



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. Л.А. МАЛЮГИНА»
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

21 января 2025 г.

№ 10/01-07

О внесении изменений в Положение
о порядке предоставления
платных услуг

В целях улучшения библиотечного обслуживания населения Касимовского муниципального округа Рязанской области, определения правовых, экономических и организационных основ предоставления платных услуг, в соответствии с Законом РФ от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», со ст.3 Закона РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Рязанской области от 19.04.2024 № 25-ОЗ «О внесении изменений с Закон Рязанской области «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области», Постановлением администрации м.о.-г.о. г. Касимов Рязанской области от 28.10.2024 № 1421 «Об утверждении Порядка установления льгот муниципальными учреждениями культуры при оказании платных услуг и организации платных мероприятий», Уставом Муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина» Касимовского муниципального округа Рязанской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать приказ директора МБУК ЦБ им. Л.А. Малюгина от 15.08.2024 г. № 60/01-08 утратившим силу
2. В приказ директора МБУК ЦБ им. Л.А. Малюгина от 08.04.2021 №14/01-07 внести изменения и утвердить в новой редакции Положение о порядке предоставления платных услуг учреждения с приложениями:
 - Приложение № 1 – Перечень платных услуг МБУК ЦБ им. Л.А. Малюгина;
 - Приложение № 2 – Порядок предоставления льгот на платные услуги (работы), оказываемые МБУК ЦБ им. Л.А. Малюгина.
3. Заведующему методическим отделом Галкиной Л.С. разместить данное Положение на информационном стенде и официальном сайте учреждения.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Акимова Наталья Анатольевна
8(49131) 4-21-85



О.А. Абрамова

Утверждено
Приказом директора
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина»
Касимовского муниципального округа
Рязанской области
от 21.01.2025 г. № 10 /01-07

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления платных услуг
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина»
Касимовского муниципального округа Рязанской области

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-I «О защите прав потребителей», Законом РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным Законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина» Касимовского муниципального округа Рязанской области.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях эффективного использования муниципального имущества, закрепленного за Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина» Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее по тексту – Учреждение), увеличения видов и объемов предоставляемых услуг, сохранения, пополнения и рационального использования библиотечных фондов, обновления и расширения материально-технической базы, увеличения оплаты труда работников и регламентирует порядок предоставления платных услуг в сфере библиотечного обслуживания населения г. Касимова.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

«Учредитель» – муниципальное образование – городской округ город Касимов;

«Потребитель» – гражданин или организация, получающие платные услуги в Учреждении;

«Исполнитель» – Учреждение;

«Платные услуги» – услуги, оказываемые Учреждением физическим и юридическим лицам за соответствующую плату сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению действующим законодательством.

1.4. Платные услуги не могут быть оказаны взамен и (или) в рамках основной деятельности, финансируемой из средств бюджетов всех уровней.

1.5. Средства, полученные от оказания платных услуг, не влекут за собой снижения бюджетного финансирования Учреждения.

2. Общие условия предоставления платных услуг

2.1. Учреждение имеет право оказывать платные услуги в соответствии со своим Уставом.

2.2. Перечень и стоимость платных услуг разрабатывается в соответствии Уставом Учреждения, согласовывается с Учредителем и является неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложение 1).

2.3. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения, не допускается снижение уровня доступности и качества социальных услуг, гарантированных населению действующим законодательством.

2.4. Учреждение обязано вести статистический учет и отчетность отдельно по основной деятельности и платным услугам.

2.5. Не допускается оказание Учреждением платных услуг за счет бюджетных ассигнований.

3. Объемы предоставляемых платных услуг

3.1. Основным документом, определяющим объем платных услуг, предоставляемых Учреждением, а также расходование средств, полученных Учреждением от оказания платных услуг, является План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законом порядке.

3.2. Перечень платных услуг Учреждения может пополняться новыми услугами; из него могут быть исключены нерентабельные услуги.

4. Ценообразование на платные услуги, оказываемые Учреждением

4.1. Стоимость платных услуг, оказываемых Учреждением, утверждается руководителем Учреждения на основании расчетов.

4.2. Цены на платные услуги устанавливаются и варьируются в зависимости:

- от себестоимости работы;
- планируемой рентабельности;
- ценности используемых объектов;
- уникальности самих услуг;
- выполнения особых условий работы (срочности, сложности и т.д.).

4.3. Оплата за оказываемые Учреждением платные услуги осуществляется в наличной форме и производится с применением бланков строгой отчетности, утвержденных в установленном порядке, с обозначением полного наименования предоставленных видов услуг и их стоимости.

