



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И РАБОТЫ С МОЛОДЁЖЬЮ»
ПЕНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

02.10.2023

№ 15

В соответствии с Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 года № 3612-1, Гражданским кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 26.02.1995 года № 609-1 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», постановлением администрации Пениковского сельского поселения от 10.07.2023 № 346 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о платных услугах (работ) в муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и ввести его в действие с момента подписания. Приложение № 1.
2. Утвердить Перечень и прейскурант платных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам муниципальным бюджетным учреждением «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области с 01.10.2023 по 01.10.2024. Приложение № 2.
3. Утвердить Положение о порядке льготного посещения отдельных категорий посетителей муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области. Приложение № 3.

4. Администратору А.В. Крахмальной разместить информацию на стендах и на сайте учреждения.
5. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ

«Центр культуры, спорта и работы с молодёжью»

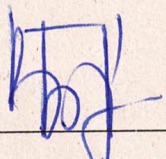
Пениковского сельского поселения



О.В. Кондратьева

СОГЛАСОВАНО

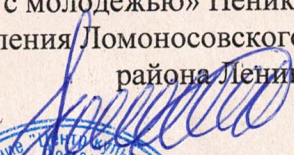
Глава администрации Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области



В.Н. Бородийчук
«04» октября 2023 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области



О.В. Кондратьева
«04» октября 2023 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах (работ) в
муниципальном бюджетном учреждении
«Центр культуры, спорта и работы с молодёжью»
Пениковского сельского поселения
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

д. Пеники
Ломоносовского района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о платных услугах в муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) определяет условия, правила и порядок оказания платных услуг и осуществление иной приносящей доход деятельности в муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Учреждение), порядок формирования доходов и осуществление расходов за счет привлеченных финансовых средств из внебюджетных источников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 10.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» и иными нормативными правовыми актами в сфере культурно-досуговой деятельности.

Под платными услугами понимаются услуги, работы, относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения, оказываемые за соответствующую плату сверх установленного муниципального задания, утвержденного администрацией Пениковского сельского поселения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.3. Платные услуги предоставляются с целью:

- всестороннего удовлетворения потребностей населения в сфере культуры;
- улучшения качества услуг;
- создания возможности организации занятий по месту жительства;
- повышения эффективности использования ресурсов Учреждения;
- привлечения дополнительных финансовых средств;
- укрепления материально-технической базы Учреждения.

1.4. Учреждение вправе оказывать платные услуги в соответствии с настоящим Положением и Уставом Учреждения. Платные услуги физическим и юридическим лицам оказываются в соответствии с их потребностями на добровольной основе и за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

1.5. Перечень платных услуг Учреждение определяет самостоятельно по согласованию с учредителем.

1.6. Платные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной деятельности, финансируемой за счет бюджета муниципального образования на основе муниципального задания.

1.7. Доход от платных услуг Учреждение использует на развитие своей уставной деятельности. (использует для достижения целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе)

2. Основные понятия и термины

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

2.1. Платные услуги- услуги, оказываемые Учреждением физическим и юридическим лицам за плату согласно перечню таких услуг и прейскуранту.

2.2. Исполнитель платной услуги- муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Потребитель услуги – физические и юридические лица, имеющие намерение заказать или приобрести (заказывающие или приобретающие) платные услуги лично или для других лиц, представителями которых они являются

2.4. Перечень платных услуг – перечень платных услуг, разрабатываемый и утверждаемый исполнителем услуг с учетом потребительского спроса и возможностей исполнителя. Перечень платных услуг утверждается приказом директора Учреждения и согласовывается с главой администрации.

3. Порядок оказания платных услуг

3.1. Платные услуги могут быть оказаны исключительно при желании потребителя.

3.2. Информация о платных услугах размещается на сайте Учреждения: www.penikimbu.ru и в помещениях Учреждения по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район, дер. Пеники, ул. Новая д.33

3.3. Исполнитель обязан известить физических и юридических лиц в бесплатной и доступной форме:

- о наименовании и местонахождении исполнителя;
- о перечне платных услуг, оказываемых исполнителем;
- о порядке предоставления платных услуг;
- правила и условия эффективного и безопасного использования услуг и работ (при наличии);

— информация о конкретном лице, которое будет оказывать услугу (выполнять работу), информацию о нем, если это имеет значение, исходя из характера услуги (работы);

— сведения об использовании фонограмм при оказании развлекательных услуг исполнителями музыкальных произведений;

— о стоимости оказываемых услуг и порядке их оплаты;

— о льготах, применяемых в отношении отдельных категорий потребителей;

— о режиме работы исполнителя;

— о контролирурующих организациях.

