлических креплений (скрепок, скоб, зажимов) с документов] | [штука] | | | |
| | [Формирование дел из документов] | [дело] | | | |
| | [Составление внутренних описей дел] | [позиция] | | | |
| | [Нумерация/перенумерация дел] | [лист] | | | |
| | [Составление листов-заверителей дел] | [лист] | | | |
| | [Подшивка сформированных дел] | [дело] | | | |
| | [Составление заголовков дел] | [заголовок] | | | |
| | [Оформление обложек дел] | [обложка] | | | |
| Итого: | | | | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по упорядочению дел, документов
[наименование организации]**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<15> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, **Ф.И.О.**], действующего на основании [**наименование документа, подтверждающего полномочия** (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<16> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [**полное наименование налогового органа**] [**дата выдачи**], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [**серия, номер**], выданное [**полное наименование налогового органа**] [**дата выдачи**], **ОГРНИП [номер]** [**указывается при наличии**], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<17> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [**дата рождения**] г.р., паспорт [**серия, номер**], действующ[**-ий/-ая**] от имени [**наименование организации**] на основании [**наименование документа, дата и номер, кем выдан**] именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [**наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием**

даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, уполномоченных
на совершение действий по Договору

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

[**Должность, Ф.И.О. полностью**], тел.: [**номер телефона**] уполномочен на совершение следующих действий:

- передача подготовленных дел (документов) для упорядочения;
- передача копий правовых документов, необходимых для упорядочения документов (положение или устав организации, положения о структурных подразделениях, структура организации, инструкция по делопроизводству, номенклатур[**-а/-ы**] дел за обрабатываемый период и пр.);
- организация устранения недостатков в оформлении подготовленных дел (документов) для упорядочения;
- прием упорядоченных дел;
- подписание Акта приема-передачи дел;
- [**наименование действия и т.д.**].

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

1. [**Должность, Ф.И.О. полностью**], тел.: [**номер телефона**] уполномочен на совершение следующих действий:

- прием подготовленных дел (документов) для упорядочения;
- проведение экспертизы ценности дел с полистным просмотром предоставленных дел (документов);
- формирование дел;
- описание дел (составление (уточнение) заголовков дел);
- техническое оформление дел;
- передача упорядоченных дел;
- подписание Акта приема-передачи дел;
- [**наименование действия и т.д.**].

2. [**Должность, Ф.И.О. полностью**], тел.: [**номер телефона**] уполномочен на совершение следующих действий:

- проведение экспертизы ценности дел с полистным просмотром предоставленных дел (документов);

- формирование дел;
- описание дел (составление (уточнение) заголовков дел);
- техническое оформление дел.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 4
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

Форма акта приема-передачи дел

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

[Должность Ф.И.О. уполномоченного лица Заказчика] именуемый в дальнейшем «Представитель Заказчика» с одной стороны, и,

[Должность Ф.И.О. уполномоченного лица Исполнителя], именуемый в дальнейшем «Представитель Исполнителя» с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи дел (далее – акт) о нижеследующем.

В соответствии с [указать нужное –Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Представитель Исполнителя передал, а Представитель Заказчик принял:

| № п/п | Наименование дела (документа) | Количество дел | Примечание |
|-------|---|----------------|------------|
| | [Упорядоченные дела постоянного хранения] | | |
| | [Упорядоченные дела по личному составу] | | |
| | [Упорядоченные дела долговременного хранения] | | |
| ИТОГО | | | X |

2. Переданные дела, прошиты, пронумерованы в соответствии с Правилами упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденных приказом Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 22 января 2021 г. № 3.

3. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон и является основанием для составления и подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

Форма акта приема-передачи дел согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение № 7
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

**[Указать нужно –ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание практической помощи по разработке проектов
документов [наименование организации]**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.]**, действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании **[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив

Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – Государственный контракт/Муниципальный контракт/Контракт/Договор] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать услуги по разработке проект[-а/-ов][указать наименование документ(-а/-ов)](далее – Услуги) в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.3. Сроки оказания Услуги:

начало оказания услуг – «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.4. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.5. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 2 к настоящему Договору).

2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<6> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Предоставить Исполнителю на срок действия Договора нормативные документы (копии), регламентирующие деятельность организации Заказчика.

3.1.2. Предоставить Исполнителю на срок действия Договора доступ к архивным документам, находящимся на ведомственном хранении [и/или] образовавшиеся в текущем делопроизводстве.

3.1.3. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.4. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме с соблюдением нормативно-методических требований действующего законодательства в области архивного дела в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения п. 4.2. более чем на 2 рабочих дня.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Стороны устанавливают перечень уполномоченных должностных лиц, ответственных за совершение действий, предусмотренных настоящим Договором в Приложении № 3.

4.2. Срок согласования и решения любых вопросов, препятствующих исполнению настоящего Договора, уполномоченными должностными лицами, указанными в Приложении № 3 не более 3 рабочих дней.

4.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю письменную мотивированную претензию.

4.4. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

4.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения подписанного Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг Исполнитель направляет Заказчику документ[-ы], указанный[-ый/-ые] в Перечне оказываемых услуг.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в [указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____20__г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения,

названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- Приложение № 3 – Перечень должностных лиц, уполномоченных на совершение действий по Договору.

