

«Утверждено»
Директор ГАУ Республики Тыва
«Центр русской культуры им. И.Г. Сафьянова»
В.Н. Лапшакова
_____ 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ
ПОМЕЩЕНИЙ ГАУ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
«ЦЕНТР РУССКОЙ КУЛЬТУРЫ ИМ. И.Г. САФЬЯНОВА»
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ И МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ
КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о предоставлении некоммерческим организациям помещений ГАУ Республики Тыва «Центр русской культуры им. И.Г. Сафьянова» 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 ГАУ Республики Тыва «Центр русской культуры им. И.Г. Сафьянова» (далее-Учреждение) услуг (выполнения работ) в сфере культур и развития национальных и межнациональных отношений, сохранения этнокультурного многообразия народов, проживающих на территории Республики Тыва.

1.2. Заявителям на получение услуг 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. Кызыл, ул. Кочетова, д. 135, оказывается безвозмездно.

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

1.5. Информация о номере, наименовании и технические характеристики помещений Учреждения размещены на официальном сайте Учреждения: <https://crk-kyzyl.ru/>.

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:

- наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество уполномоченного действовать от имени заявителя на основании Устава или доверенности;
- почтовый адрес заявителя;
- 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;
- наименование помещения;
- дату проведения мероприятия;
- время проведения мероприятия;
- личная подпись и дата;
- доверенность с правом подписания документов от имени заявителя.

2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- невозможность прочтения заявления;
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников Учреждения, а также членов его семьи;
- отсутствие технической возможности предоставления помещения Учреждения;
- невозможность предоставления помещения в связи с предоставлением помещения другому заявителю на основании ранее поступившего заявления.

2.3. Для получения Услуги заявитель обязан:

- подать заявление в Учреждение не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты/ проведения мероприятия и направить заявление на электронную почту: 1995.2007@mail.ru либо предоставить нарочно по адресу: г. Кызыл, ул. Кочетова, д. 135;

- 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 мероприятий, по указанной дате и времени в заявлении, по номеру телефона: 8(39422) 2-41-21.

3. Состав, последовательность и сроки оказания услуги по предоставлению помещений учреждения

3.1. 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).

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

3.3. Специалист, ответственный за документооборот, после регистрации заявления передает заявление Специалисту.

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

- о предоставлении помещения заявителю для проведения мероприятия в случае ненадлежащего оформления заявления по требованиям, предусмотренным пунктом 2.1. Настоящего Положения;

- об отказе в предоставлении помещения заявителю для проведения мероприятия в случае ненадлежащего оформления заявления по требованиям, предусмотренным пунктами 2.1., 2.2. Настоящего Положения.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Указанный вид контроля осуществляется:

- в отношении специалиста, ответственного за документооборот – начальником отдела учёта;

- в отношении Специалиста – заместителем директора.

5. Заключительное положение

5.1. Разместить настоящее Положение на официальном сайте Учреждения <https://crk-kyzyl.ru/>.

Форма заявления о предоставлении Услуги

Директору ГАУ Республики Тыва «Центр
русской культуры им. И.Г. Сафьянова»
В.Н. Лапшаковой

от _____
(полное наименование юр. лица)

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

Адрес места регистрации юр. лица

Телефон: _____

Эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении нежилых помещений ГАУ Республики Тыва «Центр русской культуры им. И.Г. Сафьянов»

Прошу предоставить помещение: фойе, зрительный зал (нужное подчеркнуть)
в ГАУ Республики Тыва «Центр русской культуры им. И.Г. Сафьянова», расположенное по
адресу: город Кызыл, улица Кочетова, дом. 135, 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)