



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**ПРИКАЗ**

18 августа 2020 года

№ 24

Санкт-Петербург

**Об утверждении технологической схемы предоставления Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом государственной услуги «Передача субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, во владение и(или) в пользование государственного имущества Ленинградской области, включенного в перечень, утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 19 января 2009 года № 1»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4.1 Плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области на 2016-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2016 № 791-р, приказываю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом государственной услуги «Передача субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, во владение и(или) в пользование государственного имущества Ленинградской области, включенного в перечень, утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 19 января 2009 года № 1» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Леноблкомимущества Л.Г. Приказнову.

Председатель комитета



Э.В.Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Леноблкомимущества  
от 18 августа 2020 года № 24

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом государственной услуги «Передача субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, во владение и(или) в пользование государственного имущества Ленинградской области, включенного в перечень, утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 19 января 2009 года № 1»

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (далее - Леноблкомимущество)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000284463
3	Полное наименование услуги	Передача субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, во владение и(или) в пользование государственного имущества Ленинградской области, включенного в перечень, утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 19 января 2009 года № 1
4	Краткое наименование услуги	Передача имущества Ленинградской области субъектам малого и среднего предпринимательства.
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 13.04.2018 № 15 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом предоставления государственной услуги «Передача субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, во владение и(или) в пользование государственного имущества Ленинградской области, включенного в перечень, утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 19 января 2009 года № 1»

6	Перечень «подуслуг»	<p>Подуслуга 1. Передача в аренду / безвозмездное пользование / доверительное управление государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень, юридическому лицу</p> <p>Подуслуга 2. Передача в аренду / безвозмездное пользование / доверительное управление государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень, индивидуальному предпринимателю</p>
7	Способы оценки качества государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;</li> <li>2. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>;</li> <li>3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a></li> <li>4. Терминальные устройства.</li> <li>5. Официальный сайт <a href="http://kugi.lenobl.ru/">http://kugi.lenobl.ru/</a>.</li> </ol>

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)/ При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Передача в аренду /безвозмездное пользование /доверительное управление государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень	60 календарных дней с даты поступления заявления в Леноблкомимущество	1. Заявителем не представлен исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (раздел 4 тех. схемы)	1. Заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; 2. Заявитель относится к одной из следующих категорий субъектов малого и среднего предпринимательства: - кредитная организация; - страховая организация (за исключением потребительских кооперативов); - инвестиционный фонд; - негосударственный пенсионный фонд; - профессиональный участник рынка ценных бумаг; - ломбард; - участник соглашений о разделе продукции; - осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; - является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации. 3. Заявитель относится к одной из следующих категорий организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и	Нет	-	Нет	-	-	При личной явке: 1) Леноблкомимущество; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи; 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> (или ЕПГУ)	1) в Леноблкомимущество; 2) Посредством почтовой связи.



1	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность	Включает: -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица	1) Доверенность; 2) Документ, удостоверяющий личность доверенного лица.	1) Доверенность должна быть выдана юридическим лицом за подписью его руководителя и скреплена печатью организации; Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.
2	Индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа	Имеется	Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности	1) Доверенность; 2) Документ, удостоверяющий личность доверенного лица.	1) Доверенность должна быть нотариально заверена; Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется).

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга 1. Передача в аренду / безвозмездное пользование / доверительное управление государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень, юридическому лицу							
1.1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о передаче в аренду / безвозмездное пользование / доверительное управление государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень	1 экз. Подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
1.2	Учредительные документы	Устав со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Нет	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	-	-
1.3	Документ, удостоверяющий	Паспорт гражданина РФ, паспорт	1 экз. подлинник/копия	Нет	Подлинник - внесены сведения о гражданстве,	-	-

	личность	иностранный гражданин	Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя, 3) сканирование, 4) копирование/сверка копии с оригиналом, 5) формирование в электронное и бумажное дело, 6) возврат подлинника заявителю.		месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание представленного документа		
1.4	Документы, подтверждающие полномочия представителя	Доверенность	1 экз. Подлинник/Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование, 3) копирование/сверка копии с оригиналом, 4) формирование в электронное и бумажное дело, 5) возврат подлинника заявителю.	Нет	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность может быть оформлена на бланке юридического лица или заверена нотариально.	-	-
1.5	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции")	1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение)	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	предоставляется один из документов, указанных в пп. 1-8	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	-	-
2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом		1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована		-	-	
3. Акт Президента Российской Федерации		1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована		-	-	

		дело				
	4. Акт Правительства Российской Федерации	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело		Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	-	-
	5. Решение суда, вступившее в законную силу	1 экз. Копия суда Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело		Копия, заверенная судом, с отметкой о вступлении в законную силу, прошита, пронумерована	-	-
	6. Документ, подтверждающий, что юридическое лицо обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности				-	-
	6.1. Свидетельство о регистрации права собственности или Выписка из ЕГРН	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	предоставляется минимум один из указанных документов (по инициативе заявителя может быть представлено оба документа)	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	-	-
	6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело		Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	-	-
	7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества		предоставляется один из документов,		-	-

	представляются		указанных в пп. 1-8			
	7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем - хозяйствующим субъектом, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована. Перечень предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года	-	-
	7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована. Список предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года	-	-
	7.3. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована. Отчетность предоставляется по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления	-	-
	7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	-	-
	7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Представляются все документы данной категории документов	Копии, нотариально заверенные	-	-
	8. Государственный или муниципальный контракт, заключенный по результатам	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на	Предоставляется один из документов,	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	-	-

		конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и государственных нужд", если предоставленне указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта; Или договор, заключенный государственным или муниципальным автономным учреждением по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставленне указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора.	соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	указанных в пп. 1-8			
Подуслуга 2. Передача в аренду / безвозмездное пользование / доверительное управление государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень, индивидуальному предпринимателю							
2.1	Заявление о предоставлении услуги	Письменное заявление о передаче в аренду / безвозмездное пользование / доверительное управление государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень	1 экз. Подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
2.2	Данные государственной регистрации	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП)	1 экз. Подлинник/Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование, 3) копирование/сверка копии с оригиналом, 4) формирование в электронное и бумажное дело, 5) возврат подлинника заявителю	Нет	Подлинник: Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