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Для бюджетных учреждений (дополнительно):

ОКТМО _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

Индивидуальный предприниматель
[Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект
РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (квартиры, офиса и
т.д.)]

ИНН _____

ОГРНИП _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс,
субъект РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального
казначейства _____

Банковские реквизиты счета,
открытого органу Федерального
казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

Граждан[-ин/-ка][Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект
РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс,
субъект РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,

номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)

Гражданство _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [серия, номер, кем и когда выдан]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

номер корпуса (офиса и т.д.)

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)
_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|--|-------------------|--------|------------|-------------|
| | Составление проекта [указать наименование документа] | [наименование] | | | |
| | ... | | | | |
| Итого: | | | | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по практической помощи в разработке проектов
документов [наименование организации]**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, **Ф.И.О.**], действующего на основании [**наименование документа, подтверждающего полномочия** (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [**полное наименование налогового органа**] [**дата выдачи**], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [**серия, номер**], выданное [**полное наименование налогового органа**] [**дата выдачи**], **ОГРНИП** [**номер**] [**указывается при наличии**], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [**дата рождения**] г.р., паспорт [**серия, номер**], действуюш[**-ий/-ая**] от имени [**наименование организации**] на основании [**наименование документа, дата и номер, кем выдан**] именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [**наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей**]

с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение № 3
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, уполномоченных
на совершение действий по Договору

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

[Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона], email: [адрес электронной почты] уполномочен на совершение следующих действий:

– передача копий правовых документов, необходимых для проведения оказания услуг (положение или устав организации, положения о структурных подразделениях, структура организации, инструкция по делопроизводству, номенклатур[-а/-ы] дел и пр.);

– [наименование действия и т.д.].

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

[Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона], email: [адрес электронной почты] уполномочен на совершение следующих действий:

– [наименование действия и т.д.].

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 8
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И/ИЛИ СОСТАВЛЕНИЕ ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

**[Указать нужное –ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание услуг по рассмотрению документов и/или составление
экспертного заключения на [наименование документ(-а/-ов)]
[наименование организации]**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Гражданин [ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ [ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем [ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной

стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – **Государственный контракт/Муниципальный контракт/Контракт/Договор**](далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать услуги по[указать нужное – **рассмотрению документов Заказчика, поданных на экспертно-проверочную комиссию КУ РА «Госархив РА»/составлению экспертного заключения на документы, поданные на экспертно-проверочную комиссию КУ РА «Госархив РА»/рассмотрению документов Заказчика, поданных на экспертно-проверочную комиссию КУ РА «Госархив РА» с составлением экспертного заключения**](далее– Услуги)в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг– «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.4. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.5. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг(Приложение № 2 к настоящему Договору).

2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2.Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<б> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Предоставить Исполнителю проект[-ы] документов на рассмотрение в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания настоящего Договора.

3.1.2. Назначить ответственное лицо на срок действия Договора для взаимодействия с Исполнителем.

3.1.3. Устранить замечания Исполнителя по предоставленным документам на рассмотрение в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения замечаний.

3.1.4. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме с соблюдением нормативно-методических требований действующего законодательства в области архивного дела в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения срока устранения замечаний Исполнителя, указанного в п. 3.1.3.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Стороны устанавливают перечень уполномоченных должностных лиц, ответственных за совершение действий, предусмотренных настоящим Договором в Приложении № 3.

4.2. Срок согласования и решения любых вопросов, препятствующих исполнению настоящего Договора, уполномоченными должностными лицами, указанными в Приложении № 3 не более 3 рабочих дней.

4.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю письменную мотивированную претензию.

4.4. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

4.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения подписанного Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг Исполнитель направляет Заказчику документ[-ы], указанн[-ый/-ые] в Перечне оказываемых услуг.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в **[указать нужное –Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]**согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней

до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- Приложение № 3 – Перечень должностных лиц, уполномоченных на совершение действий по Договору;
- Приложение № 4 – Форма Экспертного заключения.

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Для бюджетных учреждений (дополнительно):

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:
_____Адрес электронной почты:

Телефон: _____

Телефон: _____

(должность)
_____ / _____ /(должность)
_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

М.П.

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/
Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Индивидуальный предприниматель
[Ф.И.О. (полностью)]

[полное наименование организации]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект
РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (квартиры, офиса и
т.д.)]Юридический адрес: [Индекс,
субъект РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРНИП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального
казначейства _____

Банковские реквизиты:

Банковские реквизиты счета,
открытого органу Федерального
казначейства:

Наименование банка

_____:

р/с _____

к/с _____

Лицевой счет _____

БИК _____

БИК _____

Адрес электронной почты:
_____Адрес электронной почты:

Телефон: _____

Телефон: _____

(должность)
_____ / _____ /(должность)
_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

М.П.

