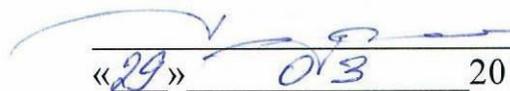


УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГАУ «Дом дружбы народов
Красноярского края»

 З.В. Грудина
«29» 03 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ
ПОМЕЩЕНИЙ КГАУ «ДОМ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ И МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ
КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о предоставлении некоммерческим организациям помещений КГАУ «Дом дружбы народов Красноярского края» для проведения национальных и межнациональных культурно-массовых мероприятий (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях оказания КГАУ «Дом дружбы народов Красноярского края» (далее - Учреждение) услуг (выполнения работ) в сфере культуры и развития национальных и межнациональных отношений, сохранения этнокультурного многообразия народов проживающих, на территории Красноярского края.

1.2. Заявителями на получение услуги по предоставлению помещений Учреждения (далее - Услуга) являются некоммерческие организации или иные юридические лица, Уставной деятельностью которых является содействие сохранению национального языка, возрождение и развитие традиций, национальной культуры и других элементов национального уклада жизни в различных формах.

1.3. Услуга по предоставлению помещений Учреждения, расположенных по адресу: г. Красноярск, ул. Молокова, д. 37 А (11 этаж) оказывается безвозмездно.

1.4. Помещения Учреждений предоставляются в целях проведения заявителем культурно-массовых мероприятий, направленных на развитие национальных и межнациональных отношений, сохранения этнокультурного многообразия народов, проживающих на территории Красноярского края (далее - мероприятие).

1.5. Информация о номере, наименовании и технические характеристики помещений Учреждения размещена на официальном сайте Учреждения: <http://www.ddn24.ru/about/room>

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Для предоставления Услуги Учреждением заявитель предоставляет (направляет) в Учреждение заявление по форме (приложение 1 к Положению) с обязательным указанием:

а) наименование юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного действовать от имени заявителя на основании Устава или доверенности;

в) почтовый адрес заявителя;

г) номер контактного телефона, адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса, а также иную информацию, которая, по его мнению, может способствовать выполнению запроса;

д) номер или наименование помещения;

е) дату проведения мероприятия;

ж) время проведения мероприятия;

з) личная подпись и дата;

и) доверенность с правом подписания документов от имени заявителя.

2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги: а) невозможность прочтения заявления;

б) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников Учреждения, а также членов его семьи;

в) отсутствие технической возможности предоставления помещения Учреждения;

г) невозможность предоставления помещения в связи с предоставлением помещения другому заявителю, на основании ранее поступившего заявления.

2.3. Для получения Услуги заявитель обязан:

а) подать заявление в Учреждение не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения мероприятия и направить заявление на электронную почту: email: info@ddn24.ru либо предоставить нарочно по адресу: г. Красноярск, ул. Молокова, д. 37А (11 этаж);

б) после подачи заявления, в течение дня подачи заявления, самостоятельно уточнить информацию у ответственного работника Учреждения, составляющего перечень мероприятий, проводимых в помещениях Учреждения (далее - Специалист), о возможности проведения мероприятия, по указанной дате и времени в заявлении, по номеру телефона: +7(391) 219-00-55 доб. 113.

2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием и регистрация заявления (в том числе поступление заявления посредством направления такого заявления на электронную почту Учреждения) осуществляется работником Учреждения, ответственным за документооборот (далее - специалист, ответственный за документооборот).

2.2. Время регистрации заявления составляет не более 1 (одного) часа, с момента поступления заявления.

2.3. Специалист, ответственный за документооборот, после регистрации заявления передает заявление директору Учреждения или замещающему его лицу.

2.4. Директор Учреждения или замещающее его лицо, после ознакомления, возвращает заявление ответственному за документооборот, для передачи его Специалисту.

2.5. По результатам рассмотрения заявления Специалист принимает одно из следующих решений:

- а) о предоставлении помещения заявителю для проведения мероприятия в случае надлежащего оформления заявления по требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 Положения;
- б) об отказе в предоставлении помещения заявителю для проведения мероприятия в случае ненадлежащего оформления заявления по требованиям, предусмотренным пунктами 2.1, 2.2 Положения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Указанный вид контроля осуществляется:

- а) в отношении специалиста, ответственного за документооборот - начальником финансово-экономического отдела;
- б) в отношении Специалиста – начальником отдела аналитики и взаимодействия с национально-культурными объединениями.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Разместить настоящее Положение на официальном сайте Учреждения <https://ddn24.ru>

Приложение № 1
к Положению о предоставлении
некоммерческим организациям помещений
КГАУ «Дом дружбы народов Красноярского
края»

Форма заявления о предоставлении Услуги

Директору краевого государственного
автономного учреждения «Дом дружбы народов
Красноярского края»

(ФИО директора)

от _____

(полное наименование юр. лица)

ФИО _____

(физического лица уполномоченного действовать от имени
заявителя на основании Устава или доверенности)

Адрес места регистрации юр. лица

Телефон:

Email:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении нежилых помещений КГАУ «Дом дружбы народов Красноярского края»

Прошу предоставить помещение (конференц-зал, диалог-хол, коворкинг и большой зал)
(нужное подчеркнуть)

в КГАУ «Дом дружбы народов Красноярского края», расположенное по адресу: город Красноярск,
ул. Молокова, д. 37 А (11 этаж), для проведения мероприятия

на тему: _____
(указывается тема мероприятия)

цель мероприятия: _____
(указывается цель мероприятия)

дата проведения мероприятия: «__» _____ 20__ г. с __:__ до __:__, итого часов: _____

В случае продолжительности мероприятия **более одного дня** указать период проведения мероприятия:
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

время проведения мероприятия в случае продолжительности мероприятия более одного дня:

- дата: «__» _____ 20__ г., с __:__ до __:__, итого часов: _____
- дата: «__» _____ 20__ г., с __:__ до __:__, итого часов: _____

число участников: _____ человек.

Ответственный за проведение мероприятия: _____
(ФИО, должность)

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

Дата подачи заявки: «__» _____ 20__ г., время подачи заявки: __:__

(должность) / _____ /
(Подпись) (расшифровка подписи)