2.3	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина	1 экз. Подлинник/Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя, 3) сканирование, 4) копирование/сверка копии с оригиналом, 5) формирование в электронное и бумажное дело, 6) возврат подлинника заявителю	Нет	Подлинник - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание представленного документа.	-	-
2.4	Документы, подтверждающие полномочия представителя	Доверенность	1 экз. Подлинник/Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование, 3) копирование/сверка копии с оригиналом, 4) формирование в электронное и бумажное дело, 5) возврат подлинника заявителю	Нет	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность может быть оформлена в простой письменной форме или заверена нотариально.	-	-
2.5	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"):	1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение)	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Предоставляется один из документов, указанных в пп. 1-8	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	-	-
2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом		1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована		-	-	
3. Акт Президента Российской Федерации		1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована		-	-	

		электронное и бумажное дело				
	4. Акт Правительства Российской Федерации	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело		Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	-	-
	5. Решение суда, вступившее в законную силу	1 экз. Копия суда Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело		Копия, заверенная судом, с отметкой о вступлении в законную силу, прошита, пронумерована	-	-
	6. Документ, подтверждающий, что индивидуальный предприниматель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности				-	-
	6.1. Свидетельство о регистрации права собственности или Выписка из ЕГРН	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Предоставляется минимум один из указанных документов (по инициативе заявителя может быть представлено оба документа)	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	-	-
	6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело		Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	-	-
	7. Для получения		Предоставляется		-	-

	государственной преференции путем передачи имущества представляются:		один из документов, указанных в пп. 1-8			
	7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем - хозяйствующим субъектом, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована. Перечень предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года	-	-
	7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована. Список предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года	-	-
	7.3. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована. Отчетность предоставляется по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления	-	-
	7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Представляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	-	-
	7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	Представляются все документы данной категории документов	Копии, нотариально заверенные	-	-
	8. Государственный или	1 экз. Копия	Предоставляется	Копия, заверенная индивидуальным	-	-

		муниципальный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и государственных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта; Или договор, заключенный государственным или муниципальным автономным учреждением по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора	Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сканирование; 3) формирование в электронное и бумажное дело	один из документов, указанных в пп. 1-8	предпринимателем, прошита, пронумерована		
--	--	---	--	---	--	--	--

### Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга 1. Передача в аренду / безвозмездное пользование / доверительное управление государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень, юридическому лицу								
	Предоставление кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ по запросу органов государственной власти	Краткая выписка из ЕГРЮЛ; Полная выписка из ЕГРЮЛ	Леноблкомимущество	ФНС России	-	5 дней	-	-
Подуслуга 2. Передача в аренду / безвозмездное пользование / доверительное управление государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень, индивидуальному предпринимателю								
	Предоставление кратких сведений и/или выписки из ЕГРИП по запросу органов государственной	Краткая выписка из ЕГРИП; Полная выписка из ЕГРИП	Леноблкомимущество	ФНС России	-	5 дней	-	-

	власти							
--	--------	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Передача в аренду государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень</b>								
1	Договор о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду	Договор должен быть подписан председателем/заместителем председателя Комитета	Положительный	Приложение 3	–	1) В Леноблкомимуществво; 2) Посредством почтовой связи	25 (двадцать пять) календарных дней	Не предусмотрено
2	Уведомление об отказе в заключении договора аренды	Письменное уведомление (Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета)	Отрицательный	Приложение 4	–	1) В Леноблкомимуществво; 2) Посредством почтовой связи	25 (двадцать пять) календарных дней	Не предусмотрено
<b>Передача в безвозмездное пользование государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень</b>								
1	Договор о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в безвозмездное пользование	Договор должен быть подписан председателем/заместителем председателя Комитета	Положительный	Приложение 5	–	1) В Леноблкомимуществво; 2) Посредством почтовой связи	25 (двадцать пять) календарных дней	Не предусмотрено
2	Уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования	Письменное уведомление (Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета)	Отрицательный	Приложение 4	–	1) В Леноблкомимуществво; 2) Посредством почтовой связи	25 (двадцать пять) календарных дней	Не предусмотрено
<b>Передача в доверительное управление государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень</b>								
1	Договор о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в доверительное управление	Договор должен быть подписан председателем/заместителем председателя Комитета	Положительный	Приложение 6	–	1) В Леноблкомимуществво; 2) Посредством почтовой связи	25 (двадцать пять) календарных дней	Не предусмотрено
2	Уведомление об отказе в заключении договора доверительного управления	Письменное уведомление (Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета)	Отрицательный	Приложение 4	–	1) В Леноблкомимуществво; 2) Посредством почтовой связи	25 (двадцать пять) календарных дней	Не предусмотрено

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления	Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя. В случае подачи документов в комитет посредством МФЦ	1 день	Специалист общего отдела комитета, ответственный за делопроизводство, Специалист ГБУ ЛО «МФЦ»	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	–

		<p>специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:</p> <p>а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;</p> <p>удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) определяет предмет обращения;</p> <p>в) проводит проверку правильности заполнения обращения;</p> <p>г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;</p> <p>д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;</p> <p>е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);</p> <p>ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;</li><li>- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.</li></ul> <p>По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.</p> <p>При установлении работником МФЦ факта представления заявителем</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в разделе 4 тех.схемы, что является основанием для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;</li> <li>- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;</li> <li>- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.</li> </ul>				
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и административного регламента</p>	25 дней	Отдел распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества	<p>Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты.</p>	--
3	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на заседании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом	<p>Принимается решение о соответствии сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, требованиям действующего законодательства, принятое решение комиссии, носящее рекомендательный характер, о заключении Договора либо об отказе в заключении Договора оформляется протоколом заседания комиссии (осуществляется в порядке, определенном распоряжением Губернатора от 17.05.2013 № 349-рг «Об образовании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом»)</p>	10 дней	Отдел распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества, Ленинградская областная комиссия по вопросам распоряжения государственным имуществом	<p>Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи</p>	--
4	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	<p>Осуществляется подготовка проекта распоряжения комитета о заключении Договора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной</p>	9 дней	Подготовка распоряжения - специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества; регистрация	<p>Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК,</p>	--