3.4. Платные услуги, оказываемые исполнителем, оформляются договором с потребителем (или) их законным представителем. Договор может быть заключен в устной или письменной форме.

3.3.1 Устная форма договора в соответствии с п. 2 ст. 159 ГК РФ предусмотрена в случае оказания платных услуг при самом их совершении. Документом, подтверждающим оказание таких услуг и их оплату, является входной билет, иной бланк строгой отчетности.

3.3.2 В письменном виде заключается договор, если услуги оказываются юридическим лицам, а также в случае предоставления услуг, исполнение которых носит длительный характер (ст. 161 ГК РФ). Форма договора разрабатывается исполнителем самостоятельно.

3.3.3 Исполнитель обязан заключить договор на запрашиваемую услугу и не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим, если только это прямо не предусмотрено законом.

3.3.4 Договоры на оказание платных услуг подписываются потребителем и руководителем исполнителя (или лицом, уполномоченным им на подписание договора).

3.5. Оказание платных услуг осуществляется как штатными работниками исполнителя, так и привлекаемыми специалистами со стороны, обладающими для оказания требуемых услуг необходимым образованием и навыками, при условии заключения с ними договоров возмездного оказания услуг.

3.6. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги. Оплата осуществляется в безналичной форме или за наличный расчет. В качестве документа, подтверждающего оплату оказанной услуги, исполнитель обязан выдать билет или иной бланк строгой отчетности, приравненный к кассовому чеку.

3.7. Исполнитель обязан обеспечить выполнение объемов, сроков и качества оказываемых услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в бухгалтерию. Бухгалтерия выдает материально ответственными лицам исполнителя бланки строгой отчетности для оформления заказа на выполненные услуги, выставляют счета на оплату таких услуг, осуществляет учет и контроль за использованными (неиспользованными) и испорченными бланками.

3.8. При обнаружении недостатков оказанных услуг, в том числе оказания их в неполном объеме, потребитель вправе потребовать по своему выбору:

- безвозмездного оказания услуг;
- уменьшения стоимости оказанных услуг;
- возмещения понесенных им расходов.

4. Порядок формирования цен (тарифов) на услуги

4.1. Ценовая политика, проводимая исполнителем, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей потребителей, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других учреждений культуры.

4.2. Цены на услуги должны отражать реальные затраты, связанные с оказанием конкретной услуги.

4.3. Документы, обосновывающие расчет стоимости услуг (работ) (далее – расчетные документы), оформляются в виде калькуляции и утверждаются руководителем учреждения. согласно порядку определения указанной платы.

4.4. Цена устанавливается в отношении каждой конкретной услуги.

4.5. Исполнитель самостоятельно определяет цены на платные услуги и утверждает прейскурант цен приказом руководителя, который впоследствии согласовывается с учредителем. Прейскурант цен прилагается к Положению.

4.6. Цены на платные услуги пересматриваются и утверждаются по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.

4.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации при организации платных мероприятий Учреждение предоставляет льготы (в виде скидки со стоимости, освобождения от её уплаты) для следующих категорий потребителей (при предоставлении подтверждающих документов):

- детям дошкольного возраста;
- детям-инвалидам до 16 лет;
- детям-сиротам;
- инвалидам;
- детям участников СВО.

5. Порядок формирования и расходование средств, полученных от оказания платных услуг

5.1. Все средства, поступившие исполнителю от оказания платных услуг, аккумулируются на его лицевом счете.

5.2. После поступления денежных средств на лицевой счет исполнитель осуществляет их расходование в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Бухгалтерский и статистический учет ведется в Учреждении раздельно по основной деятельности и платным услугам.

