Порядок заключения договоров аренды в отношении государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за СПб ГБУК МДК ЦПКиО им. С.М. Кирова (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 сентября 2021 г. № 1529)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Правилами заключения без проведения конкурсов или аукционов договоров аренды в отношении государственного или муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления за государственными или муниципальными организациями культуры, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 сентября 2021 г. № 1529 (далее по тексту – Правила).
2. Настоящий Порядок применяется в целях заключения СПб ГБУК МДК ЦПКиО им. С.М. Кирова (далее по тексту – Учреждение) без проведения конкурсов или аукционов договоров аренды с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную торговлю сувенирной, издательской и аудиовизуальной продукцией, в целях организации соответствующей целям деятельности организаций культуры розничной торговли сувенирной, издательской и аудиовизуальной продукцией для обеспечения потребностей посетителей Учреждения.
3. В целях заключения договора аренды юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие розничную торговлю сувенирной, издательской и аудиовизуальной продукцией (далее по тексту – заявитель), направляет в электронной форме через официальный сайт Учреждения - https://elaginpark.org/ заявку о необходимости заключения договора аренды (далее - заявка) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, содержащую следующие сведения:

а) наименование заявителя, сведения о месте нахождения, почтовый адрес заявителя, номер контактного телефона;

б) потребность заявителя в имуществе, предполагаемый срок аренды и цели использования имущества;

в) информация об ассортименте сувенирной, издательской и аудиовизуальной продукции.

4. Индивидуальный предприниматель, осуществляющий розничную торговлю сувенирной, издательской и аудиовизуальной продукцией, к заявке прилагает копию документа, удостоверяющего его личность, и полученную в течение одного месяца до даты направления заявки выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Юридическое лицо, осуществляющее розничную торговлю сувенирной, издательской и аудиовизуальной продукцией, к заявке прилагает полученную в течение одного месяца до даты направления заявки выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

5. Учреждение рассматривает заявку и прилагаемые к ней документы в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления и информирует заявителя в письменной форме о решении направить своему учредителю в письменной форме обращение о согласовании передачи заявителю в аренду имущества или об отказе заявителю в заключении договора аренды по основаниям, определенным в п. 6 Правил.

6. После получения согласования Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и Комитета по культуре Санкт-Петербурга Учреждение заключает с заявителем договор аренды согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Приложения к настоящему Порядку:

- Приложение № 1. Форма заявки о необходимости заключения договора аренды.

- Приложение № 2. Проект договора аренды.