		услуги; рассмотрение и подписание проекта распоряжения комитета либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги; регистрация подписанного распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги		распоряжения - работник общего отдела Леноблкомимущества	принтера, сканера	
5	Заключение договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области	- Подготавливается и направляется заявителю для подписания проект Договора; - Предоставление заявителем подписанных экземпляров Договора в комитет в течение 7 дней со дня их направления заявителю; - Оформление реквизитов подписанного Договора либо оформление реквизитов уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	14 дней	Председатель комитета, работник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества, работник общего отдела Леноблкомимущества	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера	-
6	Выдача результата предоставления государственной услуги	Направление заявителю оформленного Договора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	1 день	Работник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества, работник общего отдела Леноблкомимущества	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера	-

### Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> (или ЕПГУ); 2) Официальный сайт Леноблкомимущества <a href="http://kugi.lenobl.ru/about/direction/arendaim/smsp">http://kugi.lenobl.ru/about/direction/arendaim/smsp</a> ; 3) Электронная почта: <a href="mailto:lokugi@lenreg.ru">lokugi@lenreg.ru</a> ; 4) По телефону специалистами комитета; 5) В МФЦ; 6) Информационные стенды Леноблкомимущества.	Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы Леноблкомимущества	Предоставление документов на бумажном носителе не требуется	Оплата не взимается	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> (или ЕПГУ); 2) По телефону специалистами Леноблкомимущества	1) Посредством личной подачи; 2) Посредством почтовой корреспонденции; 3) Официальный сайт Леноблкомимущества <a href="http://kugi.lenobl.ru">http://kugi.lenobl.ru</a> ; 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> (или ЕПГУ). 5) В МФЦ.

Председателю Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом

от

На бланке организации

**Заявление**  
**о передаче во владение и(или) в пользование государственного имущества**  
**Ленинградской области, включенного в Перечень**

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН (ИП) \_\_\_\_\_

просит передать (отметить нужное)

В аренду	<input type="checkbox"/>	В безвозмездное пользование	<input type="checkbox"/>	В доверительное управление	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------

государственное имущество Ленинградской области, включенное в Перечень:

Помещения №№ \_\_\_\_\_ Этаж № \_\_\_\_\_  
(НЕ указываются в случае, если объект недвижимости  
передается целиком)

Площадь \_\_\_\_\_ кв. м  
(указывается общая площадь передаваемых  
помещений или площадь объекта  
недвижимости, в случае если он передается  
целиком)

Кадастровый № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

адрес объекта: \_\_\_\_\_

для использования \_\_\_\_\_  
(указать цель использования)

сроком \_\_\_\_\_  
(указать срок, на который предполагается заключить договор)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Леноблкомимуществе (заявителю или уполномоченному лицу)
<input type="checkbox"/>	направить по почте

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Приложения:

1. учредительные документы (при обращении юридического лица), свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (при обращении ИП);
2. копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности;
3. документы, подтверждающие право на заключение договора без проведения конкурсов или аукционов на основании положений статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

---

(наименование должности)

---

(ФИО)

---

(подпись)

Председателю Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом

от

ООО «ЮНИКОМ»

На бланке организации

**Заявление**  
**о передаче во владение и(или) в пользование государственного имущества**  
**Ленинградской области, включенного в Перечень**  
**Общество с ограниченной ответственностью «ЮНИКОМ»**

(полное наименование заявителя)

ИНН 4700000483, ОГРН (ИП) 1111111111111

просит передать (отметить нужное)

В аренду	<input checked="" type="checkbox"/>	В безвозмездное пользование	<input type="checkbox"/>	В доверительное управление	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------

государственное имущество Ленинградской области, включенное в Перечень:

Помещения №№ 1 - 3 Этаж № 3  
(НЕ указываются в случае, если объект недвижимости  
передается целиком)

Площадь 95,5 кв. м  
(указывается общая площадь передаваемых  
помещений или площадь объекта  
недвижимости, в случае если он передается  
целиком)

здание санатория-профилактория  
(наименование объекта недвижимости)

Кадастровый № 47:23:0000000:36385

адрес объекта: 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Чехова, д.22, корп. 3  
для использования под медицинский кабинет.  
(указать цель использования)

сроком на 5 лет.  
(указать срок, на который предполагается заключить договор)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

<input checked="" type="checkbox"/>	выдать на руки в Леноблкомимуществе (заявителю или уполномоченному лицу)
<input type="checkbox"/>	направить по почте

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Приложения:

1. учредительные документы (при обращении юридического лица), свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (при обращении ИП);
2. копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности;
3. документы, подтверждающие право на заключение договора без проведения конкурсов или аукционов на основании положений статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" – лицензия на осуществление медицинской деятельности.

Директор ООО «Юником»

Иванов И.И.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



целями, указанными в пункте 1.1 Договора. Иные документы, помимо указанных в разделе 8 Договора, не передаются.

1.3. Договор действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно и вступает в силу с момента его подписания (государственной регистрации в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) в случае заключения Договора на срок более одного года.

1.4. Условия Договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами с даты подписания Акта приема-передачи Объекта.

## 2. Обязанности Сторон

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать Арендатору Объект по Акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) дней с даты подписания Договора. Акт приема-передачи Объекта подписывается Арендодателем и Арендатором.

Указанный Акт прилагается к Договору (Приложение 1) и является неотъемлемой частью последнего.

2.1.2. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам использования Объекта, а также его ремонта и переоборудования.

2.1.3. Осуществлять контроль за использованием Объекта в соответствии с условиями Договора и поддержанием его в надлежащем состоянии. Принимать меры к расторжению Договора в судебном или одностороннем порядке при наличии оснований, в том числе установленных в ходе осуществления Арендодателем контрольных функций, принимать меры к взысканию неустоек, предусмотренных условиями Договора.

2.1.4. В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, оказывать необходимое содействие по устранению их последствий.

2.1.5. Не менее чем за два месяца письменно уведомлять Арендатора о необходимости освобождения Объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его сносе в соответствии с нормами градостроительного законодательства.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Использовать Объект в соответствии с пунктом 1.1 Договора и установленными законодательством нормами и правилами использования зданий (помещений), в том числе санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

2.2.2. Своевременно и полностью выплачивать установленную Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему арендную плату за пользование Объектом.

2.2.3. Не позднее 45 дней с даты вступления в силу Договора заключить договор страхования Объекта с обязательным включением следующих условий:

2.2.3.1. Страхование Объекта производится на случай его повреждения или уничтожения вследствие наступления следующих страховых событий (рисков):

- пожар, взрыв;
- стихийные бедствия (наводнения, шторм, град, молния, буря, ливень, ураган, землетрясение, необычные для данной местности морозы, обильные снегопады);
- противоправные действия третьих лиц (поджог, подрыв, повреждение);
- аварии отопительной системы, водопроводных и канализационных сетей, затопление (проникновение воды из соседних помещений).

