****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2016 года № 319

Сегежа

**О согласовании перечня платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система» гражданам и юридическим лицам и об утверждении прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система» гражданам**

**и юридическим лицам**

В соответствии с частью 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Сегежский муниципальный район», для граждан и юридических лиц, утвержденным постановлением администрации Сегежского муниципального района от 24 августа 2011 г. № 1114, администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Согласовать прилагаемый перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система» гражданам и юридическим лицам.

2. Утвердить прилагаемый прейскурант цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система» гражданам и юридическим лицам.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в газете «Доверие», а также путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

Глава администрации

Сегежского муниципального района И.П.Векслер

Разослать: в дело, УЭР, ФУ, МБУ «Сегежская централизованная библиотечная система».

СОГЛАСОВАН

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 15 апреля 2016 г. № 319

Перечень

платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным

учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система»

гражданам и юридическим лицам

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень услуг** |
|
| 1. | Предоставление электронного почтового ящика для отправки информации |
| 2. | Консультационные услуги по работе на ПЭВМ  (основы работы пользователей с программным пакетом Microsoft Office, информационными ресурсами сети Интернет) |
| 3. | Копирование информации на цифровой носитель |
| 4. | Копирование (перезапись) информации с одного цифрового носителя (CD/DVD) на другой |
| 5. | Набор текста на компьютере |
| 6. | Форматирование файла |
| 7. | Распечатка документов |
| 7.1 | черно-белый, формат А4 |
| 7.2 | цветной, формат А4 |
| 8. | Ксерокопирование |
| 9. | Сканирование документов: |
| 9.1 | - простое |
| 9.2 | - с распознаванием и редактированием текста |
| 10. | Ламинирование документов |
| 11. | Прием и оформление заказа на электронную доставку документов |
| 12. | Выполнение тематического запроса с использованием электронных баз библиотеки |
| 13. | Выполнение запроса с использованием электронных правовых систем "Консультант+" и "Кодекс |
| 14. | Доступ пользователей к электронным правовым системам "Консультант+" и "Кодекс" (для самостоятельной работы) |
| 15. | Выполнение запроса в сети Интернет: |
| 15.1 | - информационный запрос |
| 15.2 | - фактографическая справка |
| 15.3 | - форматирование найденной информации |
|  |
| 16. | Подготовка ответа на запрос с использованием электронной почты |
| 17. | Тематический подбор печатных документов |
| 18. | Организация и проведение Дня информации по заявкам организаций |
| 19. | Реализация печатной и электронной издательской продукции |
| 20. | Реализация изданий, списанных по разным причинам (не пользующихся спросом, дублетных, устаревших по содержанию) |
| 21. | Показ театрализованных представлений |
| 22. | Проведении дискотек : |
| 22.1 | - детской |
| 22.2 | - молодежной |
| 23. | Заказ изданий по межбиблиотечному абонементу |
| 24. | Отправка изданий по межбиблиотечному абонементу |
| 25. | Экспертиза ценности и научно-техническая обработка документов и дел учреждений (за исключением муниципальных) и граждан, поступающих на хранение в архив, комплектование архивного фонда: |
| 25.1 | - управленческой документации |
| 25.2 | - научно-технической документации |
| 25.3 | - графической документации |
| 25.4 | - документов по личному составу |
| 25.5 | - составление и оформление акта по проверке наличия и состояния дел |
| 26. | Выполнение тематических запросов в архив |
| 27. | Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей документов, поступающих на хранение в архив : |
| 27.1 | - управленческой документации |
| 27.2 | - документов по личному составу |
| 28. | Ксерокопирование документов из архивного фонда |
| 28.1 | - простое ксерокопирование, формат А4 |
| 28.2 | - подтверждение соответствия оригиналам изготовленных копий (заверенная копия) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 15 апреля 2016 г. № 319