5.4. Доходы, полученные от оказания Исполнителем платных услуг, расходуются следующим образом: 45% на оплату труда работников, участвующих в оказании платных услуг (руководитель клубного формирования, руководитель кружка и т.д.);

50% на:

- оплату труда работников, содействующих выполнению платных услуг, в том числе, административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала;

- начисления на оплату труда работников, участвующих в оказании платных услуг, и содействующих их выполнению, в том числе, административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала, в соответствии с Законами Российской Федерации о страховых взносах в Пенсионный фонд;

- на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения;

50% на:

- проведение культурно-массовых мероприятий, праздников, участие в конкурсах; - проведение праздников для участников клубных формирований, кружков с организацией питания, чаепития;

- оплату расходов на участие творческих коллективов в мастер-классах, конкурсах, фестивалях, как для участников коллектива, так и для сопровождающих лиц;

- содержание, укрепление и развитие материально-технической базы исполнителя, приобретение основных средств и материальных запасов и расходных материалов, связанных с осуществлением основной уставной деятельности исполнителя;

- транспортные расходы;

- оплату стоимости обучения работников исполнителя по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации;

- иные расходы в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.5. Выплаты стимулирующего характера работникам исполнителя производятся с учетом их индивидуального трудового вклада и утверждаются приказом Директора.

6. Учет, контроль и ответственность

6.1. Исполнитель несет ответственность:

- за организацию и качество оказываемых платных услуг потребителю;

- за исполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договорам на оказание платных услуг;

— за соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных услуг, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных услуг и при заключении договоров на оказание этих услуг.

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет в пределах своей компетенции Учредитель, а также иные органы и организации, на которые в соответствии с законом и иными правовыми актами Российской Федерации возложены контрольные функции.

6.3. Ответственность за организацию деятельности Учреждения по оказанию платных услуг и учет доходов от платных услуг несет директор Учреждения.

6.4. Учреждение оказывает платные услуги в порядке и сроки, определенные договором с потребителем и настоящим Положением.

6.5. При обнаружении недостатков оказанных услуг, в том числе оказания их в неполном объеме, потребитель вправе потребовать по своему выбору:

- безвозмездного оказания услуг;
- уменьшения стоимости оказанных услуг;
- возмещения понесенных им расходов.

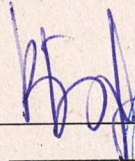
7. Заключительные положения

7.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи настоящего Положения, если эти дополнения и изменения не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

7.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации
Пениковского сельского поселения
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области


« » 2023г.

В.Н. Бородинчук

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения «Центр культуры,
спорта и работы с молодёжью»
Пениковского сельского поселения
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области


« » 2023г.

О.В. Кондратьева

**ПЕРЕЧЕНЬ И ПРЕЙСКУРАНТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И РАБОТЫ С
МОЛОДЁЖЬЮ» ПЕНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ С 01.10.2023 ПО 01.10.2024**

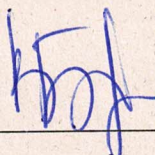
№ п/п	Наименование услуги	Цена, руб.	Льгота	Примечание
1	Услуга по организации и техническому обеспечению, проведению концертно-зрелищного мероприятия (Зрительный зал – 200 посадочных мест)	Договорной порядок определения цены, но не менее 10 000,00 рублей		Цена зависит от условий оказания услуг (выполнения работ)
2	Услуга по организации и техническому обеспечению, проведению культурно-просветительского мероприятия (Зрительный зал – 200 посадочных мест)	Договорной порядок определения цены, но не менее 5 000,00 рублей		Цена зависит от условий оказания услуг (выполнения работ)
3	Услуга по организации и техническому обеспечению, проведению праздничных мероприятий и вечеров в фойе.	Договорной порядок определения цены, но не менее 5 000,00 рублей		Цена зависит от условий оказания услуг (выполнения работ)
4	Осуществление взаимодействия на договорной основе с различными организациями, юридическими и физическими лицами по организации и проведению различных концертных программ, фестивалей, ярмарок, праздников, вечеров отдыха,	до 20% кассового сбора		