2.2.3.2. Выгодоприобретателем по договору страхования является:

- Арендодатель - в случае уничтожения Объекта вследствие наступления страхового случая;

- Арендатор - в случае повреждения Объекта в результате наступления страхового случая.

2.2.3.3. Внесение изменений в договор страхования в отношении условий, предусмотренных пунктами 2.2.3.1 - 2.2.3.2 Договора, возможно только по предварительному согласованию таких изменений с Арендодателем.

2.2.4. Представить Арендодателю копию договора страхования, заключенного в соответствии с пунктом 2.2.3 Договора, а также представлять Арендодателю изменения к указанному договору страхования в срок, не превышающий 10 дней с момента заключения договора страхования или внесения изменений в него.

2.2.5. При наступлении страхового случая и после осмотра Объекта представителями страховщика в порядке, предусмотренном договором страхования, в срок, не превышающий 6 месяцев с момента наступления страхового случая, но в любом случае в пределах срока действия Договора, своевременно за свой счет произвести восстановление состояния Объекта до первоначального, за исключением случая уничтожения Объекта.

2.2.6. Своевременно за свой счет производить текущий, а также капитальный ремонт Объекта в разумный срок, с предварительным (не менее чем за месяц) уведомлением Арендодателя.

Поддерживать в надлежащем состоянии фасады Объекта, либо принимать доленое участие в финансировании ремонта фасада здания, если в пользовании находится часть здания (помещения в нем). Доля Арендатора в затратах на ремонт определяется исходя из отношения площади Объекта, предоставленного в аренду, к общей площади здания. Работы по ремонту фасадов зданий производить только в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации по архитектуре и градостроительству.

2.2.7. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования на Объекте.

2.2.8. Не производить на Объекте без письменного разрешения Арендодателя прокладку скрытых и открытых проводок коммуникаций, перепланировку и переоборудование, не производить пристройки к Объекту, а также иные работы по реконструкции Объекта.

В случае обнаружения самовольных перепланировок, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, пристроек к Объекту таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а Объект приведен в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.2.9. Соблюдать при использовании Объекта требования органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы Роспотребнадзора), Государственного пожарного надзора (далее - органы Госпожнадзора) и иных контролирующих органов, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора и используемого им Объекта.

Выполнять в установленный срок предписания Арендодателя, органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне используемого Объекта, а также по соблюдению обязательств Арендатора, предусмотренных пунктами 2.2.8, 2.2.11 Договора.

2.2.10. Освободить Объект в связи с аварийным состоянием здания (или его части), принятием собственником Объекта решения о проведении капитального ремонта здания, реконструкции или его сносе, а также в случаях капитального ремонта сопредельных с Объектом помещений или инженерных коммуникаций, расположенных в Объекте, в двухмесячный срок с момента получения соответствующего уведомления Арендодателя, направляемого в соответствии с пунктами 5.3-5.4 Договора.

2.2.11. Содержать Объект и прилегающую к нему территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

2.2.12. Обеспечивать беспрепятственный доступ на Объект работникам организаций, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт здания и находящегося в нем санитарно-технического и иного оборудования, для выполнения необходимых ремонтных работ, работ по ликвидации аварий либо неисправности оборудования, приборов учета и контроля.

2.2.13. Заключить в течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора договоры с организациями на обслуживание помещений, оказание услуг по сбору и вывозу отходов, образующихся в результате его деятельности, снабжения их энергетическими и другими ресурсами, своевременно производить оплату услуг по указанным договорам.

С письменного согласия Арендодателя Арендатор вправе самостоятельно обслуживать арендуемый объект.

2.2.14. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является переуступка прав пользования Объекта, передача прав пользования в залог и внесение прав пользования Объекта в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.

Не заключать договор субаренды Объекта или его части без письменного согласия Арендодателя.

2.2.15. Обеспечивать представителям Арендодателя беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий договора с участием представителя Арендатора.

2.2.16. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно (не позднее одного дня с момента, когда Арендатору стало известно или должно было стать известно о наступлении страхового случая) письменно уведомить об этом Арендодателя, страховщика, а также соответствующие компетентные органы (полицию, органы Госпожнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатацией инженерных коммуникаций и т.п.) и предоставить представителям страховщика возможность осмотреть Объект.

2.2.17. Письменно уведомлять страховщика обо всех изменениях степени риска в срок не более трех дней с момента наступления этих изменений, если иное не предусмотрено договором страхования.

2.2.18. Передать Арендодателю Объект со всеми его принадлежностями по акту приема - передачи, подписанному Сторонами, не позднее десяти дней после истечения срока действия или установленной даты прекращения договора в том состоянии, в котором Арендатор его получил, с учетом нормального износа со всеми неотделимыми улучшениями, а также с учетом текущего и капитального ремонта Объекта, произведенного в соответствии с пунктом 2.2.6 Договора.

2.2.19. В установленном порядке заключить договор на использование сформированного земельного участка, занятого Объектом и необходимого для его использования.

### **3. Платежи и расчеты по договору**

3.1. Размер арендной платы за пользование Объектом определяется на основании действующего законодательства и не может быть снижен.

Размер арендной платы за пользование Объектом, на момент заключения Договора составляет без учета НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)руб. в месяц.

3.2. В случае изменения правовых актов, регулирующих исчисление размера арендной платы, Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке. Новый размер арендной платы устанавливается с момента получения Арендатором уведомления о внесении соответствующих изменений в Договор. Момент получения Арендатором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с даты его отправки заказным письмом по адресу, указанному в Договоре.

3.3. Арендатор перечисляет арендную плату платежными поручениями с указанием № договора аренды и периода оплаты по реквизитам, указанным в Договоре аренды, ежемесячно не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате. Налог на добавленную стоимость арендатор уплачивает в соответствии с налоговым законодательством.

#### **4. Ответственность Сторон**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки.

4.2. В случае нарушения Арендатором пункта 2.2.2 Договора начисляются пени в размере 0,05 % с просроченной суммы за каждый день просрочки.

