



РАЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РЕСПУБЛІКИ КРЫМ

БОЛОГИНИНЬ ШУРАСИ

16 сессия II созыва

РЕШЕНИЕ № 1167-2/23

15 февраля 2023 г.

пгт Раздольное

Об утверждении преysкурантов тарифов на платные услуги, предоставляемые Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» Раздольненского района Республики Крым

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» Раздольненского района Республики Крым, Порядком установления тарифов (цен) на услуги муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Раздольненского района Республики Крым, утвержденным решением внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 13.03.2015 № 183-1/15, принимая во внимание рекомендации комиссии Раздольненского районного совета по экономической, бюджетно-финансовой, налоговой политике, имущественным и земельным отношениям от 15.02.2023, районный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить преysкуранты тарифов на платные услуги, предоставляемые Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» Раздольненского района Республики Крым (приложения 1, 2).

2. Решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета Республики Крым I созыва от 24.10.2018 № 1160-1/18 «Об утверждении преysкуранта тарифов на платные услуги, предоставляемые Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий центр культуры,

досуга и библиотечного обслуживания» Раздольненского района Республики Крым признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

4. Решение опубликовать в районной газете «Авангард», обнародовать на официальном сайте газеты «Авангард» Раздольненского района Республики Крым (<http://avangardpress.ru>) и на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Раздольненского районного совета по экономической, бюджетно-финансовой, налоговой политике, имущественным и земельным отношениям.

Председатель Раздольненского
районного совета



Т. Вышинская

Приложение 1
к решению 16 сессии
Раздольненского районного совета
Республики Крым II созыва
от 15.02.2023 № 1167-2/23

ПРЕЙСКУРАНТ № 1
тарифов на платные услуги, предоставляемые
Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий
центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания»
Раздольненского района Республики Крым

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
платные услуги, предоставляемые Раздольненским управлением клубного объединения МБУК «МЦКДиБО»			
1	Аренда концертного зала Раздольненского районного Дома культуры	1 час	5299,00
2	Демонстрация кинофильмов:	1 билет	до 250,00
3	Культурные мероприятия творческих коллективов	% от продажи билетов	10% от стоимости проданных билетов
4	Мероприятия проводимые собственными силами: Концертная программа Тематические концерты Спектакль (мюзикл) Театрализованное представление Вечера отдыха Игровые программы Утренники и т.д.	Вх. билет	50,00
		Коллективно	2000
5	Проведение собраний, совещаний, конференций, курсов, семинаров и т.д.	1 час	300,00
		Свыше 3-х дней (за каждый день)	1000,00
6	Дискотеки	Вх. билет	30,00
7	Проведение ярмарок-выставок	1 день	3 000,00
8	Прокат одного костюма на 1 день	шт.	200,00
9	Прокат одного костюма на срок свыше 1 дня	шт.	+ 20% от стоимости услуги проката за каждый день просрочки
10	Запись фонограмм	1 произведение	100,00
11	Порча костюма	Руб.	Стоимость ремонта костюма
12	Потеря костюма	Руб.	Стоимость костюма
13	Ксерокопирование полноцветного документа	1 лист	20,00
14	Ксерокопирование чёрно – белого документа	1 лист	10,00
15	Фотография на документы 3x4, 3,5x4,5:	2шт.	170,00

		4шт. 6шт. 8шт. 10шт. 12шт.	240,00 300,00 350,00 420,00 500,00
16	Фотография на документы: 4x6 9x12	2шт. 1шт.	190,00 200,00
17	Фотография: 10x15 (глянцевая) 10x15 (матовая) 15x21 А4	1шт. 1шт. 1шт. 1шт.	25,00 25,00 50,00 100,00
18	Масштабирование: 10x15 А4	1шт. 1шт.	60,00 100,00
19	Реставрация фотографии:	1шт.	от 200,00
20	Сканирование: 10x15 (глянцевая) 10x15 (матовая) А4	1шт. 1шт. 1шт.	15,00 15,00 15,00
Платные услуги, предоставляемые Раздольненским управлением централизованной библиотечной системой МБУК «МЦКДиБО»			
1	Формирование библиографических списков для курсовых, дипломных и научных работ.	Одно наименование	5,00 руб.
2	Подготовка фактографических, аналитических, библиографических и др. справок для физических и юридических лиц (в зависимости от сложности заказа)	1 справка	15,00—55,00 руб. (в зависимости от времени, затраченного на оказание платной услуги)
3	Ксерокопирование полноцветного документа	1 лист	20,00
4	Ксерокопирование чёрно – белого документа	1 лист	10,00