Оплата услуг между Учреждением и Потребителями по безналичному расчету производится в соответствии с заключенными договорами, на основании счета на оказание платных услуг, выставленного Учреждением с последующим составлением акта выполненных работ (услуг). С 2022 года посредством использования эквайринга и сервиса для оплаты услуг онлайн на сайте Учреждения, в том числе в рамках программы «Пушкинская карта».

4.4. На основании Постановления Администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области от 23.01.2025 № 106 «Об утверждении Порядка установления льгот муниципальными бюджетными учреждениями культуры при оказании платных услуг и организации платных мероприятий», в соответствии с Уставом Учреждения отдельным категориям пользователей платные услуги могут оказываться на безвозмездной основе или со льготной скидкой согласно Порядку предоставления льгот на платные услуги (работы), оказываемые Учреждением (Приложение 2).

4.5. Прейскурант цен систематически пересматривается с поправкой на коэффициент текущей инфляции.

5. Порядок формирования и распределения доходов от платных услуг

5.1. Все средства, поступившие Исполнителю от оказания платных услуг, аккумулируются на его лицевом счёте, открытом в Федеральном казначействе.

5.2. После поступления денежных средств на лицевой счёт Исполнитель осуществляет их расходование в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Бухгалтерский и статистический учёт ведётся в учреждении отдельно по каждой услуге в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Доходы, полученные от платных услуг, учитываются отдельно по каждой услуге.

5.5. Доходы, полученные от платных услуг, направляются на оплату труда, включая выплаты стимулирующего характера, сотрудников, участвующих в оказании услуг и содействующих их выполнению, на укрепление и развитие материально-технической базы Исполнителя, приобретение инвентаря, предметов хозяйственного назначения, ремонтные работы, проведение культурно-массовых мероприятий, участия в конкурсах, текущие расходы.

6. Взаимные права, обязанности и ответственность исполнителя и потребителя платных услуг

7.1. Исполнитель имеет право:

- рекламировать свою деятельность по предоставлению платных услуг;
- выбирать способ исполнения услуг;
- в установленном действующим законодательством порядке получать компенсацию от Потребителя в случае порчи имущества Исполнителя.

7.2. Исполнитель обязан:

- обеспечить потребителей необходимой и достоверной информацией о платных услугах, разместив её в удобном для обозрения месте;

- обеспечивать оказание платных услуг в помещении, соответствующем требованиям санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и техники безопасности;

- осуществлять контроль за качеством оказываемых услуг.

7.3. Потребитель имеет право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;
- требовать от Исполнителя качественного выполнения услуг;
- на безопасность услуги.

7.4. Потребитель обязан:

- своевременно оплачивать оказанные услуги;
- соблюдать общепринятые нормы поведения, бережно относиться к имуществу Исполнителя.

7.5. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Положения Исполнитель и Потребитель услуг несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Претензии и споры, возникающие между Потребителем и Исполнителем, разрешаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Контроль за предоставлением платных услуг

8.1. За организацию и качество предоставляемых населению платных услуг отвечают руководители обособленных и структурных подразделений Учреждения.

8.2. Контроль за организацией и качеством предоставления платных услуг, соблюдением дисциплины цен (тарифов) осуществляют администрация Учреждения, централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры Касимовского муниципального округа Рязанской области, другие органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органом местного самоуправления возложены данные функции.

8.3. Координацию деятельности по предоставлению Учреждением платных услуг, маркетинговые исследования, рекламу платных услуг, разработку инновационных методов работы в данном направлении осуществляет информационно-библиографический отдел Учреждения.

Приложение №1 к Положению о порядке
предоставления платных услуг
Муниципальным бюджетным
учреждением культуры «Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина»
Касимовского муниципального округа
Рязанской области
от 21.01.2025 г. № 10 /01-07