4.3. В случае несвоевременного выполнения предписаний в соответствии с пунктами 2.2.8, 2.2.9 Договора Арендатор выплачивает штраф Арендодателю в размере 10 установленных федеральным законом минимальных размеров оплаты труда, применяемых для исчисления платежей по гражданско-правовым обязательствам на момент нарушения обязательства (далее - МРОТ).

4.4. В случае отсутствия договоров, предусмотренных пунктом 2.2.13 Договора, Арендатор уплачивает штраф Арендодателю в размере 10 МРОТ.

4.5. В случае нарушения обязательств, предусмотренных пунктами 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.19 Договора, Арендатор выплачивает штраф Арендодателю в размере 10 МРОТ.

4.6. В случае несвоевременной передачи Арендатором Объекта в соответствии с пунктом 2.2.18 Договора он выплачивает штраф Арендодателю в размере 10 МРОТ.

4.7. Уплата штрафа не освобождает Стороны от выполнения возложенных на них обязательств по Договору.

4.8. В случае расторжения Договора по требованию Арендодателя в связи с нанесением по вине Арендатора Объекту повреждения Арендатор возмещает убытки, включая затраты на работы по сохранению Объекта, его восстановление.

#### **5. Изменение и расторжение Договора**

5.1. Предложения о внесении в Договор дополнений и изменений, а также предложения о досрочном расторжении, рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями, совершаемыми в той же форме, что и Договор, кроме случая, предусмотренного пунктом 3.2. Договора.

5.2. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда при следующих нарушениях Договора:

5.2.1. При наличии нарушения требований пожарной безопасности или санитарных правил, зафиксированного соответственно органом Госпожнадзора или Роспотребнадзора.

5.2.2. При использовании Арендатором Объекта не в соответствии с указанными в пункте 1.1 Договора целями использования.

5.2.3. При возникновении задолженности по внесению предусмотренной условиями Договора, с учетом последующих изменений и дополнений к нему, арендной платы за Объект более двух раз подряд по истечении установленного в пункте 3.3 Договора срока независимо от ее последующего внесения.

Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

5.2.4. При сдаче Объекта как в целом, так и по частям в субаренду или его ином пользовании, при передаче права аренды в залог, в уставный капитал иного предприятия или обременении его иным способом без письменного разрешения Арендодателя.

5.2.5. При необеспечении Арендатором в соответствии с пунктом 2.2.15 Договора в течение двух рабочих дней беспрепятственного доступа представителям Арендодателя на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

5.2.6. Если Арендатор умышленно или по неосторожности существенно ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования, либо не выполняет обязанности, предусмотренные пунктами 2.2.6, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.11 Договора.

5.2.7. В случае неисполнения Арендатором обязательств, предусмотренных пунктами 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.13 Договора, в течение более одного месяца.

5.2.8. Если Арендатор не устранил недостатки, указанные в предписании Арендодателя, или иных лиц (органов), вынесенном в предусмотренных пунктами 2.2.8 и 2.2.9 Договора случаях, в срок, указанный в предписании.

5.3. Арендодатель вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в случае:

5.3.1. Принятия в установленном порядке решения о сносе здания.

5.3.2. Принятия в установленном порядке решения о реконструкции здания (сооружения).

5.3.3. Принятия в установленном порядке решения о проведении капитального ремонта здания (сооружения) в случае:

5.3.3.1. Отказа Арендатора от долевого участия в осуществлении такого ремонта.

5.3.3.2. Неисполнения Арендатором обязанности, предусмотренной пунктом 2.2.10 Договора.

5.3.4. В случае несоблюдения Арендатором установленных законодательством Российской Федерации требований к безопасной эксплуатации недвижимого имущества.

5.4. В случаях, указанных в пунктах 5.3.1 - 5.3.3 Договора, Договор считается прекращенным через 2 месяца с момента получения Арендатором уведомления об отказе от исполнения Договора, а в случае, указанном в пункте 5.3.4 Договора, - в момент получения соответствующего уведомления. Момент получения Арендатором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с даты его отправки заказным письмом по адресу, указанному в Договоре.

## **6. Особые условия**

6.1. Предоставляемый в аренду Объект правами третьих лиц не обременен.

6.2. В аварийных ситуациях (дефекты трубопроводов систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации и др.) на Объекте, которые могут повлечь порчу Объекта, при отсутствии Арендатора организация, осуществляющая техническое обслуживание и ремонт здания, в котором находится Объект, имеет право в целях устранения аварии вскрывать Объект в присутствии представителей правоохранительных органов с обязательным составлением протокола и обеспечением сохранности Объекта и имущества в нем.

## 7. Прочие условия

7.1. Неотделимые улучшения, в том числе капитальный ремонт Объекта, производятся Арендатором только с разрешения Арендодателя.

7.2. Произведенные Арендатором улучшения Объекта являются собственностью Арендодателя. По окончании срока действия Договора стоимость неотделимых улучшений не возмещается.

7.3. Если Объект становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за период с момента обнаружения факта непригодности Объекта и до истечения указанного в пункте 1.3 срока действия Договора.

7.4. Если состояние возвращаемого Объекта по окончании Договора хуже предусмотренного Договором, Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае смерти арендатора его права и обязанности по договору аренды к наследникам не переходят.

7.6. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

7.7. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом.

7.8. Об изменениях наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить друг другу со ссылкой на номер и дату Договора.

7.9. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

## 8. Приложение к Договору

1. Акт приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_ л.
2. План Объекта недвижимости на \_\_\_ л.
3. Расчет арендной платы (либо заключение оценщика) на \_\_\_ л.

## 9. Реквизиты Сторон

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:** Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (сокращенное наименование – Леноблкомимущество)

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, лит. А.

ИНН: 4700000483 ОГРН 1037843029498 КПП 784201001

Телефон руководителя: (812) 611-41-21

**АРЕНДАТОР:**

\_\_\_\_\_ )  
(сокращенное наименование – \_\_\_\_\_)

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Телефон руководителя: \_\_\_\_\_

Реквизиты по перечислению арендной платы:

Получатель: УФК по Ленинградской области (Леноблкомимущество)

ИНН 4700000483 КПП 784201001 ОКТМО \_\_\_\_\_

Р/сч. 40101810200000010022

Наименование банка - Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург

БИК 044106001

Код бюджетной классификации

По перечислению арендной платы 801 111 05072 02 0010 120

По перечислению пени 801 111 05072 02 0020 120

НДС уплачивается Арендатором отдельными платёжными поручениями в федеральный бюджет по месту постановки на налоговый учёт.