ПРЕЙСКУРАНТ № 2
тарифов на платные услуги, предоставляемые
Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий
центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания»
Раздольненского района Республики Крым
Архивным отделом (муниципальным архивом)

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
	Комплектование архива и экспертиза ценности документов		
	Экспертиза ценности документов		
1	Управленческой документации: - с полистным пересмотром	Ед. хранения	55,00
2	- без полистного пересмотра	Ед. хранения	21,00
3	Документов по личному составу: - с полистным пересмотром	Ед. хранения	37,00
4	- без полистного пересмотра	Ед. хранения	8,00
	Формирование дел из россыпи		
5	управленческой документации	лист	2,00
6	документов по личному составу	лист	2,00
	Систематизация листов		
7	в делах 20 века	лист	2,00
8	в делах по личному составу	лист	2,00
9	Составление исторической справки	Машинопис. лист	827,00
	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел:		
10	- управленческой документации	Ед. хранения	83,00
11	- по личному составу	Ед. хранения	66,00
12	Составление преисловий к обрабатываемым фондам	Машинопис. лист	1103,00

13	Составление описей	Описательная статья описи	25,00
14	Систематизация дел в пределах фонда организации до проведения экспертизы	Ед. хранения	4,00
	Составление заголовков дел:		
15	- управленческой документации	заголовок	47,00
16	- документов по личному составу	заголовок	25,00
17	Редактирование заголовков дел	заголовок	15,00
	Реставрация дел:		
18	- реставрация листов	лист	24,00
19	- реставрация листов с укреплением разрывов основы	лист	55,00
	Подшивка дел:		
20	- количеством до 100 лист.	Ед. хранения	33,00
21	- количеством до 150 лист.	Ед. хранения	66,00
22	- нестандартных по формату дел	Ед. хранения	83,00
	Нумерация листов в делах:		
23	- нумерация(перенумерация) листов в деле	лист	1,00
24	- нестандартных по формату и качеством листов, расшитых дел	лист	2,00
25	Проверка нумерации листов в делах	лист	1,00
	Оформление обложек дел:		
26	- обложка без трафарета	обложка	47,00
27	- обложка крупноформатная	обложка	83,00
28	Простановка архивных шифров на обложках дел	Ед. хранения	6,00
29	Составление описей дел (на компьютере)	Описательная статья описи	28,00
30	Составление предисловий к описям фондов организаций	Машинопис. лист	1103,00
31	Оформление описей	опись	827,00
32	Составление актов на выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция	69,00
	Обеспечение сохранности документов		

33	Проверка наличия. оценка физического состояния дел. подлежащих передаче на хранение	Ед. хранения	6,00
34	Обеспыливание дел	Ед. хранения	4,00
	Размещение документов в хранилищах:		
35	- формирование связок дел, которые не подлежат хранению	связка	22,00
36	-картонирование (перекартонирование) дел	Ед. хранения	4,00
37	- размещение коробок или связок на стеллажах	Коробка/связка	18,00
	Оказание методической и практической помощи, консультирование по вопросам организации делопроизводства и архивного дела		
	Оказание методической и практической помощи в подготовке нормативно- методич. документов:		
38	- схемы учета и хранения документов в организации: управленческих документов	схема	414,00
39	документов по личному составу	схема	1103,00
40	- номенклатуры дел учреждения, составленных по типовой или примерной номенклатуре дел	позиция	8,00
41	- конкретных номенклатур дел	позиция	17,00
42	- положения об архиве организации	положение	1654,00
43	- положения об экспертной комиссии учреждения	положение	1654,00
44	- инструкции по делопроизводству	Авторский лист	1654,00
45	- акта о выделении дел к уничтожению	Позиция акта	13,00
46	- описей дел на управленческую документацию	Описательная статья описи	13,00
47	- описей дел на документы по личному составу	Описательная статья описи	8,00
48	- паспорта архива организации	паспорт	827,00
	Консультирование организаций по вопросам делопроизводства и архивного дела:		
49	- в Архиве	консультация	827,00
	Услуги(работы) по использованию архивных документов и информационному обеспечению пользователей по их запросам		
	Исполнение архивной справки (архивной выписки, архивной копии) по запросам		

50	- граждан по определенной проблеме, теме, о факте, событии с известной хронологией	запрос	448,00
51	- юридических лиц по определённой проблеме, теме, о факте, событии с известной хронологией	запрос	551,00
52	- выявление (поиск) документов неустановленной хронологией по делам	лист	2,00
53	Переоформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	справка	551,00
54	Организация и проведение обзорных информационных мероприятий	мероприятие	517,00
55	Прием заявителей, регистрация запросов в не приемный день	прием	165,00