**Перечень платных услуг муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина»
Касимовского муниципального округа Рязанской области**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование услуг</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Цена, руб.</i>
1. Справочно-информационные услуги			
1.1	Выполнение сложной библиографической справки с постраничным просмотром ретроспективных и текущих периодических, справочных и библиографических изданий	1 массив информации за 1 год	45-00
1.2	Составление библиографического списка	1 описание	10-00
1.3	Редактирование библиографического списка	1 описание	10-00
1.4	Информационное сопровождение одной темы в течение года	1 тема	в соответствии с условиями договора
1.5	Электронная доставка документов из фондов ЦБ им. Л.А. Малюгина	1 стр.	10-00
1.6	Доставка документов из РОУНБ им. Горького по межбиблиотечному абонементу (МБА)	1 документ	почтовые расходы
1.7	Консультирование пользователей по работе на компьютере	1 час	100-00
1.8	Тематический поиск информации в сети Интернет	1 запрос	40-00
2. Копирование документов с использованием технических средств библиотеки			
2.1	Ксерокопирование		
2.1.1	текстовых материалов	1 стр. А4	6-00
2.1.2	изображения	1 стр. А4	10-00
2.2	Распечатка на лазерном ч/б принтере (белая офисная бумага плотностью 80 г/м ²)		
2.2.1	текст	1 стр. А4 1 стр. А3	6-00 12-00
2.2.2	изображение, иллюстрация, фотография	1 стр. А4 1 стр. А3	10-00 20-00
2.3	Распечатка на струйном цветном принтере (белая офисная бумага плотностью 80 г/м ²)		
2.3.1	текст	1 стр. А4	20-00
2.3.2	текст + изображение	1 стр. А4	30-00
2.3.3	изображение	1 стр. А4	35-00
2.4	Распечатка на струйном цветном принтере (белая офисная бумага плотностью 160 г/м ²)		
2.4.1	текст	1 стр. А4	25-00
2.4.2	текст + изображение	1 стр. А4	35-00
2.4.3	изображение	1 стр. А4	40-00
2.5	Сканирование		
2.5.1	без распознавания текста	1 стр. А4 1 стр. А3	10-00 15-00
2.5.2	распознавание текста	1 стр. А4	5-00
2.5.3	распознавание и редактирование текста	1 стр. А4	25-00

2.6	Фото- и видеосъемка документов из фондов библиотеки с использованием техники заказчика	1 документ	30-00
2.7	Конвертирование файлов	1 файл	10-00
2.8	Архивирование файлов	1 архив	10-00
2.9	Запись информации на электронный носитель пользователя (информация, не являющейся объектом авторского права)	1 документ	10-00
3. Издательские и полиграфические услуги			
3.1	Набор текста на компьютере (по предварительному заказу, срок изготовления от 5 дней. Срочный заказ + 50% стоимости заказа)		
3.1.1	русский шрифт (шрифт 14, интервал 1,5)	1 стр. А4	30-00
3.1.2	русский шрифт (шрифт 14, интервал 1)	1 стр. А4	45-00
3.1.3	русский шрифт (шрифт 12, интервал 1,5)	1 стр. А4	45-00
3.1.4	русский шрифт (шрифт 12, интервал 1)	1 стр. А4	60-00
3.1.5	набор текста с таблицами, диаграммами, формулами, схемами, рисунками (14 пт, интервал 1,5)	1 стр. А4	45-00
3.1.6	набор с рукописного текста	1 стр. А4	60-00
3.1.7	оформление титульного листа	1 стр. А4	15-00
3.2	Форматирование текста, подготовка к печати	1 документ	15-00
3.3	Редактирование текста	1 стр.	20-00
3.4	Разработка дизайна и изготовление оригинал-макета в электронном виде:		
3.4.1	бланк (1 сторона)	1 стр. А5	25
		1 стр. А4	50
		1 стр. А3	100
3.4.2	визитки, флаеры, карманные календарики	1 макет	200-00
3.4.3	открытка, приглашение	1 макет	200-00
3.4.4	календари настольные, настенные, домики	1 макет	300-00
3.4.5	буклет (А4 с двумя сгибами или А5 4 стр.)	1 макет	300-00
3.4.6	грамота, диплом, благодарственное письмо	1 макет	200-00
3.4.7	плакат, афиша А3	1 макет	500-00
3.4.8	книга, журнал, газета	1 макет	в соответствии с условиями договора
3.5	Обработка изображений в графических редакторах	1 изображение	30-00
4. Создание мультимедиа продукции			
4.1	Создание презентаций в программе MS PowerPoint (по предварительному заказу, срок изготовления от 5 дней. Срочный заказ + 50% стоимости заказа)		
4.1.1	простых	1 слайд	20-00
4.1.2	сложных (с анимацией, диаграммами, аудио- и видеосопровождением)	1 слайд	30-00
4.2	Создание фильма из фото- и видеоматериалов заказчика	1 фильм	в соответствии с условиями договора
5. Брошюровочно-переплетные работы			
5.1	Брошюрование документов (А4)		
5.1.1	Брошюрование документов с помощью канцелярского степлера	1 документ до 10 л.	5-00
		11-50 листов	15-00
		51-150 листов	20-00
5.1.2	Переплёт на пластиковую пружину	до 20 листов	25-00
		20-80 листов	30-00
		80-120 листов	40-00