	юбилейных дат и других мероприятий на базе МБУ «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения сторонними Заказчиками.			
5	Услуга по организации и техническому обеспечению, проведению собраний. (Зрительный зал – 200 посадочных мест)	Договорной порядок определения цены, но не менее 5 000,00 рублей		Цена зависит от условий оказания услуг (выполнения работ)
6	Поздравление Деда Мороза и Снегурочки	3000,00 руб./чел. (с программой)		
7	Прокат костюмов «Дед Мороз»/ «Снегурочка»	1 500,00 рублей		Срок аренды – 1 сутки.
8	Услуги фотографа (1 час, фото без обработки)	3 000,00 рублей		
9	Услуга по организации занятий физической культурой и спортом (тренажерный зал)	Абонемент за календарный месяц 2000,00 рублей	100% для жителей Пениковского сельского поселения (при предъявлении паспорта)	
10	Услуги по организации концертов/спектаклей/творческих вечеров/иных программ			Цена устанавливается организатором мероприятия
11	Концертный номер (от степени сложности)	от 700,00 рублей (до 5 мин)		
12	Услуги по разработке и написанию индивидуальных сценариев для мероприятий (от степени сложности)	от 5 000,00 рублей		
13	Услуги ведущего, звукооператора, аниматора, артистического персонала для проведения мероприятий на других площадках.	от 2000,00 рублей (чел/час)		
14	Услуга по организации и техническому обеспечению лекций, бесед, встреч (Конференц-зал) до 20 чел	от 2000 рублей (час)		Цена зависит от условий оказания услуг (выполнения работ)

15	Предоставление кабинетов для проведения индивидуальных и групповых занятий (3-10 чел)	От 1000 рублей (1 час/1 группа)		Цена зависит от условий оказания услуг (выполнения работ)
16	Предоставление зала ритмики для проведения групповых занятий (группа 3-10 чел).	От 1000 рублей (1 час/1 группа)		Цена зависит от условий оказания услуг (выполнения работ)
17	Предоставление зала хореографии для проведения групповых занятий (группа 3-10 чел).	От 1000 рублей (1 час/1 группа)		Цена зависит от условий оказания услуг (выполнения работ)
18	Размещение рекламного баннера и стендов в фойе	5000 рублей (мес.)		
19	Занятия в творческих кружках и студиях (танцевальная, театральная, вокальная, декоративно-прикладного творчества и т.п.)	2000 рублей (мес./8 занятий)	100% для жителей Пениковского сельского поселения (при предъявлении паспорта)	Групповые занятия
20	Занятия в спортивных секциях	2000 рублей (мес./8 занятий)	100% для жителей Пениковского сельского поселения (при предъявлении паспорта)	
21	Организация экскурсий (Ленинградская область)	Договорной порядок определения цены, но не менее 5 000,00 рублей		Цена зависит от условий оказания услуг (выполнения работ)
22	Звуковое сопровождение выездных мероприятий	Договорной порядок определения цены, но не менее 3 000,00 рублей		Цена зависит от условий оказания услуг (выполнения работ)

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации
Пениковского сельского поселения
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области


« » 2023г.



В.Н. Бородичук

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения «Центр культуры,
спорта и работы с молодёжью»
Пениковского сельского поселения
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области



О.В. Кондратьева

2023г

Положение о порядке льготного посещения отдельных категорий посетителей муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

Настоящее положение о порядке льготного посещения определяет установление льгот отдельным категориям посетителей при оказании платных услуг (далее Порядок) муниципальным бюджетным учреждением «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Положением о платных услугах (работ) в муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, Уставом Учреждения и действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации

1.1. Решение о предоставлении льгот, об их видах и размерах принимается Учреждением самостоятельно, исходя из его финансовых, материально-технических и организационных возможностей в соответствии с уставной деятельностью.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности Учреждения в части предоставления льгот при оказании платных услуг.

1.3. Льготы предоставляются гражданам РФ при посещении клубных формирований, осуществляющих деятельность на платной основе и платных культурно - массовых мероприятий, проводимых непосредственно Учреждением.

1.4. Льготы отдельным категориям граждан предоставляются на основании удостоверений, справок единого образца, паспорта гражданина РФ, свидетельства о рождении и других документов, удостоверяющих социальный статус гражданина и подтверждающих его право на льготу. Льготы не суммируются.

1.5. Для использования права на льготу при индивидуальном (самостоятельном) посещении, в Учреждение гражданином предоставляются необходимые документы (оригинал и копия), подтверждающие соответствующий статус, в случае отсутствия копии документа, сотрудник Учреждения самостоятельно снимает копию с оригинала документа. При отсутствии у гражданина оригинала документа, копия документа (за исключением заверенной нотариально) не принимается, право на льготу Учреждением не предоставляется.

1.6. Для использования права на льготу при коллективном посещении необходимо подать заявление на имя директора Учреждения с просьбой о предоставлении льготы по оплате с приложением документов, подтверждающих право на нее. В течение 5 (пяти) рабочих дней директор Учреждения рассматривает указанное заявление и в случае принятия положительного, решения издает соответствующий приказ о предоставлении льготы по оплате услуги.

