МБУК «Кузнецовкий Центр культурного и библиотечного обслуживания»

ПРИКАЗ № 92

д.Кузнецово от 28 декабря 2020 года

 **Об утверждении Порядка учета культурно-массовых мероприятий и посещаемости мероприятий** **МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания», в рамках оказания государственных услуг, работ.**

На основании распоряжения Минкультуры России от 18.09.2009 № Р-6 «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета культурно-массовых мероприятий и посещаемости мероприятий МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания»**,** в рамках оказания государственных услуг, работ (далее - Порядок).

2. Заведующим филиалами МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания», обеспечить учет культурно-массовых мероприятий и посещаемости мероприятий в рамках оказания государственных услуг, работ в соответствии с прилагаемым Порядком.

3. Организацию исполнения настоящего приказа в части курируемых направлений возложить на Заведующих филиалами, руководителей клубных формирований.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 Директор С.В.Богданова

Утвержден
приказом
директора МБУК
от 28 декабря 2020 г. N 92

 **Порядок учета культурно-массовых мероприятий и посещаемости мероприятий МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания», в рамках оказания государственных услуг, работ**

 **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения единообразного учета культурно-массовых мероприятий и посещаемости мероприятий МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания»**,** (далее - Учреждения).

2. Настоящий Порядок применяется в работе МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания», оказывающими государственные услуги, работы посредством проведения следующих мероприятий:

1) спектакли (театральные постановки), концерты и концертные программы;

2) культурно-массовые творческие мероприятия (фестивали, выставки, конкурсы, смотры, иные зрелищные мероприятия);

3) методические мероприятия (семинары, конференции);

4) мастер-классы.

**II. Учет посещаемости мероприятий**

2.1. МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания»,в праве оказывать населению государственные услуги, работы (далее - государственные услуги, работы) на бесплатной основе.

2.2. Учет посещаемости мероприятий МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания»,в рамках оказания государственных услуг, работ производится в журналах учета культурно-массовых мероприятий и учета посетителей.
МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания»,самостоятельно разрабатывают форму журнала учета культурно-массовых мероприятий и учета потребителей согласно типовой форме (приложение 1 к настоящему Порядку).

 **III. Учет культурно-массовых мероприятий и** **посещаемости мероприятий МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания» в рамках оказания государственных услуг, работ на бесплатной основе**

3.1 МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания», оказывающие государственные услуги, работы на бесплатной основе на собственных площадках, на выездах и гастролях в форме спектаклей (театральных постановок), концертов и концертных программ, культурно-массовых творческих мероприятий (фестивали, выставки, конкурсы, смотры, иные зрелищные мероприятия), методических мероприятий (семинары, конференции), мастер-классов и т.д., осуществляют выдачу населению соответствующих бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, с пометкой "БЕСПЛАТНО" или "00 рублей 00 копеек".

3.2. При невозможности осуществить выдачу населению соответствующих бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, с пометкой "БЕСПЛАТНО" или "00 рублей 00 копеек» МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания», оказывающими государственные услуги, работы на бесплатной основе, на культурное мероприятие оформляется Акт о проведении мероприятия.
Акт о проведении мероприятия разрабатывается Учреждениями самостоятельно на основе типовой формы (приложение N 3 к настоящему Порядку).
Акт о проведении мероприятия должен быть заверен подписью ответственного лица от организации, на базе которой оказывалась услуга, и иметь печать организации, на базе которой оказывалась услуга при условии отсутствия продажи билетов принимающей стороной.

3.3. Учет посещаемости мероприятий МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания» в рамках оказания государственных услуг, работ в форме спектаклей (театральных постановок), концертов и концертных программ, культурно-массовых творческих мероприятий (фестивали, выставки, конкурсы, смотры, иные зрелищные мероприятия), методических мероприятий (семинары, конференции), мастер-классов на бесплатной основе, может производиться в журналах учета потребителей.

МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания» самостоятельно разрабатывают форму журнала учета потребителей согласно типовой форме (приложение 1 к настоящему Порядку).

 **IV. Учет культурно-массовых мероприятий и посещаемости мероприятий в рамках оказания государственных услуг, работ на бесплатной основе на открытых площадках**

1. Под открытыми площадками в целях настоящего Порядка понимаются:

1) общественно-административные площади: центральные площади для общегородских демонстраций, парадов и территорий организаций Кузнецовского сельского поселения (по согласованию);
2) площади жилых районов со скверами и парками для кратковременного отдыха пешеходов и пребывания детей;
3) площади торговых центров и рынков;
4) территории вне населенных пунктов: на открытых, природных ландшафтах, исторических местах, историко-культурных заповедниках;
5) иные площадки, не являющиеся зданиями, на которых проводится мероприятие.

2. МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания», оказывающие государственные услуги, работы на бесплатной основе на открытых площадках в форме спектаклей (театральных постановок), концертов и концертных программ, культурно-массовых творческих мероприятий (фестивали, выставки, конкурсы, смотры, иные зрелищные мероприятия), методических мероприятий (семинары, конференции), мастер-классов и т.д., оформляют Акт о проведении мероприятия (приложение 3 к настоящему Порядку).

3. Учет культурно-массовых мероприятий и посещаемости мероприятий в МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания» в рамках оказания государственных услуг, работ на бесплатной основе на открытых площадках может производиться в журналах учета потребителей.

МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания» самостоятельно разрабатывают форму журнала учета потребителей согласно типовой форме (приложение 1 к настоящему Порядку).

4. Учет культурно-массовых мероприятий и посещаемости мероприятий в рамках оказания государственных услуг, работ на бесплатной основе на открытых площадках, может производиться по следующей формуле:

– для статичных мероприятий на уличной площадке, подсчет по формуле Джейкобса: 1 человек на квадратный метр (люди стоят на расстоянии вытянутой руки), 2,4 человека на квадратный метр (плотная толпа, но между людьми все же можно пройти) и 4,3 человека на квадратный метр (люди стоят плечом к плечу) соответственно

5. Учет культурно-массовых мероприятий и посещаемости мероприятий в сфере культуры в рамках оказания государственных услуг, работ на бесплатной основе на открытых площадках может быть дополнен зафиксированной видео- или фотосъемкой, а также справочной информацией по числу посетителей, предоставляемой правоохранительными органами.

Приложение 1
к Порядку
учета посещаемости мероприятий
в рамках оказания
государственных услуг, работ,
утвержденному приказом
директора от 28 декабря 2020 г. N 92

 **Журнал учета**

**культурно-массовых мероприятий**

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

полное наименование учреждения по уставу (положению)

Начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Окончен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**I. Правила ведения Журнала учета культурно-массовых мероприятий**

 1. Журнал учета **культурно-массовых мероприятий (далее КММ)** в учреж­дении культурно-досугового типа явля­ется документом строгой отчетности. На основании показателей журна­ла заполняется форма федерального статистического наблюдения 7-НК «Сведения об организации культурно-досугового типа» (раздел 3. Культурно-массовые меро­приятия), формируются отчеты о выполнении государственного (муниципального) задания.

 2. В журнал вносятся все КММ, которые подразделяются на **культурно-досуго­вые (далее КД)** и **информационно-просветительские (далее ИП) (**в соответствии сраспоряжением Минкультуры России от 18.09.2009 № Р-6 «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»), проводимые данным клубным уч­реждением на платной и бесплатной осно­вах, как в своем помещении, так и на других площадках.

 3. Каждое проведенное по плану меропри­ятие записывается отдельно в соответ­ствующие графы журнала.

 4. Всю необходимую информацию о меро­приятии предоставляет ответственный за мероприятие, заверяет ее своей под­писью. Форма и название мероприятия указывается полностью (без сокраще­ний).

 5. Количественные итоги за истекший ме­сяц заносятся в таблицу «Показатели учета КММ» не позднее 2-го числа ме­сяца, следующего за отчетным.

 6. Показатели работы учреждения культурно-досугового типа за год составляются из суммы ежемесячных итогов его работы и заносятся в графу «Всего за год».

 7. В конце каждой страницы ставится под­пись руководителя учреждения.

 8. Заполненный журнал хранится в клуб­ном учреждении в течение 5 лет как до­кумент строгой отчетности.

 9. В случае окончания журнала учет про­должается по той же форме в новом журнале.

 10. Ответственность за правильность и си­стематичность ведения, а также сохран­ность журнала учета несет руководитель учреждения.

 11. При проверке учреждения культурно-досугового типа журнал учета КММ пре­доставляется по требованию проверяю­щего должностного лица для ознакомле­ния.

 12. При передаче дел вновь назначенному руководителю учреждения журнал уче­та КММ, заверенный подписью лица, сдавшего дела, должен передаваться по акту.

 Примечание: паспорта мероприятий с приложениями (положения о мероприятиях, справки, медиа- и оргпланы, сценарии, програм­мы проведения, фото-, видеоотчеты, макеты афиш, пригласительных билетов, ди­пломов, благодарственных писем и т.п.) должны храниться в отдельных папках в качестве обязательного приложения к журналу учёта.