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

Граждан[-ин/-ка] [Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

Гражданство _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [серия, номер, кем и когда выдан]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|----------|--|----------------------|--------|---------------|----------------|
| | Рассмотрение[указать наименование документа] экспертно-проверочной комиссией КУ РА «Госархив РА» | [наименование] | | | |
| | Составление экспертного заключения на [указать наименование документа] | [наименование] | | | |
| | ... | | | | |
| Итого: | | | | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____»_____20__г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____»_____20__г.
М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по рассмотрению документов [и/или] составление
экспертного заключения на [наименование документ(-а/-ов)]
[наименование организации]**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.]**, действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании **[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и**

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения]г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице **[должность, Ф.И.О. полностью]**, действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав,**

для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение № 3
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, уполномоченных
на совершение действий по Договору

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

[Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона], e-mail: [адрес электронной почты] уполномочен на совершение следующих действий:

– передача копий правовых документов, необходимых для проведения оказания услуг (положение или устав организации, положения о структурных подразделениях, структура организации, инструкция по делопроизводству, номенклатур[-ы] дел и пр.);

– [наименование действия и т.д.].

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

[Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона], e-mail: [адрес электронной почты] уполномочен на совершение следующих действий:

– [наименование действия и т.д.].

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

Форма экспертного заключения

(на титульном бланке архива)

УТВЕРЖДАЮ
[Наименование должности
руководителя][официальное
сокращенное наименование архива]

(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

М.П.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на документ[-ы], поданн[/-ый/-ые] на рассмотрение
ЭПК [указать полное наименование архива]

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Во исполнение:

(наименование документа, дата, номер)

экспертно-проверочной комиссией [указать полное наименование архива]
(далее – ЭПК) рассмотрены

(название документа, №, год (годы), количество ед.хр/ед.уч. (статей, позиций))

(полное наименование организации, подающего документы в родительном падеже)

составленн[/-ые/-ая]

(кем проведено составление документов (должность, ФИО))

и согласованные на заседании ЭК

(полное наименование организации, протокол заседания, дата номер)

Анализ состава и содержания документа:

Заключение ЭПК:

Протокол заседания ЭПК от « ___ » _____ 20 ___ г. № ___ п. _____

(должность)

(подпись)

[И.О.Фамилия]

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ ПО ВОПРОСАМ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

**[Указать нужное – ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание консультационных услуг по вопросам архивного дела и
делопроизводства**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.]**, действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании **[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив

Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – Государственный контракт/Муниципальный контракт/Контракт/Договор] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать консультационные услуги [указать нужное – по вопросам архивного дела [и/или] делопроизводства](далее– Услуги) в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг– «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.4. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.5. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 2 к настоящему Договору).

2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<6> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания

Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Предоставить Исполнителю на срок действия Договора нормативные документы (копии), регламентирующие деятельность организации Заказчика.

3.1.2. Предоставить Исполнителю на срок действия Договора доступ к архивным документам, находящимся на ведомственном хранении [и/или] образовавшиеся в текущем делопроизводстве.

3.1.3. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.4. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме с соблюдением нормативно-методических требований действующего законодательства в области архивного дела в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения п. 4.2. более чем на 2 рабочих дня.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Стороны устанавливают перечень уполномоченных должностных лиц, ответственных за совершение действий, предусмотренных настоящим Договором в Приложении № 3.

4.2. Срок согласования и решения любых вопросов, препятствующих исполнению настоящего Договора, уполномоченными должностными лицами, указанными в Приложении № 3 не более 3 рабочих дней.

4.3. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения консультации.

4.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить

Исполнителю письменную мотивированную претензию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в [указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____20__г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- Приложение № 3 – Перечень должностных лиц, уполномоченных на совершение действий по Договору.

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Банковские реквизиты:
Наименование банка

р/с _____
к/с _____
БИК _____
Для бюджетных учреждений (дополнительно):
ОКТМО _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____
Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

Лицевой счет _____
БИК _____
ОКТМО _____
КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

Индивидуальный предприниматель
[Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

ИНН _____

ОГРНИП _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

Граждан[-ин/-ка][Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

Гражданство _____

Дата рождения _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [**серия, номер, кем и когда
выдан**]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального
казначейства _____Банковские реквизиты счета,
открытого органу Федерального
казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---|-------------------|--------|------------|-------------|
| | Консультация [указать наименование вопроса] | час | | | |
| | ... | | | | |
| Итого: | | | | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» _____ 20__ г. № ____

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных консультационных услуг по вопросам
архивного дела и делопроизводства**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, **Ф.И.О.**], действующего на основании [**наименование документа, подтверждающего полномочия** (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [**полное наименование налогового органа**] [**дата выдачи**], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [**серия, номер**], выданное [**полное наименование налогового органа**] [**дата выдачи**], **ОГРНИП** [**номер**] [**указывается при наличии**], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [**дата рождения**] г.р., паспорт [**серия, номер**], действуюш[**-ий/-ая**] от имени [**наименование организации**] на основании [**наименование документа, дата и номер, кем выдан**] именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [**наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей**]

с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение № 3
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, уполномоченных
на совершение действий по Договору

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

[Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона], e-mail: [адрес электронной почты] уполномочен на совершение следующих действий:

– передача копий правовых документов, необходимых для проведения научно-технической обработки (положение или устав организации, положения о структурных подразделениях, структура организации, инструкция по делопроизводству, номенклатур[**-а/-ы**] дел и пр.);

– согласование перечня вопросов, ответы на которые должен дать Исполнитель, описание ситуации, в отношении которой Исполнитель должен дать оценку, выявить потенциальные риски, представить прогноз развития ситуации, разработать алгоритм действий.

– [наименование действия и т.д.].

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

[Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона], e-mail: [адрес электронной почты] уполномочен на совершение следующих действий:

– [наименование действия и т.д.].

