|  |  |
| --- | --- |
|  | 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, зал заседаний, зал хореографии, зрительный зал)

(нужное подчеркнуть)

в КГАУ «Дом дружбы народов Красноярского края», расположенном по адресу: город Красноярск,   
пр-т. им. газеты «Красноярский рабочий», 100 В, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу **предоставить следующее оборудование** *(отметить необходимое):*

Звуковое оборудование, микрофоны

Экран

Баннерная конструкция

Выставочное оборудование (мольберты, манекены, столы)

Столы

Стулья

Дата подачи заявки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., время подачи заявки: \_\_\_\_:\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность) (Подпись) (расшифровка подписи)*