**Для аренды помещений и залов на объектах спорта КГАУ «ЦУСО»**

**необходимо заполнить заявку (форма ниже)**

1. Указать наименование занятий (или цель деятельности для арендаторов помещений)
2. Указать дату и время проведения мероприятия (или указать период на которое планируется аренда помещений)
3. Определится с ФОКом и залом для проведения мероприятия (наименование залов можно посмотреть в «Правилах поведения КГАУ «ЦУСО»)
4. Приложить документы:

- Для юридических лиц **(обязательно)** - карточка организации (банковские реквизиты с указанием ИНН/КПП, ОГРН, юридический и почтовый адреса и т.п.) - Для физических лиц **(обязательно)** – Паспорт (с регистрацией), СНИЛС, ИНН.

5. Отправить заявку по эл. почте - [kgaucuso@mail.ru](mailto:kgaucuso@mail.ru)

6. Заявка рассматривается в течении 30 рабочих дней. Результат рассмотрения заявки – включение в расписание КГАУ «ЦУСО» и подписание договора на оказание услуг. В предоставлении зала на определенное дату и время, может быть отказано. В таком случае получателю услуг предложат другое удобное время.

7. Для получения договора на налоговый вычет или оплату работодателем физкультурно-оздоровительных услуг, граждане пишут заявление на имя генерального директора и указывают:

- ФИО + тел;

- ФОК (Водник/Радужный/Звездный);

- период получения услуг

Генеральному директору

КГАУ ЦУСО

Смирновой М.Г.

**Заявка**

**на предоставление спортивных залов для проведения тренировочных занятий**

**и иных спортивных и массовых мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название мероприятия | Дата проведения | Зал | Проводящая организация | Время |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО\*\*, наименование организации - для юр.лиц\*)

просит (шу) рассмотреть возможность предоставления спортивного зала в физкультурно-оздоровительном комплексе «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» для организации и проведения следующего (-их) спортивно-массового (-ых) мероприятий /тренировочных занятий в 20\_\_\_г - 20\_\_\_г

**Сохранность инвентаря и оборудования, соблюдение порядка, оплату гарантируем (ю).**

# Ответственное за организацию и проведение мероприятия лицо:

(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

\* Для юридических лиц **(обязательно)** - карточка организации (банковские реквизиты с указанием ИНН/КПП, ОГРН, юридический и почтовый адреса и т.п.)

\*\* Для физических лиц **(обязательно)** – Паспорт (с регистрацией), СНИЛС, ИНН.

\*\*\* При необходимости внесения изменений в договор (изменение времени, расторжение или пролонгации), надо указать номер и дату договора.

***Заявки без указания даты и номера договора не рассматриваются.***