1.7. Льготы не предоставляются при проведении коммерческих (платных) культурно -массовых мероприятий, организуемых сторонними юридическими или физическими лицами с использованием материально - технической базы Учреждения (в указанном случае льготы могут предоставляться только в порядке договоренности непосредственно с организаторами данных мероприятий, при этом Учреждение может предоставить только контактную информацию об организаторе мероприятия).

1.8. В Учреждении информация о льготах и порядке их предоставления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

1.9. Сведения о том, что гражданин является получателем льготы, отражаются в журнале - с указанием фамилии, имени, отчества, наименования документа (-ов) и его реквизитов, подтверждающих льготу, а также размер предоставленной льготы (Приложение №1).

2. Перечень лиц, в отношении которых предоставляются льготы.

2.1. Льготное посещение платных мероприятий осуществляется в виде бесплатного и льготного (со скидкой) посещения. Право на бесплатное либо льготное посещение Учреждения предоставляется следующим категориям граждан:

№ п/п	Категории граждан, имеющих право на льготы	Размер предоставленных льгот	Документы, предъявляемые гражданином для получения льгот
1.	Дети сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей на полном гос. обеспечении (детские дома, реабилитационные центры)	Бесплатно	Справка единого образца при индивидуальном посещении (справка из опеки) Письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната при коллективном посещении

2.	Дети-инвалиды и 1 сопровождающий	Бесплатно	Свидетельство о рождении, справка единого образца при индивидуальном посещении (справка МСЭ). Письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната при коллективном посещении
3.	Дети в возрасте до 3 лет	Бесплатно	Свидетельство о рождении
4.	Дети участников СВО	Бесплатно	Свидетельство о рождении, документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий участие одного из родителей в СВО.
5.	Почетные жители МО Пениковское сельское поселение	Бесплатно	Удостоверение, паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.
6.	Участники ВОВ и СВО, ветераны боевых действий.	Бесплатно	Удостоверение участника ВОВ/СВО, паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность. Удостоверение ветерана боевых действий
7.	Инвалиды	50%	Справка единого образца при индивидуальном посещении (справка мсэ). Письмо-заявка руководителя учреждения, организации, при коллективном посещении

2.2. Категории граждан, имеющих право на льготное посещение клубных формирований, осуществляющих деятельность на платной основе:

Льготное посещение клубных формирований осуществляется в виде бесплатного и льготного (со скидкой) посещения. Право на льготное посещение клубных формирований Учреждения предоставляется следующим категориям граждан:

№ п/п	Категории граждан, имеющих право на льготы	Размер предоставленных льгот	Период, предоставляемых льгот	Документы, предъявляемые гражданином для получения льготы
1.	Дети сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей на полном гос. обеспечении (детские дома, реабилитационные центры)	Бесплатно	В течение года	Справка единого образца при индивидуальном посещении (справка из опеки) Письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната при коллективном посещении

2.	Дети-инвалиды и 1 сопровождающий	Бесплатно	В течение года	Свидетельство о рождении, справка единого образца при индивидуальном посещении (справка МСЭ). Письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната при коллективном посещении
3.	Дети, находящиеся в социально-опасном положении	Бесплатно	В течение года	Льгота предоставляется, согласно — списка, предоставленного территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.	Инвалиды	Бесплатно	В течение года	Справка единого образца(МСЭ)
5	Дети из семей при условии, что два и более ребенка посещают клубные формирования (в том числе многодетные семьи)	50% на второго и последующего детей	В течение года	Паспорт родителя(законного представителя, заключающего договор на оказание платных услуг; удостоверение многодетной семьи, свидетельство о рождении каждого ребенка

3. Порядок посещения Учреждения льготными категориями граждан культурно массовых мероприятий.

3.1. Льготное посещение Учреждения отдельными категориями граждан может осуществляться группами и индивидуально (самостоятельно).

3.2. Посещение Учреждения детьми - инвалидами, детьми - сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей группами:

3.2.1 Руководитель Учреждения, законный представитель (мать, отец и т.д.) организации, патронатная семья, семья опекунов, попечителей или приемная семья, где находятся на воспитании дети-инвалиды, дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей, за неделю до проведения мероприятия в Учреждении лично предоставляют заявку на имя директора Учреждения с указанием наименования планируемого для посещения мероприятия, даты и времени посещения мероприятия, количества детей и сопровождающих в группе, должности, фамилии, имени и отчества лиц, ответственных за посещение. Максимальное количество детей в группе не должно превышать 10(десять) человек.