**II. Итоговые показатели учета культурно-массовых мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | янв | февр | март | 1 кв | апр | май | июнь | 2 кв | июль | авг | сент | 3 кв | окт | ноябрь | дек | 4 кв | Итого за год |
| **1. Количество культурно-массовых мероприятий** |
| всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| платных |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| бесплатных |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| по мун. заданию |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| по иной субсидии |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для детей  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для молодежи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для взрослых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для пожилых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с участием инвалидов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| доступных для инвалидов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с применением спецавтотранспорта |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Количество платных культурно-массовых мероприятий** |
| всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для детей  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для молодежи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для взрослых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для пожилых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с участием инвалидов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| доступных для инвалидов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с применением спецавтотранспорта |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Количество культурно-досуговых мероприятий** |
| всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для детей  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для молодежи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для взрослых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для пожилых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Количество платных культурно-досуговых мероприятий** |
| всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для детей  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для молодежи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для взрослых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для пожилых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Количество посещений культурно-массовых мероприятий** |
| всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| по мун. заданию |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| по иной субсидии |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для детей  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для молодежи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для взрослых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для пожилых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с применением спецавтотранспорта |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Количество посещений платных культурно-массовых мероприятий** |
| всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для детей  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для молодежи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для взрослых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для пожилых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с применением спецавтотранспорта |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. Количество посещений культурно-досуговых мероприятий** |
| всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для детей  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для молодежи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для взрослых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для пожилых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. Количество посещений платных культурно-досуговых мероприятий** |
| всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для детей  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для молодежи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для взрослых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для пожилых |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III. Учет культурно-массовых мероприятий**

графы:

1. **№ п/п**
2. **Вид** мероприятия (культурно-досуговое (КД)**,** информационно- просвети- тельское (ИП)
3. **Форма** (фестиваль, концерт, танц. вечер/дискотека, литературная гостиная, семинар, дискуссия и др.), **название,**
4. **Направленность мероприятия** (эстетическое, патриотическое, развлекательное, профилактическое и др.)
5. **Дата (число, месяц, год), время и место проведения**
6. **Платное (п)/ Бесплатное (б) мероприятие**
7. **Мероприятие по гос.(мун.) заданию/по иной субсидии (гз/мз/ис)**
8. **Мероприятие доступное для восприятия инвалидами и лицами с ОВЗ (д)**
9. **Мероприятие с применением специализированных транспортных средств (спец)**
10. **Количество посетителей**

- всего

 - на платной, в т.ч. льготной, основе (по билетам, договору)

 - на бесплатной основе

1. **Количество посетителей по категориям населения**

 - дети (до 14 лет)

 - молодежь (от 14 до 35 лет)

 ­- взрослые (от 35 до 55 лет)

 - пожилые (от 56 лет)

 - несовершеннолетние в социально опасном положении (СОП)

 - инвалиды и лица с ОВЗ

1. **Количество участников мероприятия (артисты, конкурсанты и др.)**
2. **Кол-во участников-инвалидов и лиц с ОВЗ**

 -всего

 - из них детей

1. **Фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия, подпись**

**IV. Замечания, предложения, рекомендации по ведению Журнала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замечания, предложения, рекомендации по ведению Журнала | отметка о выполнении | подпись руководителя учреждения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Типовая форма журнала учета посещаемости мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата | Время | ФИО работника, ответственного за проведение мероприятия | Количество потребителей | Тема мероприятия | Подпись лица, ответственного за учет посещаемости мероприятия |
|  |  |  | Всего | Дети <\*> | Взрослые <\*> |  |  |
| Месяц: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Месяц: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Месяц: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 при невозможности конкретизации посетителей по возрасту указывается общая численность посетителей в графе "Всего".

Приложение 1
к Порядку
учета посещаемости мероприятий
в рамках оказания
государственных услуг, работ,
утвержденному приказом
директора от 28 декабря 2020 г. N 92

**Акт**

N \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
о возмездном оказании услуг

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             Полное наименование организации, адрес местонахождения,

             телефон

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             Полное  наименование  учреждения  культуры и  искусства,

             оказывающего услугу, адрес местонахождения, телефон

Основание: Договор возмездного оказания услуг N \_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование услуги и название мероприятия | Дата | Количество | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      Сумма в рублях прописью

Вышеперечисленные  услуги  оказаны полностью и в срок. Заказчик претензий к

объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Продолжительность мероприятия: \_\_\_\_\_ мин.

Обслужено: \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Заказчик:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             Должность руководителя        Подпись    Расшифровка подписи

             организации - заказчика

             МП

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             Должность руководителя        Подпись    Расшифровка подписи

             организации - исполнителя   МП

Приложение 1
к Порядку
учета посещаемости мероприятий
в рамках оказания
государственных услуг, работ,
утвержденному приказом
директора от 28 декабря 2020 г. N 92
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           Полное наименование учреждения культуры и искусства оказывающего услугу, адрес местонахождения

**Акт о проведении мероприятия**

Дата проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество потребителей,

    всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    из них дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    из всего:

    инвалиды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    иные льготные категории населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ответственного    Подпись      Расшифровка подписи

лица от учреждения

культуры и искусства,

оказывающего услугу

Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ответственного    Подпись      Расшифровка подписи

лица от организации,

на базе которой

оказывается услуга

**МП**