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 10
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛЕДОВАНИЮ
СОСТОЯНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

**[Указать нужно – ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание услуг по комплексному обследованию состояния
делопроизводства и ведомственного хранения документов
[наименование организации]**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.]**, действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании **[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и**

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени

[наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, Ф.И.О. полностью], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – Государственный контракт/Муниципальный контракт/Контракт/Договор] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать консультационные услуги по проведению комплексного обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов Заказчика(далее– Услуги)в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг– «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.4. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.5. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг(Приложение № 2 к настоящему Договору).

2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2.Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<6> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Предоставить Исполнителю на срок действия Договора нормативные документы (копии), регламентирующие деятельность организации Заказчика.

3.1.2. Предоставить Исполнителю на срок действия Договора доступ к архивным документам, находящимся на ведомственном хранении [и/или] образовавшиеся в текущем делопроизводстве.

3.1.3. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.4. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме с соблюдением нормативно-методических требований действующего законодательства в области архивного дела в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.2.3. Оформить Акт обследования с указанием конкретных рекомендаций по совершенствованию работы архива и организации документов в делопроизводстве.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения п. 4.2. более чем на 2 рабочих дня.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Стороны устанавливают перечень уполномоченных должностных лиц, ответственных за совершение действий, предусмотренных настоящим Договором в Приложении № 3.

4.2. Срок согласования и решения любых вопросов, препятствующих исполнению настоящего Договора, уполномоченными должностными лицами,

указанными в Приложении № 3 не более 3 рабочих дней.

4.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю письменную мотивированную претензию.

4.4. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

4.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения подписанного Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг Исполнитель направляет Заказчику документ, указанный в п. 3.2.3. настоящего Договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в **[указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]**согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий

Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- Приложение № 3 – Перечень должностных лиц, уполномоченных на совершение действий по Договору.

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Для бюджетных учреждений (дополнительно):

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:
_____Адрес электронной почты:

Телефон: _____

Телефон: _____

(должность)
_____ / _____ /(должность)
_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

М.П.

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/
Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Индивидуальный предприниматель
[Ф.И.О. (полностью)]

[полное наименование организации]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект
РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (квартиры, офиса и
т.д.)]Юридический адрес: [Индекс,
субъект РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРНИП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального
казначейства _____

Банковские реквизиты:

Банковские реквизиты счета,
открытого органу Федерального
казначейства:

Наименование банка

_____:

р/с _____

к/с _____

Лицевой счет _____

БИК _____

БИК _____

Адрес электронной почты:
_____Адрес электронной почты:

Телефон: _____

Телефон: _____

(должность)
_____ / _____ /(должность)
_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

М.П.

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

Граждан[-ин/-ка] [Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

Гражданство _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [серия, номер, кем и когда выдан]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|--|-------------------|--------|------------|-------------|
| 1. | Проведение комплексного обследования состояния [указать нужное – делопроизводства [и/или] ведомственного хранения документов] составлением акта обследования с указанием конкретных рекомендаций | акт | | | |
| Итого: | | | | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по комплексному обследованию состояния
делопроизводства и ведомственного хранения документов
[наименование организации]**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.]**, действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании **[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и**

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения]г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице **[должность, Ф.И.О. полностью]**, действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав,**

для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение № 3
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, уполномоченных
на совершение действий по Договору

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

[Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона], e-mail: [адрес электронной почты] уполномочен на совершение следующих действий:

- передача копий правовых документов, необходимых для проведения научно-технической обработки (положение или устав организации, положения о структурных подразделениях, структура организации, инструкция по делопроизводству, номенклатур[-а/-ы]дел и пр.);
- [наименование действия и т.д.].

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

[Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона], e-mail: [адрес электронной почты] уполномочен на совершение следующих действий:

- [наименование действия и т.д.].

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 11
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ВЫДАЧЕ ДЕЛ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ РАНЕЕ СРОКОВ ВЫДАЧИ И/ИЛИ СВЕРХ ОБЪЕМОВ ВЫДАЧИ

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

**[Указать нужное – ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание услуг по выдаче дел в читальный зал [ранее сроков
выдачи [и/или] сверх объемов выдачи]**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.],** действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)],** именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании **[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии],** именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**] [**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [дата рождения]г.р., паспорт [**серия, номер**], действующ[**-ий/-ая**] от своего имени именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – **Государственный контракта/Муниципальный контракт/Контракт/Договор**] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать услуги по выдаче дел по заказу (требованию) Заказчика на выдачу документов в читальный зал [указать нужное –**ранее сроков выдачи [и/или] сверх объемов выдачи**] (далее– Услуги)в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг– «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.4. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.5. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг(Приложение № 2 к настоящему Договору).

2.СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [**сумма указывается цифрами и прописью**] рублей [**значение цифрами**] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<6> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2.Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального

контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.2. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме с соблюдением нормативно-методических требований действующего законодательства в области архивного дела в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.]

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения срока, указанного в п. 2.2.]

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах.