3.2.2. Директор Учреждения рассматривает заявку и дает согласие, или отказывает в посещении. Основанием для отказа может являться:

проведение коммерческого культурно — досугового мероприятия сторонними организациями с использованием материально- технической базы учреждения;

отсутствие, или несвоевременное (неполное) предоставление документов, подтверждающих право на использование льготы.

3.2.3. При согласовании посещения мероприятий, директор Учреждения — издает соответствующий приказ и доводит его до ответственных сотрудников, а также сообщает о дате и времени посещения группой мероприятия.

3.2.4. Ответственность за жизнь и здоровье детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при посещении учреждения несет руководитель группы, указанный в заявке.

3.2.5. Допускается посещение учреждения одновременно несколькими группами.

3.3 Посещение Учреждения детьми - инвалидами, детьми - сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей индивидуально(самостоятельно):

3.3.1. Дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, на общих основаниях обращаются в Учреждение, предъявляют документ, подтверждающий статус ребенка-инвалида, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.3.2. Дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, получают в Учреждении билет с отметкой о предоставляемой льготе.

3.3.3. Детям-инвалидам, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей возрасте до 14 лет, выдача билетов и посещение Учреждения разрешается только в сопровождении взрослых. Взрослые, сопровождающие данного ребенка, получают билеты отметкой о предоставлении льготы.

4. Организация учета предоставленных льгот и их отражение в отчетности Учреждения

4.1. В соответствии с приказом Министерства культуры, Российской Федерации от 17.12.2008 года М 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности" при оказании услуг Учреждение использует форму бланка строгой отчетности - билет.

4.2. Применение бланков строгой отчетности осуществляется Учреждением в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации" (письмо Министерства культуры Российской Федерации от 15.07.2009 года М 29-01-39/04).

4.3. Порядок и условия предоставления льгот при посещении платных культурно — досуговых мероприятий:

- лица, имеющие право на льготу в соответствии с настоящим Положением, при посещении платного культурно - досугового мероприятия перед приобретением билета обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ) и документ (-ы), подтверждающий (-ие) право на льготу.

- уполномоченный — сотрудник учреждения, ознакомившись с представленными гражданином документами, снимает копии со всех документов, после чего выдает (реализует) лицу, имеющему право на льготное посещение платного культурно — досугового мероприятия документ (бланк) строгой отчетности (билет) с проставленным штампом "льгота" и указанием фактической стоимости билета с учетом размера льготы.

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

4.4. Порядок и условия предоставления льгот при посещении клубных формирований, осуществляющих деятельность на платной основе:

- Лица, имеющие право на льготу в соответствии с настоящим Положением, при подаче заявления на запись в клубные формирования, осуществляющие деятельность на платной основе дополнительно к заявлению о приеме, подают заявление на директора Учреждения о предоставлении льготы.

- Лица, имеющие право на льготу, обязаны предоставить уполномоченному сотруднику Учреждения документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ) и документ (-ы), подтверждающий (-ие) право на льготу.

- уполномоченный сотрудник Учреждения, ознакомившись с представленными гражданином документом (ами), снимает копии со всех документов и формирует пакет документов для передачи директору Учреждения с целью принятия решения.

- Директор Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты — предоставления уполномоченным сотрудником Учреждения документов от гражданина, имеющего право на льготу, принимает решение о возможности или невозможности предоставления льготы. В случае принятия положительного решения издается приказ по Учреждению о предоставлении гражданину льготы с указанием наименования клубного формирования, ФИО гражданина, размера данной льготы и срока ее действия.

- Предоставление льготы гражданину, имеющему право на ее получение, осуществляется с момента издания приказа по Учреждению.

4.5. 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.

4.6. Учреждение осуществляет отдельный учет лиц, имеющих право на льготное посещение, путем ведения журнала учета (Приложение 1)

5. Заключительные положения.

5.1. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению льгот при оказании платных услуг осуществляет учредитель Учреждения.

Приложение 1

Журнал регистрации льготных билетов

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время мероприятия	Размер льготы	Серия билета	Категория льготы	Подтверждающий документ
----------	-----------------------------	----------------------------	------------------	-----------------	---------------------	----------------------------