



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ-ПАМЯТНИК  
«ИСААКИЕВСКИЙ СОБОР»

Невский пр., 29-31, лит. А., пом. 7Н, Санкт-Петербург, 191186  
Тел. (812) 315-4361 Факс (812) 312-2811  
E-mail: office@cathedral.ru  
http://www.cathedral.ru

ОКПО 02182235 ОКВЭД 91.02 ОГРН 1027810284810  
ИНН/КПП 7812025107/784001001, БИК 044030001

23.10.2017 № 1037/1-01

Руководителю  
туристской организации

Администрация СПб ГБУК «ГМП «Исаакиевский собор» сообщает, что заключение договоров туристского обслуживания на 2018 год проводится в период с 01 ноября по 20 декабря 2017 года.

Проект договора и карточку сведений о контрагенте можно получить в электронном виде на сайте Музея [www.cathedral.ru](http://www.cathedral.ru) в разделе «Информация – туроператорам» с 01 ноября 2017 г.

Настоящее письмо равно, как размещение проекта договора на сайте музея, не является публичной офертой, а музей оставляет за собой право отказать недобросовестному контрагенту в заключении договора (Приказ ФНС России от 30.05.2007 N ММ-3-06/333@ (ред. от 10.05.2012) "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок").

Для заключения договора Ваша организация должна подготовить документы согласно перечню и доставить их в дирекцию музея по адресу Санкт-Петербург, Невский пр., д.29-31, каб.311., в юридический отдел (тел. 571-77-86)

Понедельник – четверг с 10.00 до 17.00

Пятница с 10.00 до 16.00

Перерыв 13.00 до 14.00

Для юридического лица заключающего договор с музеем впервые проводятся консультации по договору на 2018 г., которые мы даём в период договорной кампании в дирекции Музея, по вторникам и четвергам с 16.00 до 18.00. (Первый заместитель директора, каб. 203).

Выдача подписанного договора осуществляется в бухгалтерии каб. № 212 (тел. 571-65-70).

Понедельник – четверг с 10.00 до 17.00

Пятница с 10.00 до 16.00

Перерыв 13.00 до 14.00

Перечень документов:

1. письмо на имя директора музея Мудрова Юрия Витальевича;
2. карточка сведений о контрагенте (по форме Музея);
3. **заверенная банком** копия банковской карточки по форме Банка России (Приложение 1 Инструкции Банка России от 30 мая 2014 года № 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов");
4. подписанный со стороны организации договор туристского обслуживания (по форме Музея) в двух экземплярах;
5. выписка сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная на сайте <https://service.nalog.ru/vup/> и содержащая электронную подпись, полученной не ранее, чем за 1 месяц до даты обращения в музей;
6. копия свидетельства о внесении в реестр туроператоров, либо копия агентского договора с туроператором;
7. десять экземпляров ваучеров-подтверждений (оригиналы с печатью и надписью «образец»);
8. копия доверенности в случае подписания договора лицом, действующим на основании доверенности.

Первый заместитель директор

Н.Н. Коренева