4.2. Заказчик обязуется незамедлительно подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг и передать один экземпляр Исполнителю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пени в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в [указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____20__г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором,

Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

р/с _____
к/с _____
БИК _____
Для бюджетных учреждений (дополнительно):
ОКТМО _____

Лицевой счет _____
БИК _____
ОКТМО _____
КБК _____

Адрес электронной почты:

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Адрес электронной почты:

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Индивидуальный предприниматель
[Ф.И.О. (полностью)]

[полное наименование организации]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

ИНН _____

ОГРНИП _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

Граждан[-ин/-ка] [Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

Гражданство _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [серия, номер, кем и когда выдан]

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты:
Наименование банка

р/с _____
к/с _____
БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

Банковские реквизиты счета,
открытого органу Федерального
казначейства:

_____: _____
Лицевой счет _____
БИК _____
ОКТМО _____
КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)
_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|----------|--|----------------------|--------|---------------|----------------|
| | [Выдача дел в читальный зал ранее сроков выдачи] | [дело] | | | |
| | [Выдача дел в читальный зал сверх объемов выдачи] | [дело] | | | |
| Итого: | | | | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» _____ 20__ г. № ____

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по выдаче дел в читальный зал
[ранее сроков выдачи и/или сверх объемов выдачи]**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<13> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, **Ф.И.О.**], действующего на основании [**наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)**], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<14> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [**полное наименование налогового органа**] [**дата выдачи**], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [**серия, номер**], выданное [**полное наименование налогового органа**] [**дата выдачи**], **ОГРНИП [номер]** [**указывается при наличии**], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<15> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [**серия, номер**], действующ[-ий/-ая] от имени [**наименование организации**] на основании [**наименование документа, дата и номер, кем выдан**] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<16> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [**серия, номер**], действующ[-ий/-ая] от своего имени именуем именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, Ф.И.О. полностью], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение № 12
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОФОРМЛЕНИЮ АРХИВНОЙ СПРАВКИ

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

**[Указать нужное – ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание услуг по оформлению архивной справки**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.]**, действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании **[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального

контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[**-ий/-ая**] от своего имени именуем именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – **Государственный контракт/Муниципальный контракт/Контракт/Договор**] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать услуги по[указать нужное – **изготовлению дополнительного экземпляра (дубликата) архивной справки от [дата ранее выданной архивной справки] № [номер ранее выданной архивной справки]/переоформлению архивной справки от [дата ранее выданной архивной справки] № [номер ранее выданной архивной справки]**] по инициативе Заказчика/составлению и оформлению архивной копии (выписки) при поиске документов Заказчиком](далее– Услуги)в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг– «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.4. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.5. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг(Приложение № 2 к настоящему Договору).

2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<б> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2.Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[2.2.Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.2. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме с соблюдением нормативно-методических требований действующего законодательства в области архивного дела в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.2.3. **[Указать нужное – Составить/Переоформить/Изготовить дополнительный экземпляр/дубликат] Архивн[-ую/-ой]справк[-у/-и].**

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[3.4.1.Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.]

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[3.4.1.Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения срока, указанного в п. 2.2.]

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах.

4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю письменную мотивированную претензию.

4.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

4.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения подписанного Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг Исполнитель направляет Заказчику документ, указанный в пункте 3.2.3.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в **[указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]**согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна

направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____20__г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Банковские реквизиты:
Наименование банка

р/с _____
к/с _____
БИК _____
Для бюджетных учреждений (дополнительно):
ОКТМО _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____
Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

Лицевой счет _____
БИК _____
ОКТМО _____
КБК _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

(должность) _____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

(должность) _____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

Индивидуальный предприниматель
[Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект
РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (квартиры, офиса и
т.д.)]

ИНН _____

ОГРНИП _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс,
субъект РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета,
открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

(должность) _____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

Граждан[-ин/-ка] [Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

Гражданство _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [серия, номер, кем и когда выдан]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---|-------------------|--------|------------|-------------|
| | [Изготовление дополнительного экземпляра архивной справки от ____ № ____] | [страница] | | | |
| | [Изготовление дубликата архивной справки от ____ № ____] | [страница] | | | |
| | [Переоформление архивной справки от ____ № ____] | [страница] | | | |
| | [Составление и оформление архивной копии (выписки)] | [выписка] | | | |
| Итого: | | | | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по оформлению архивной справки**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<13> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<14> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<15> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[**-ий/-ая**] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<16> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[**-ий/-ая**] от своего имени именуем именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив

Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, Ф.И.О. полностью], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужно – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 13
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО КОПИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

**[Указать нужное –ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание услуг по копированию документов**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель[Фамилия, Имя, Отчество (полностью)]действующий на основании[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного[полное наименование налогового органа][дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.):свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное[полное наименование налогового органа][дата выдачи], ОГРНИП[номер][указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[**-ий/-ая**] от своего имени именуем именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – **Государственный контракт/Муниципальный контракт/Контракт/Договор**] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать услуги по изготовлению копий архивных документов на основании оформленной Заказчиком заявки (заказа) на копирование (далее– Услуги) в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично, собственными техническими средствами.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг– «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.4. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.5. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг(Приложение № 2 к настоящему Договору).

2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<6> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим

лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.2. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме с соблюдением нормативно-методических требований действующего законодательства в области архивного дела в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.]

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения срока, указанного в п. 2.2.]

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах.

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю письменную мотивированную претензию.]

4.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.]

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[4.2. Заказчик обязуется незамедлительно подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг и передать один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированную претензию.

4.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их незамедлительно.]