		121-150 листов	50-00
		150-200 листов	80-00
		201-280 листов	90-00
		281-340 листов	100-00
5.2	Разброшюрование документов	1 операция	15-00
5.3	Установка обложки (пластиковой/картонной)	1 шт.	10-00
5.4	Ламинирование документов	1 лист А5	15-00
		1 лист А4	25-00
		1 лист А3	50-00
5.5	Реализация издательской и сувенирной продукции, являющейся объектом интеллектуальной собственности учреждения	Стоимость определенного вида продукции устанавливается в зависимости от её содержания, объема, количества и личного вклада сотрудников учреждения, принимающих участие в её разработке и создании, учитывая спрос населения на продукцию	
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ			
6.1	Разработка авторских сценариев по заказу организаций и физических лиц	1 сценарий до 5 л.	500-00
6.2	Организация и проведение совместных мероприятий культурно-просветительского, научно-познавательного, образовательного, культурно-досугового характера со сторонними организациями и физическими лицами		
6.2.1	без использования оборудования	1 час	400-00
6.2.2	с использованием проекционного и/или звуковоспроизводящего оборудования	1 час	1500-00
6.2.3	техническое сопровождение мероприятий специалистом библиотеки (звуковое сопровождение с микрофоном, показ мультимедиа и пр.)	1 час	120-00
6.2.4	услуги ведущего	1 час	300-00
6.3	Библиопродленка		
6.3.1	групповое занятие	1 чел./час	50-00
6.3.2	индивидуальное занятие	1 чел./час	100-00
6.4	Мастер-класс (без учета материальных затрат)	1 чел./час	70-00
6.5	Квест-игра: краеведческая, литературная, тематическая	1 чел./час	100-00
6.6	Нескучные выходные (семейно-познавательные программы)	1 чел./час	50-00
6.7	Услуги по организации онлайн-трансляций: вебинары, скайп-встречи, ВКС и др.	1 час	1500-00
6.8	Услуги фото-видеосъемки		
6.8.1	предоставление права на фото- и видеосъемку в интерьерах библиотеки на оборудовании пользователя	1 сессия	100-00
6.8.2	фото- и видеосъемка в интерьерах библиотеки на библиотечном оборудовании	1 сессия	300-00
7	Размещение коммерческой рекламной продукции в помещениях библиотеки	1 стр. А4 / день	20-00
		1 стр. А3 / день	30-00
		1 стр. А2 / день	50-00

Примечания:

1. Все услуги оказываются в соответствии с требованиями законодательства РФ об охране интеллектуальной собственности.
2. Отдельным категориям граждан устанавливаются льготы в соответствии с Порядком предоставления льгот на платные услуги (работы), оказываемые муниципальным бюджетным

учреждением культуры «Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина» Касимовского муниципального округа Рязанской области, на основании постановления Администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области от 23.01.2025 № 106 «Об утверждении Порядка установления льгот муниципальными бюджетными учреждениями культуры при оказании платных услуг и организации платных мероприятий».

3. На услуги, не предусмотренные Уставом библиотеки и не включенные в данный прейскурант, устанавливаются договорные цены.
4. Данный перечень может изменяться и дополняться в соответствии с приказом директора библиотеки.

Директор



О.А. Абрамова

Согласовано:

Начальник управления культуры
администрации Касимовского муниципального
округа Рязанской области



Е.В. Куницына

**Порядок предоставления льгот на платные услуги (работы),
оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина»
Касимовского муниципального округа Рязанской области**

I. Общие положения

1. Порядок предоставления льгот на платные услуги (работы), оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина» Касимовского муниципального округа Рязанской области, разработан на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Указа Президента РФ от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Постановление Администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области от 23.01.2025 № 106 «Об утверждении Порядка установления льгот муниципальными бюджетными учреждениями культуры при оказании платных услуг и организации платных мероприятий», Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина» Касимовского муниципального округа Рязанской области.

2. Действие Порядка распространяется на муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина» Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее – Библиотека).

3. Настоящий Порядок вводится в целях упорядочения деятельности Библиотеки в части предоставления мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Касимовского муниципального округа Рязанской области при оказании платных услуг (работ) в области культуры.

II. Порядок предоставления льгот на платные услуги (работы)

1. Льготы устанавливаются при посещении Библиотеки и заключаются в частичном или полном освобождении от платы за соответствующие услуги (работы).

2. Целями настоящего Порядка являются:

- обеспечение установленного законодательством права отдельных категорий граждан на льготное предоставление платных услуг и посещение платных мероприятий, организуемых Библиотекой;

- установление механизма учета категорий граждан, посещающих учреждения культуры Касимовского муниципального округа Рязанской области на льготных основаниях;

- эффективное планирование расходов и доходов Библиотеки.