**Прейскурант цен**

**на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным**

**учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система»**

**гражданам и юридическим лицам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень услуг** | **Единица измерения** | **Стоимость**  **руб.** |
|
| 1. | Предоставление электронного почтового ящика для отправки информации | 1 отправление | 15 |
| 2. | Консультационные услуги по работе на ПЭВМ  (основы работы пользователей с программным пакетом Microsoft Office, информационными ресурсами сети Интернет) | 30 мин. | 90 |
| 3. | Копирование информации на цифровой носитель | 1 носитель | 20 |
| 4. | Копирование (перезапись) информации с одного цифрового носителя (CD/DVD) на другой | 1 носитель | 25 |
| 5. | Набор текста на компьютере | 1 страница формат А4 | 60 |
| 6. | Форматирование файла | 1 файл до 1 Гб | 10 |
| 7. | Распечатка документов | 1 лист |  |
| 7.1 | черно-белый, формат А4 | 5 |
| 7.2 | цветной, формат А4 | 15 |
| 8. | Ксерокопирование | 1 страница формат А4 | 6 |
| 9. | Сканирование документов: | 1 страница формат А4 |  |
| 9.1 | - простое | 10 |
| 9.2 | - с распознаванием и редактированием текста | 30 |
| 10. | Ламинирование документов | 1 лист | 30 |
| 11. | Прием и оформление заказа на электронную доставку документов | 1 заказ | 15 |
| 12. | Выполнение тематического запроса с использованием электронных баз библиотеки | 1 тема | 30 |
| 13. | Выполнение запроса с использованием электронных правовых систем "Консультант+" и "Кодекс | 1 тема | 15 |
| 14. | Доступ пользователей к электронным правовым системам "Консультант+" и "Кодекс" (для самостоятельной работы) | 30 мин. | 25 |
| 15. | Выполнение запроса в сети Интернет: | 1 заказ |  |
| 15.1 | - информационный запрос | 120 |
| 15.2 | - фактографическая справка | 15 |
| 15.3 | - форматирование найденной информации |  | 10 |
|  |  |
| 16. | Подготовка ответа на запрос с использованием электронной почты | 1 абонемент/год | 120 |
| 17. | Тематический подбор печатных документов | 1 заказ | 120 |
| 18. | Организация и проведение Дня информации по заявкам организаций | 1 мероприятие | 650 |
| 19. | Реализация печатной и электронной издательской продукции | 1 издание | По индивидуальной калькуляции |
| 20. | Реализация изданий, списанных по разным причинам (не пользующихся спросом, дублетных, устаревших по содержанию) | 1 издание | По оценке комиссии |
| 21. | Показ театрализованных представлений | билет/ человек | 25 |
| 22. | Проведении дискотек: | билет/ человек |  |
| 22.1 | - детской |  | 10 |
| 22.2 | - молодежной |  | 20 |
| 23. | Заказ изданий по межбиблиотечному абонементу | 1 отправление | Фактическая стоимость почтового отправления |
| 24. | Отправка изданий по межбиблиотечному абонементу | 1 отправление |
| 25. | Экспертиза ценности и научно-техническая обработка документов и дел учреждений (за исключением муниципальных) и граждан, поступающих на хранение в архив, комплектование архивного фонда: | 1 дело |  |
| 25.1 | - управленческой документации | 110 |
| 25.2 | - научно-технической документации | 190 |
| 25.3 | - графической документации | 190 |
| 25.4 | - документов по личному составу | 75 |
| 25.5 | - составление и оформление акта по проверке наличия и состояния дел | 1 акт  до 100 единиц хранения | 270 |
| 26. | Выполнение тематических запросов в архив | 1 запрос | 400 |
| 27. | Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей документов, поступающих на хранение в архив : | 1 статья описи |  |
| 27.1 | - управленческой документации | 30 |
| 27.2 | - документов по личному составу | 20 |
| 28. | Ксерокопирование документов из архивного фонда | 1 лист  формат А4 |  |
| 28.1 | - простое ксерокопирование, формат А4 |  | 25 |
| 28.2 | - подтверждение соответствия оригиналам изготовленных копий (заверенная копия) |  | 45 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**