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в **[указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]**согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней

до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

ИНН _____

КПП _____

КПП _____

ОГРН _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

р/с _____

Лицевой счет _____

к/с _____

БИК _____

БИК _____

ОКТМО _____

Для бюджетных учреждений (дополнительно):

ОКТМО _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

Телефон: _____

(должность)

(должность)

_____/_____/

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

М.П.

<13> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Индивидуальный предприниматель
[Ф.И.О. (полностью)]

[полное наименование организации]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект
РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (квартиры, офиса и
т.д.)]

Юридический адрес: [Индекс,
субъект РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

ИНН _____

ОГРНИП _____

КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета,
открытого органу Федерального
казначейства:

_____:

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

Телефон: _____

_____/_____/

(должность) _____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

М.П.

<14> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Граждан[-ин/-ка] [Ф.И.О. (полностью)] [полное наименование организации]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

Гражданство _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [серия, номер, кем и когда выдан]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|-------|--|-------------------|--------|------------|-------------|
| | [Изготовление черно-белой копии архивного документа без заверения формата А_ на бумажной основе] | [страница] | | | |
| | [Изготовление черно-белой копии архивного документа с заверением формата А_ на бумажной основе] | [страница] | | | |
| | [Изготовление цветной копии архивного документа с заверением формата А_ на бумажной основе] | [страница] | | | |
| | [Изготовление цифровой копии архивного документа без заверения формата А_] | [страница] | | | |
| | [Изготовление цифровой копии архивного документа с заверением формата А_] | [страница] | | | |
| | ... | | | | |
| | | | | Итого: | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по копированию документов**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<15> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<16> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<17> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[**-ий/-ая**] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<18> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[**-ий/-ая**] от своего имени именуем именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив

Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, Ф.И.О. полностью], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение № 14
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО КОПИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ
СОБСТВЕННЫМИ БЕСКОНТАКТНЫМ ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВОМ**

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

**[Указать нужное –ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание услуг по копированию документов собственным
бесконтактным техническим средством**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.],** действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)],** именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании **[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии],** именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[**-ий/-ая**] от своего имени именуем именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – **Государственный контракта/Муниципальный контракт/Контракт/Договор**] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать услуги по организации копирования собственным бесконтактным техническим средством (предоставить специально отведенное место в читальном зале) на основании оформленной Заказчиком заявки (заказа) на копирование(далее– Услуги)в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Заказчик при копировании документов использует бесконтактное копирующее средство: _____.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг– «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.4. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.5. Исполнитель не заверяет изготовленные Заказчиком копии документов.

1.6. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг(Приложение № 2 к настоящему Договору).

2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<6> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2.Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем

перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.2. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.1.3. Использовать бесконтактное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов.

3.1.4. При изготовлении копий документов не применять контактные технические средства (ручной, планшетный, протяжной сканеры, копиры и др.) и различного рода прижимные устройства, подручные средства и физические усилия, которые могут повредить документы или переплет дела.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме, в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.2.3. Обеспечить присутствие специалиста Исполнителя для контроля сохранности документов, предоставленных Заказчику, сроков и объемов копирования, порядка использования бесконтактного копирующего технического средства.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.]

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[3.4.1.Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения срока, указанного в п. 2.2.]

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах.

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю.]

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[4.2.Заказчик обязуется незамедлительно подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг и передать один экземпляр Исполнителю.]

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в [указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Банковские реквизиты:
Наименование банка

р/с _____
к/с _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

Лицевой счет _____

БИК _____
 Для бюджетных учреждений
 (дополнительно):
 ОКТМО _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

БИК _____
 ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<13> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

Индивидуальный предприниматель
 [Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект
 РФ, муниципальный район
 (при наличии), населенный пункт,
 улица (проспект и т.д.), номер дома,
 номер корпуса (квартиры, офиса и
 т.д.)]

ИНН _____

ОГРНИП _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс,
 субъект РФ, муниципальный район
 (при наличии), населенный пункт,
 улица (проспект и т.д.), номер дома,
 номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального
 казначейства _____

Банковские реквизиты счета,
 открытого органу Федерального
 казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

«_____» _____ 20__ г.
 М.П.

<14> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Граждан[-ин/-ка] [Ф.И.О. (полностью)]

[полное наименование организации]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

Гражданство _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [серия, номер, кем и когда выдан]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---|-------------------|--------|------------|-------------|
| 1. | Изготовление копий архивных документов с использованием собственного бесконтактного технического средства | страница | | | |
| Итого: | | | | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» _____ 20__ г. № ____

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по копированию документов собственным
бесконтактным техническим средством**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<15> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, **Ф.И.О.**], действующего на основании [**наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)**], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<16> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [**полное наименование налогового органа**] [**дата выдачи**], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [**серия, номер**], выданное [**полное наименование налогового органа**] [**дата выдачи**], **ОГРНИП [номер]** [**указывается при наличии**], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<17> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [**дата рождения**] г.р., паспорт [**серия, номер**], действующ[**-ий/-ая**] от имени [**наименование организации**] на основании [**наименование документа, дата и номер, кем выдан**] именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<18> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [**дата рождения**] г.р., паспорт [**серия, номер**], действующ[**-ий/-ая**] от своего имени именуем именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, Ф.И.О. полностью], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 15
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ПОДГОТОВКЕ ИСТОРИКО-ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ВЫСТАВКИ

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

**[Указать нужное –ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание услуг по подготовке историко-документальной выставки**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.]**, действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании **[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального

контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[**-ий/-ая**] от своего имени именуем именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – **Государственный контракт/Муниципальный контракт/Контракт/Договор**] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать услуги по подготовке историко-документальной выставки(далее– Услуги)в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Услуги, предусмотренные в п. 1.1. настоящего Договора, включают в себя разработку оригинал-макета выставки на [значение цифрами] ([значение прописью]) баннерах по материалам, имеющимся у Исполнителя и на [значение цифрами] ([значение прописью])баннерах по материалам, предоставленным Заказчиком не менее [значение цифрами] единиц с описанием.