## 10. Подписи Сторон

**От Арендодателя**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

**От Арендатора**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

ЗАЯВИТЕЛЮ

АДРЕС

Уважаемый.....!

Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом в ответ на Ваше обращение от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_ сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги «Передача субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, во владение и(или) в пользование государственного имущества Ленинградской области, включенного в перечень, утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 19 января 2009 года N 1» по следующим основаниям.

.....

Приложение: \_\_\_\_\_

Председатель комитета \_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_ (ТЕЛ.)

Договор N \_\_\_\_  
безвозмездного пользования объектом нежилого фонда  
государственной собственности Ленинградской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Санкт-Петербург

Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом, внесен в ЕГРЮЛ 04.02.2003 за основным государственным регистрационным номером 1037843029498, ИНН 4700000483, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице председателя комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

внесен(о) в ЕГРЮЛ(ИП) за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, именуемое(-ый) в дальнейшем «Ссудополучатель», в \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(указать наименование положения, устава, реквизиты доверенности и т.п.)

с другой стороны (далее - Стороны), заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

## 2. Общие положения

1.1. В соответствии с распоряжением Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ Ссудодатель обязуется предоставить Ссудополучателю безвозмездно во временное пользование государственное имущество Ленинградской области: помещения №№ \_\_\_\_\_ здания \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_ (далее — Объект) для использования под размещение \_\_\_\_\_.

Общая площадь Объекта, сдаваемая в безвозмездное пользование, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) кв. м.

Объект включен в Перечень государственного имущества, находящегося в собственности Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 19 января 2009 года № 1.

1.2. Сведения об Объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Объекта в соответствии с

целями, указанными в п. 1.1 Договора. Иные документы, помимо указанных в разделе 8 Договора, не передаются.

1.3. Договор действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и вступает в силу с момента его подписания (государственной регистрации в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) в случае заключения Договора на Объект, который является памятником истории и культуры или входит в его состав, на срок более одного года.

1.4. Условия Договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами с даты подписания Акта приема-передачи Объекта.

## **2. Обязанности Сторон**

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Передать Ссудополучателю Объект по Акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) дней с даты подписания Договора. Акт приема-передачи Объекта подписывается Ссудодателем и Ссудополучателем.

Указанный Акт прилагается к Договору (Приложение 1) и является неотъемлемой частью последнего.

2.1.2. В месячный срок рассматривать обращения Ссудополучателя по вопросам использования Объекта, а также его ремонта и переоборудования.

2.1.3. Осуществлять контроль за использованием Объекта в соответствии с условиями Договора и поддержанием его в надлежащем состоянии.

2.1.4. В случае аварий, происшедших не по вине Ссудополучателя, оказывать необходимое содействие по устранению их последствий.

2.1.5. Не менее чем за два месяца письменно уведомлять Ссудополучателя о необходимости освобождения Объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его сносе в соответствии с нормами градостроительного законодательства.

2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. Использовать Объект в соответствии с п. 1.1 Договора и установленными законодательством нормами и правилами использования зданий (помещений), в том числе санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

2.2.2. Своевременно за свой счет производить текущий, а также капитальный ремонт Объекта в разумный срок, с предварительным (не менее чем за месяц) уведомлением Ссудодателя.

Поддерживать в надлежащем состоянии фасады Объекта (если в пользовании находится часть здания (помещения в нем)), принимать долевое участие в финансировании ремонта фасада здания. Доля Ссудополучателя в затратах на ремонт определяется исходя из отношения площади Объекта, предоставленного в безвозмездное пользование, к общей площади здания. Работы по окраске фасадов зданий производить только в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации по архитектуре и градостроительству.

2.2.3. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования на Объекте.

2.2.4. Не производить на Объекте без письменного разрешения Ссудодателя прокладку скрытых и открытых проводок коммуникаций, перепланировку и

переоборудование, не производить пристройки к Объекту, а также иные работы по реконструкции Объекта.

В случае обнаружения самовольных перепланировок, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, пристроек к Объекту таковые должны быть ликвидированы Ссудополучателем, а Объект приведен в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Ссудодателя.

2.2.5. Соблюдать при использовании Объекта требования органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы Роспотребнадзора), Государственного пожарного надзора (далее - органы Госпожнадзора) и иных контролирующих органов, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Ссудополучателя и используемого им Объекта.

Выполнять в установленный срок предписания Ссудодателя, органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Ссудополучателя, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне используемого Объекта, а также по соблюдению обязательств Ссудополучателя, предусмотренных пп. 2.2.4, 2.2.7 Договора.

2.2.6. Освободить Объект в связи с аварийным состоянием здания (или его части), принятием собственником Объекта решения о проведении капитального ремонта здания, реконструкции или его сносе, а также в случаях капитального ремонта сопредельных с Объектом помещений или инженерных коммуникаций, расположенных в Объекте, в двухмесячный срок с момента получения соответствующего уведомления Ссудодателя, направляемого в соответствии с пунктами 4.3-4.4 Договора.

2.2.7. Содержать Объект и прилегающую к нему территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

2.2.8. Обеспечивать беспрепятственный доступ на Объект работникам организаций, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт здания и находящегося в нем санитарно-технического и иного оборудования, для выполнения необходимых ремонтных работ, работ по ликвидации аварий либо неисправности оборудования, приборов учета и контроля.

2.2.9. Заключение в течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора договоров с организациями на обслуживание помещений, оказание услуг по сбору и вывозу отходов, образующихся в результате его деятельности, снабжения их энергетическими и другими ресурсами, своевременно производить оплату услуг по указанным договорам.

С письменного согласия Ссудодателя Ссудополучатель вправе самостоятельно обслуживать арендуемый объект.

2.2.10. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Ссудополучателю по Договору имущественных прав.

2.2.11. Обеспечивать представителям Ссудодателя беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий договора с участием представителя Ссудополучателя.

2.2.12. Передать Ссудодателю Объект со всеми его принадлежностями по акту приема - передачи, подписанному лицами, указанными в пп. 2.1.1, не позднее десяти дней после истечения срока действия или установленной даты прекращения

договора в том состоянии, в котором Ссудополучатель его получил, с учетом нормального износа со всеми неотделимыми улучшениями, а также с учетом текущего и капитального ремонта Объекта, произведенного в соответствии с пп. 2.2.6 договора.

