

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ
ПРИ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И ПРОВЕДЕНИИ
ПЛАТНЫХ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о льготах при оказании платных услуг МБУ Ильинский Дом культуры (далее - **Положение**) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.05.2000 года №57 «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 09.10.1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
- Указом Президента РФ от 05.05.1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативно-правовыми актами РФ, Кировской области и Слободского района.

1.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение установленного законодательством права отдельных категорий граждан на льготное посещение платных мероприятий, организуемых Учреждением;
- установление механизма учета категорий граждан, посещающих Учреждение на льготных основаниях;
- эффективное планирование расходов и доходов Учреждения;

1.3. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности Муниципальное бюджетное учреждение Ильинский Дом культуры (далее – **Учреждение**) в части предоставления льгот при оказании платных услуг.

1.4. Цены (тарифы) на платные услуги Учреждение устанавливает самостоятельно.

1.5. Льготы Учреждением предоставляются гражданам РФ при посещении культурно – досуговых формирований (кружков, студий, клубов, секций), осуществляющих деятельность на платной основе и платных культурно – массовых мероприятий, проводимых непосредственно Учреждением.

1.6. Льготы отдельным категориям граждан предоставляются Учреждением 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.**

1.7. Для использования права на льготу при **индивидуальном (самостоятельном)** посещении в кассу Учреждения или в соответствующее структурное подразделение Учреждения гражданином предъявляются необходимые документы (оригинал или копия, заверенная нотариально),

подтверждающие соответствующий статус, при отсутствии установленных документов право на льготу Учреждением **не предоставляется**.

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

1.9. Льготы **не предоставляются** при проведении **платных** культурно – массовых мероприятий, организуемых сторонними юридическими или физическим 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).

1.10. Льготы при оказании Учреждением платных услуг **предоставляются:**

1.10.1. Участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, вдовам участников ВОВ и приравненные к ним лица, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы;

1.10.2. Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву;

1.10.3. Инвалиды I и II группы, дети-инвалиды;

1.10.4. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей в возрасте до 23 лет;

1.10.5. Дети в возрасте до 3 лет без предоставления отдельного места;

1.10.6. Многодетные (семьи, имеющие в своем составе трех и более детей) и малообеспеченные семьи ;

1.10.7 Штатным сотрудникам Учреждения и их детям

1.11. В Учреждении и его структурных подразделениях информация о льготах и порядке их предоставления размещается на информационном стенде.

1.12. Сведения о том, что гражданин - участник клубного формирования является получателем льготы, отражаются в журнале (-ах) клубного формирования с указанием фамилии, имени, отчества, наименования документа (-ов) и его реквизитов, подтверждающих льготу, а также размер предоставленной льготы.

1.13 Сведения о разовых посещениях льготных категорий граждан учитываются по выданным льготным билетам.

Раздел 2. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КУЛЬТУРНО – МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ГРАЖДАНАМ

2.1. Льготы устанавливаются в Учреждении:

- при проведении платных культурно-массовых мероприятий, лицам перечисленных в п. п. 1.10.1, 1.10.2, 1.10.3, 1.10.4, 1.10.5, 1.10.6, 1.10.7, 1.10.8 настоящего Положения.

- для оплаты занятий в культурно – досуговых формированиях (кружках, студиях, клубах, секциях), осуществляющих деятельность на платной основе, лицам перечисленных в п. п. 1.10.3, 1.10.4, 1.10.6, 1.10.7 настоящего Положения

2.2. **Перечень льгот при оказании платных услуг:**

2.2.1. при проведении платных (коммерческих) культурно – массовых мероприятий по билетам Учреждения (концертов, спектаклей, вечеров отдыха и т.д.):

2.2.1.1. **обслуживаются бесплатно:**

- дети в возрасте до 3 (трех) лет, без занятия отдельного места (кроме проводимых Учреждением специальных праздничных мероприятий, цирковых представлений с указанием информации о наличии или отсутствии льготы на афише мероприятия);

- участники и инвалиды Великой Отечественной войны, вдовы участников ВОВ и приравненные к ним лица, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы ;

- дети - инвалиды детства, инвалиды 1 группы

- дети из многодетных и малоимущих семей

- штатные работники Учреждения и их дети

2.2.1.2. **оплачивают 50% от стоимости билета:**

- инвалиды 2 группы

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой и попечительством

- военнослужащие срочной службы

2.2.2. в культурно – досуговых формированиях (кружках, студиях, клубах, секциях), осуществляющих деятельность на платной основе:

2.2.2.1. **80% стоимости занятий оплачивают:**

- дети - сироты (с предоставлением соответствующих документов);