– 1.3. В состав оказываемых услуг по разработке оригинал-макета выставки, предусмотренные в п. 1.2. входит:

– 1.3.1. Компьютерная обработка предоставленных материалов, техническое редактирование текстов, корректорская правка текстов, компьютерная обработка предоставленных фотоматериалов, доработка цветных технически сложных фотоматериалов.

– 1.3.2. Дизайнерская разработка Исполнителем художественного оформления баннеров.

– 1.3.3. Компьютерная верстка материалов, построенная на взаимодействии текстового и иллюстративного материала.

– 1.3.4. Создание окончательного (подготовленного к печати) оригинал-макета в формате PDF.

1.4. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.5. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг– «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.6. Срок предоставления Заказчиком материалов, указанных в п.1.2. на электронную почту gosarhiv-ra@mail.ru:

не позднее «__» _____ 20__ г.

1.7. Срок направления Исполнителем оригинал-макета выставки Заказчику на согласование:

не позднее «__» _____ 20__ г.

1.8. Срок согласования оригинал-макета выставки Заказчиком:

не позднее «__» _____ 20__ г.

1.9. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.10. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 2 к настоящему Договору).

2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<6> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем физическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.2. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме в сроки, указанные в п. 1.5.-1.8. настоящего Договора.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[3.4.1.Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.]

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[3.4.1.Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения срока, указанного в п. 2.2.]

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на согласование оригинал-макет документальной выставки.

4.2. Оригинал-макет предоставляется Заказчику на согласование в [указать нужное – печатном виде на листах формата А3/электронном виде]. Правки в макет вносятся до полного согласования Заказчиком.

4.3. Заказчик согласовывает каждый баннер оригинал-макета документальной выставки [указать нужное –личной/электронной]подписью в течение 2 (двух) рабочих дней или направляет на доработку с письменным указанием недостатков.

4.4. Исполнитель обязан устранить недостатки в течение 1 (одного) рабочего дня.

4.5. В случае не предоставления или предоставление меньшего количества материалов Заказчиком, предусмотренных в п. 1.2. в срок, указанный в п. 1.6. Заказчик обязан утвердить предоставленный Исполнителем оригинал-макет выставки в течение 1 (одного) рабочего дня, но не позднее срока, указанного в п.1.8., без замечаний и предложений по его доработке.

4.6. В течение 3 (трех) рабочих дней после согласования оригинал-макета выставки Исполнитель направляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземпляров.

4.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированную претензию.

4.8. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

4.9. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения подписанного Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг Исполнитель направляет Заказчику электронный оригинал макет документальной выставки.

4.10. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в **[указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]**согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____20__г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение

10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Для бюджетных учреждений

(дополнительно):

ОКТМО _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/

Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

Индивидуальный предприниматель
[Ф.И.О. (полностью)]
Адрес регистрации: [Индекс, субъект
РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (квартиры, офиса и
т.д.)]
ИНН _____
ОГРНИП _____

Банковские реквизиты:
Наименование банка

р/с _____
к/с _____
БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс,
субъект РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Наименование органа Федерального
казначейства _____

Банковские реквизиты счета,
открытого органу Федерального
казначейства:

_____:

Лицевой счет _____
БИК _____
ОКТМО _____
КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<12> *В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/
Контракта/Договора с физическим лицом:*

ЗАКАЗЧИК

Граждан[-ин/-ка] [Ф.И.О. (полностью)]
Адрес регистрации: [Индекс, субъект
РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (квартиры, офиса и
т.д.)]
Гражданство _____
Дата рождения _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс,
субъект РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [**серия, номер, кем и когда
выдан**]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального
казначейства _____Банковские реквизиты счета,
открытого органу Федерального
казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---|-------------------|--------|------------|-------------|
| 1. | Подготовка историко-документальной выставки | баннер | | | |
| Итого: | | | | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по подготовке историко-документальной выставки**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<13> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<14> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<15> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<16> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от своего имени именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив

Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, Ф.И.О. полностью], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение № 16
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

**[Указать нужное –ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
по подготовке документальной публикации**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.]**, действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании **[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии]**, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального

контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[**-ий/-ая**] от своего имени именуем именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – **Государственный контракт/Муниципальный контракт/Контракт/Договор**] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать услуги по подготовке документальной публикации (далее– Услуги) в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг– «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.4. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.5. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 2 к настоящему Договору).

2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<6> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.2. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме с соблюдением нормативно-методических требований действующего законодательства в области архивного дела в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.]