3. Предоставление услуг (работ) льготной категории граждан осуществляется Библиотекой с учетом технических возможностей исходя из её единовременной пропускной способности, режима работы, утвержденных расписаний занятий.

4. Размер льгот в денежном выражении исчисляется исходя из действующих цен на платные услуги (работы).

5. Льготы распространяются на услуги (работы) при самостоятельном посещении гражданами.

6. Льготы устанавливаются для следующих категорий граждан согласно таблице.

№ п/п	Категории льготников	Размер льгот, в процентах	Перечень необходимых документов (оригинал и копии)
1	2	3	4
1	Дети дошкольного возраста	10	Свидетельство о рождении
2	Лица, не достигшие 18 лет	10	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении)
3	Лица, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам	10	Документ, удостоверяющий личность (паспорт), студенческий билет, зачетная книжка или справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение
4	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) - для детей до 14 лет; нормативный акт уполномоченного органа, подтверждающий отсутствие родительского попечения; нормативный акт уполномоченного органа об установлении опеки и попечительства;
5	Граждане, достигшие пенсионного возраста по старости	20	Документ, удостоверяющий личность (паспорт), пенсионное удостоверение
6	Члены многодетных семей	20	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) - для детей до 14 лет; Документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки
7	Члены семей граждан, призванных на военную службу, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, граждан, заключивших контракт о	Мероприятия, занятия в кружках и секциях – 100; Услуги, связанные с материальными	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) - для детей до 14 лет; удостоверение установленного образца,

	добровольном содействии	затратами - 50	подтверждающее право на получение мер социальной поддержки;
8	Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву	50	Военный билет Увольнительная записка.
9	Лица, призванные на военную службу по мобилизации ВС РФ, или лица, направленные для прохождения службы в войска национальной гвардии РФ на должности, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки
10	Лица, проходящие (ившие) военную службу в ВС РФ по контракту, или лица проходящие (ившие) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии РФ, воинских формированиях и органах указанных в п.6 ст.1 Федерального закона от 31.05.1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в СВО, и (или) выполнении ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию РФ, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе РФ и приграничных территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения СВО	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки
11	Лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки

	национальной гвардии РФ, при условии их участия в ВСО и (или) выполнении ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию РФ, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе РФ и приграничных территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения СВО, лица заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на ВС РФ при условии их участия в СВО		
12	Сотрудники федеральных органов исполнительной власти, служащие (работники) правоохранительных органов РФ, иные лица, которые в рамках выполнения служебных обязанностей и иных аналогичных функций направлялись (привлекались) указанными органами для выполнения (обеспечения выполнения) задач СВО	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки
13	Граждане, удостоенные званий: Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки
14	Граждане, являющиеся полными кавалерами ордена Славы	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки
15	Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны боевых	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Документ, подтверждающий право

	действий		на получение мер социальной поддержки
16	Граждане, имеющие инвалидность I или II группы и сопровождающие их лица при невозможности самостоятельного передвижения (не более одного человека), дети-инвалиды	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) - для детей до 14 лет; справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (справка МСЭ
17	Добровольцы, (волонтеры), народные дружинники	10	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки

III. Условия предоставления льгот на платные услуги (работы)

1. Льготы предоставляются по заявлению гражданина (законного представителя), имеющего право на льготы, при предъявлении документов согласно пункту 2.6 настоящего Порядка.

2. Основаниями для отказа в предоставлении льгот гражданину являются:

- а) предоставление гражданином поддельных документов;
- б) не предоставление документов, дающих право на льготу;
- в) обращение гражданина с заявлением о предоставлении льготы, не имеющего право на ее получение.

IV. Порядок предоставления льгот в учреждениях культуры

1. Лица, имеющие право на льготу в соответствии с настоящим Порядком, при посещении платного мероприятия в учреждении культуры перед приобретением билета обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ) и документ(ы), подтверждающий право на льготу уполномоченному сотруднику.

2. Предоставление льготы гражданину, имеющему право на ее получение, осуществляется с момента предъявления (предоставления) документов, дающих право на получение льготы.

3. Документы, подтверждающие право гражданина на льготу, могут быть предоставлены как самим гражданином, так и его законным представителем, действующим на основании закона или доверенности, оформленной в установленном порядке.

4. Все льготы предоставляются на основании документов, подтверждающих льготный статус.

V. Ответственность за предоставление льгот при оказании платных услуг (работ)

1. Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина» Касимовского муниципального округа Рязанской области несет персональную ответственность за деятельность Учреждения по предоставлению льгот при оказании платных услуг (работ) отдельным категориям граждан.

2. За нарушение настоящего Порядка директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина» Касимовского муниципального округа Рязанской области привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.