2.2.13. Если Объект является памятником истории и культуры или входит в его состав либо на него в соответствии с законодательством об охране памятников истории и культуры распространяется охранный статус такого памятника: В течение 20 дней с даты вступления в силу договора заключить с органом, уполномоченным осуществлять контроль за использованием памятников истории и культуры, охрannое обязательство и выполнять его условия.

### **3. Ответственность Сторон**

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки.

3.2. В случае несвоевременного выполнения предписаний в соответствии с пп. 2.2.4, 2.2.5 Договора Ссудополучатель выплачивает штраф Ссудодателю в размере 10 установленных федеральным законом минимальных размеров оплаты труда, применяемых для исчисления платежей по гражданско-правовым обязательствам на момент нарушения обязательства (далее - МРОТ).

3.3. В случае отсутствия договоров, предусмотренных пп. 2.2.9 Договора, Ссудополучатель уплачивает штраф Ссудодателю в размере 10 МРОТ.

3.4. В случае несвоевременной передачи Ссудополучателем Объекта в соответствии с пп. 2.2.12 Договора он выплачивает штраф Ссудодателю в размере 10 МРОТ.

3.5. Уплата штрафа не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

3.6. В случае расторжения Договора по требованию Ссудодателя в связи с нанесением по вине Ссудополучателя Объекту повреждения Ссудополучатель возмещает убытки, включая затраты на работы по сохранению Объекта, его восстановление.

### **4. Изменение и расторжение Договора**

4.1. Предложения о внесении в Договор дополнений и изменений, а также предложения о досрочном расторжении, рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями, совершаемыми в той же форме, что и Договор.

4.2. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда при следующих нарушениях Договора:

4.2.1. При наличии нарушения требований пожарной безопасности или санитарных правил, зафиксированного соответственно органом Госпожнадзора или Роспотребнадзора.

4.2.2. При использовании Ссудополучателем Объекта не в соответствии с указанными в п. 1.1 Договора целями использования.

4.2.3. При необеспечении Ссудополучателем в течение двух рабочих дней беспрепятственного доступа представителям Ссудодателя на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

4.2.4. Если Ссудополучатель умышленно или по неосторожности существенно ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования, либо не выполняет обязанности, предусмотренные пп. 2.2.2, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.7 Договора.

4.3. Ссудодатель вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в случае:

4.3.1. Принятия в установленном порядке решения о сносе здания.

4.3.2. Принятия в установленном порядке решения о реконструкции здания (сооружения).

4.3.3. Принятия в установленном порядке решения о проведении капитального ремонта здания (сооружения) в случае:

4.3.3.1. Отказа Ссудополучателя от долевого участия в осуществлении такого ремонта.

4.3.3.2. Неисполнения Ссудополучателем обязанности, предусмотренной п. 2.2.6 Договора.

4.3.4. В случае несоблюдения Ссудополучателем установленных законодательством Российской Федерации требований к безопасной эксплуатации недвижимого имущества.

4.4. В случаях, указанных в пп. 4.3.1-4.3.3 Договора, Договор считается прекращенным через 2 месяца с момента получения Ссудополучателем уведомления об отказе от исполнения Договора, а в случае, указанном в пп. 4.3.4 Договора, - в момент получения соответствующего уведомления. Момент получения Ссудополучателем уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с даты его отправки заказным письмом по адресу, указанному в Договоре.

## **5. Особые условия**

5.1. Предоставляемый в аренду Объект правами третьих лиц не обременен.

5.2. В аварийных ситуациях (дефекты трубопроводов систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации и др.) на Объекте, которые могут повлечь порчу Объекта, при отсутствии Ссудополучателя организация, осуществляющая техническое обслуживание и ремонт здания, в котором находится Объект, имеет право в целях устранения аварии вскрывать Объект в присутствии представителей правоохранительных органов с обязательным составлением протокола и обеспечением сохранности Объекта и имущества в нем.

## **6. Прочие условия**

6.1. Неотделимые улучшения, в том числе капитальный ремонт Объекта, производятся Ссудополучателем только с разрешения Ссудодателя.

6.2. Произведенные Ссудополучателем улучшения Объекта являются собственностью Ссудодателя. По окончании срока действия Договора стоимость неотделимых улучшений не возмещается.

6.3. Если состояние возвращаемого Объекта по окончании Договора хуже предусмотренного Договором, Ссудополучатель возмещает Ссудодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае смерти Ссудополучателя его права и обязанности по договору аренды к наследникам не переходят.

6.5. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются Арбитражным судом города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6.7. Об изменениях наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить друг другу со ссылкой на номер и дату Договора.

6.8. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу или в 3 (трёх) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу если Договор подлежит государственной регистрации.

## 8. Приложение к Договору

1. Акт приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – \_\_ л.
2. План первичного Объекта недвижимости – \_\_ л.

## 9. Реквизиты Сторон

### ССУДОДАТЕЛЬ:

Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом  
(сокращенное наименование – Леноблкомимущество)

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, лит. А.

ИНН: 4700000483 ОГРН 1037843029498 КПП 784201001

Телефон руководителя: (812) 611-41-21

### ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

Адрес:

ИНН

КПП

ОГРН

Телефон:

## 10. Подписи Сторон

От Ссудодателя

От Ссудополучателя

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**  
**доверительного управления**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_ в дальнейшем "Учредитель  
(наименование организации)  
управления", в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
(Устава, доверенности)

и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_ в дальнейшем "Доверительный  
(наименование организации)  
управляющий", в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
(Устава, доверенности)

совместно именуемые "Стороны", по отдельности "Сторона", заключили  
настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Учредитель управления передает Доверительному управляющему на срок, установленный в настоящем Договоре, имущество в доверительное управление, а Доверительный управляющий обязуется осуществлять управление этим имуществом в интересах Учредителя управления <1>.

1.2. Объектом доверительного управления является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование и иные характеристики недвижимого имущества)  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
(далее - Имущество).

Имущество принадлежит Учредителю управления на праве собственности на основании \_\_\_\_\_, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_, Приложение N \_\_\_\_ <2>).

1.3. Настоящий Договор заключен на срок до \_\_\_\_\_.  
(срок Договора не может  
быть более пяти лет)

1.4. Передача Имущества в доверительное управление не влечет перехода права собственности на него к Доверительному управляющему.