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения срока, указанного в п. 2.2.]

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю письменную мотивированную претензию.

4.2. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в **[указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]**согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____20__г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Банковские реквизиты:
Наименование банка

р/с _____
к/с _____
БИК _____
Для бюджетных учреждений (дополнительно):
ОКТМО _____

Адрес электронной почты:

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____
Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

Лицевой счет _____
БИК _____
ОКТМО _____
КБК _____

Адрес электронной почты:

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

Индивидуальный предприниматель

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

[Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

ИНН _____

ОГРНИП _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

Граждан[-ин/-ка] [Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

Гражданство _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [серия, номер, кем и когда

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального

выдан]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

казначейства _____

Банковские реквизиты счета,

открытого органу Федерального

казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|--------------------------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| 1. | Подготовка документальной публикации | печатный лист | | | |
| Итого: | | | | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № __

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по подготовке документальной публикации**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<13> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<14> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<15> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<16> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от своего имени именуем именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив

Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, Ф.И.О. полностью], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение № 17
к Положению об организации
платных услуг
в КУ РА «Госархив РА»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ

<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.

**[Указать нужное –ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]
на оказание услуг по исполнению [наименование вида] запроса**

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 20__ г.

<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[Полное наименование юридического лица], в лице **[должность, Ф.И.О.],** действующего на основании **[наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)],** именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании **[листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии],** именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Гражданин [ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ [ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем [ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**][**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[**-ий/-ая**] от своего имени именуем именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – **Государственный контракта/Муниципальный контракт/Контракт/Договор**] (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать услуги попредварительному выявлению[указать нужное – **сведений/информации/документов**] [указать заявленную Заказчиком тему][указать при необходимости – **с составлением архивной справки**](далее– Услуги)в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг– «__» _____ 20__ г. ;

окончание оказания услуг – «__» _____ 20__ г.

1.4. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.5. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг(Приложение № 2 к настоящему Договору).

2.СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

<6> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[2.2.Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим

лицом:

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.2. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме с соблюдением нормативно-методических требований действующего законодательства в области архивного дела в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.2.3. Составить **[указать нужное – Архивную справку/Информационное письмо об отсутствии документов (отрицательный ответ) или Информационное письмо с указанием архивных шифров документов, имеющих сведения по заявленной теме].**

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.]

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:

[3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения срока, указанного в п. 2.2.]

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах.

4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта

сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю.

4.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

4.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения подписанного Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг Исполнитель направляет Заказчику документ, указанн[**-ый/-ые**] в п. 3.2.3 настоящего Договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в **[указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде]**согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Для бюджетных учреждений (дополнительно):

ОКТМО _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

(должность)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

ЗАКАЗЧИК

Индивидуальный предприниматель
[Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект
РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (квартиры, офиса и
т.д.)]

ИНН _____

ОГРНИП _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс,
субъект РФ, муниципальный район
(при наличии), населенный пункт,
улица (проспект и т.д.), номер дома,
номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального
казначейства _____

Банковские реквизиты счета,
открытого органу Федерального
казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

ЗАКАЗЧИК

Граждан[-ин/-ка] [Ф.И.О. (полностью)]

Адрес регистрации: [Индекс, субъект
РФ, муниципальный район

ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]

Юридический адрес: [Индекс,
субъект РФ, муниципальный район

(при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (квартиры, офиса и т.д.)]

Гражданство _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Паспорт [серия, номер, кем и когда выдан]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

(при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Наименование органа Федерального казначейства _____

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

_____:

Лицевой счет _____

БИК _____

ОКТМО _____

КБК _____

Адрес электронной почты:

Телефон: _____

(должность)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
оказываемых услуг**

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|--|-------------------|--------|------------|-------------|
| | [Предварительное выявление сведений/информации/документов по заявленной теме в отношении одного субъекта/факта поиска с указанием точной даты события] | [запрос-ответ] | | | |
| | [Предварительное выявление сведений/информации/документов по заявленной теме в отношении одного субъекта/факта поиска без указания точной даты и/или места события в пределах одного календарного года по одному фонду] | [запрос-ответ] | | | |
| | [Предварительное выявление сведений/информации/документов по заявленной теме в отношении одного субъекта/факта поиска без указания точной даты и/или места события в пределах одного календарного года по нескольким фондам] | [запрос-ответ] | | | |
| | [Предварительное выявление сведений/информации/документов по заявленной теме в отношении одного субъекта/факта поиска без указания точной даты и/или места события в пределах пяти лет по одному фонду] | [запрос-ответ] | | | |
| | [Предварительное выявление сведений/информации/документов по заявленной теме в отношении одного субъекта/факта поиска без указания точной даты и/или места события в пределах пяти лет по нескольким фондам] | [запрос-ответ] | | | |
| | [Составление архивной справки по заявленной теме] | [страница] | | | |
| Итого: | | | | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2
к [Государственному
контракту/Муниципальному
контракту/Контракту/
Договору]
от «__» ____ 20__ г. № ____

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]
оказанных услуг по исполнению [наименование вида] запроса**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

<13> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<14> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<15> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действуюш[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<16> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[-ин/-ка][Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действуюш[-ий/-ая] от своего имени именуем именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив

Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, Ф.И.О. полностью], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужно – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------|---------------------|-------------------|--------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.
М.П.