- дети, оставшиеся без попечения родителей (с предоставлением соответствующих документов);

- дети - инвалиды (с предоставлением соответствующих документов);

- работники Учреждения (являющиеся основными работниками) и их дети;

- дети из многодетных семей, при условии, что два ребенка и более из семьи посещают (кружок, студию, клуб, секцию), осуществляющую деятельность на платной основе

2.3. Число лиц льготной категории, посещающих культурно – досуговое формирование (кружок, студию, клуб, секцию), осуществляющее деятельность на платной основе, не должно превышать 7% от общего числа занимающихся в данном культурно – досуговом формировании при нормативной наполняемости 15 человек, 5% при нормативной наполняемости 20 человек. В случае превышения данного лимита администрация Учреждения оставляет за собою право отказать гражданину, имеющему право на льготу в ее предоставлении.

2.4.

Раздел 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 (заведующего обособленным структурным подразделением) 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 5-10 человек.

3.2.2. Директор (заведующий структурным подразделением) Учреждения рассматривает заявку и дает согласие или отказывает в посещении. Основанием для отказа может являться: продажа всех билетов предварительно; проведение коммерческого культурно – досугового мероприятия сторонними организациями с использованием материально-технической базы Учреждения; непредставление (несвоевременное или неполное предоставление) документов, подтверждающих право на использование льготы.

3.2.3. При согласовании посещения мероприятий, директор Учреждения издает соответствующий приказ и доводит его до сведения художественного руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения, 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 и детьми, оставшимися без попечения родителями **самостоятельно**:

3.3.1. Основанием для посещения Учреждения является 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, на общих основаниях обращаются в Учреждение, предъявляют документ, подтверждающий статус ребенка-инвалида, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей. Сопровождающие их взрослые приобретают билеты на посещение культурно – досугового мероприятия на общих основаниях.

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

Раздел 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 №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 № 29-01-39/04).

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

4.3.1. Лица, имеющие право на льготу в соответствии с настоящим Положением, при посещении платного культурно – досугового мероприятия перед приобретением билета **обязаны** предъявить в кассу Учреждения документ (-ы), подтверждающий (-ие) право на льготу (подлинники и/или их нотариально заверенные копии).

4.3.2. Кассир, ознакомившись с представленными гражданином документами, 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.

4.3.3. 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 культурно – досуговых формирований (кружков, студий, клубов, секций), осуществляющих деятельность на платной основе:

4.4.1. Лица, имеющие право на льготу в соответствии с настоящим Положением, при подаче заявления на запись в культурно – досуговое формирование (кружок, студию, клуб, секцию), осуществляющее деятельность на платной основе дополнительно к заявлению о приеме подают заявление на директора Учреждения о предоставлении льготы.

4.4.2. Лица, имеющие право на льготу, обязаны предоставить уполномоченному сотруднику Учреждения документ(ы), удостоверяющие и подтверждающий (-ие) право на льготу, в том числе их копии.

4.4.3. Директор Учреждения в течение 5 рабочих дней принимает решение о возможности или невозможности предоставления льготы. В случае принятия положительного решения издается приказ по Учреждению о предоставлении гражданину льготы с указанием наименования обособленного структурного подразделения, культурно – досугового формирования, ФИО гражданина, размера данной льготы и срока ее действия.

4.4.4. 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.

Раздел 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению льгот при оказании платных услуг осуществляет Администрация Ильинского сельского поселения, на которую возложены контрольные функции, а так же другие органы и организации, которым в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ предоставлено право проверки деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до отмены в установленном порядке

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ЛЬГОТЫ

№п/п	Категория граждан которым предоставляется льгота	Период предоставления льготы	Документы, предъявляемые гражданином для получения льготы
1	Участники и инвалиды Великой Отечественной войны, вдовы участников ВОВ и приравненные к ним лица, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы	постоянно	- Удостоверение соответствующего образца
2	Дети - инвалиды	постоянно	- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность - Свидетельство о рождении - Справка единого образца – при индивидуальном посещении. - Письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната – при коллективном посещении
3	Дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	постоянно	- Справка единого образца – при индивидуальном посещении. - Письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната – при коллективном посещении
4	Дети в возрасте до 3 лет	постоянно	- Свидетельство о рождении
5	Дети из многодетных семей (семьи, имеющие в своем составе трех и более детей)	постоянно	- Удостоверение многодетной семьи; - Свидетельство о рождении каждого ребенка;
6	Военнослужащие	постоянно	Военный билет
7	Штатные работники Учреждения, их дети.	постоянно	Списки, утвержденные руководителем Учреждения