1.5. Передача Имущества в доверительное управление подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации <3>.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Учредитель управления имеет право:

2.1.1. Проверять исполнение Договора Доверительным управляющим.

2.1.2. Осуществлять контроль над действиями Доверительного управляющего путем осмотра Имущества, переданного в доверительное управление, и ознакомления с балансом, ведущимся Доверительным управляющим.

2.1.3. Получать все сведения и отчеты, представляемые Доверительным управляющим государственным контролирующим органам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Получать доходы от переданного в управление Имущества за вычетом сумм, подлежащих выплате Доверительному управляющему в виде вознаграждения и компенсации расходов по доверительному управлению.

2.2. Учредитель управления обязан:

2.2.1. Передать Доверительному управляющему Имущество, а также все документы и сведения, необходимые для выполнения обязанностей и осуществления прав по настоящему Договору.

2.2.2. Выплачивать вознаграждение в соответствии с разд. 4 настоящего Договора.

2.2.3. После прекращения настоящего Договора принять Имущество, возвращаемое Доверительным управляющим, в порядке, установленном настоящим Договором.

2.3. Сделки с Имуществом Доверительный управляющий совершает от своего имени, указывая при этом, что он действует в качестве Доверительного управляющего, посредством отметки в письменных документах после имени или наименования Доверительного управляющего "Д.У."

2.4. Доверительный управляющий осуществляет в пределах, предусмотренных законом и настоящим Договором, правомочия собственника в отношении Имущества, переданного в доверительное управление. Доверительный управляющий может распоряжаться Имуществом только с предварительного письменного согласия Учредителя управления в следующих случаях:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

2.5. Права, приобретенные Доверительным управляющим в результате действий по управлению Имуществом, включаются в состав этого Имущества. Обязанности, возникшие в результате таких действий Доверительного управляющего, исполняются за счет этого Имущества.

2.6. Для защиты прав на Имущество, находящееся в доверительном управлении, Доверительный управляющий вправе требовать всякого устранения нарушения своих прав в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.7. Доверительный управляющий обязан:

2.7.1. Обособить Имущество, полученное им в доверительное управление или приобретенное им за счет средств Учредителя, от другого имущества Учредителя управления и от собственного имущества. Это Имущество отражается у Доверительного управляющего на отдельном балансе, и по нему ведется самостоятельный учет.

2.7.2. Открыть отдельный банковский счет для проведения расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением Имуществом.

2.7.3. В течение \_\_\_\_\_ дней после окончания очередного квартала представлять Учредителю управления отчет о своей деятельности.

Отчет будет считаться принятым, если в течение \_\_\_\_\_ дней Учредитель управления не направит Доверительному управляющему своих возражений по отчету в письменной форме.

2.7.4. Передать Учредителю управления все выгоды и доходы, полученные от

доверительного управления Имуществом, за исключением средств, направленных на покрытие расходов, связанных с доверительным управлением, налогов, а также иных платежей и затрат, предусмотренных настоящим Договором.

Доходы, полученные от управления Имуществом, а также расходы, понесенные Доверительным управляющим в ходе исполнения настоящего Договора, учитываются им на отдельном балансе и указываются в отчете, представляемом Учредителю управления.

В случае превышения сумм доходов, полученных от управления Имуществом, над понесенными в связи с этим расходами Доверительный управляющий обязан передать сложившуюся разницу Учредителю управления.

Суммы указанной выше разницы должны перечисляться Доверительным управляющим на расчетный счет Учредителя управления, указанный в разд. 9 настоящего Договора.

2.7.5. Обеспечить сохранность Имущества, находящегося в доверительном управлении.

2.8. Расходы, связанные с передачей недвижимого Имущества в доверительное управление и государственной регистрацией указанной передачи, несет \_\_\_\_\_.

(указать Сторону Договора)

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ И ВОЗВРАТА ИМУЩЕСТВА

3.1. В течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дней с момента заключения настоящего Договора Учредитель управления передает Имущество Доверительному управляющему.

3.2. Передача Имущества осуществляется по Акту приема-передачи Имущества (Приложение N \_\_\_\_), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.3. В случае досрочного расторжения или прекращения действия настоящего Договора Доверительный управляющий возвращает Имущество, находящееся в доверительном управлении, в течение \_\_\_\_ дней с момента окончания действия Договора.

3.4. Возврат Имущества осуществляется по Акту возврата Имущества (Приложение N \_\_\_\_), который составляется Доверительным управляющим в течение срока, установленного п. 3.3 настоящего Договора.

### 4. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО <4>

4.1. Размер вознаграждения Доверительного управляющего по настоящему Договору составляет \_\_\_\_% от дохода, полученного в результате доверительного управления, и выплачивается в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней с момента утверждения соответствующего отчета.

4.2. Доверительный управляющий имеет право на полное возмещение понесенных им необходимых расходов, связанных с управлением Имуществом, за счет доходов от использования этого Имущества.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Долги по обязательствам, возникшим в связи с доверительным управлением Имуществом, погашаются за счет этого Имущества. В случае недостаточности этого Имущества взыскание может быть обращено на имущество Доверительного управляющего, а при недостаточности и его имущества - на имущество Учредителя управления, не переданное в доверительное управление.

5.2. Доверительный управляющий несет ответственность за любой вред или ущерб, причиненный им интересам Учредителя управления при управлении Имуществом, за исключением вреда или ущерба, причиненного действием непреодолимой силы либо

действиями Учредителя управления.

5.3. Доверительный управляющий, не проявивший должной заботливости об интересах Учредителя управления, возмещает последнему убытки, причиненные утратой или повреждением Имущества с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду.

## 6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора и подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

Все уведомления и сообщения в рамках Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель управления вправе отказаться в любое время от Договора доверительного управления при условии выплаты Доверительному управляющему причитающегося по Договору вознаграждения за весь период действия Договора.

6.4. При одностороннем отказе одной Стороны от Договора другая Сторона должна быть письменно уведомлена об этом не менее чем за три месяца до прекращения Договора.

6.5. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях.

6.6. В случае прекращения Договора вне зависимости от основания его прекращения Имущество, находящееся в доверительном управлении, должно быть возвращено Учредителю управления.

## 7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по содержанию настоящего Договора и в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия в процессе переговоров, споры разрешаются в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента государственной регистрации передачи Имущества в доверительное управление и действует в течение срока, указанного в п. 1.3 настоящего Договора.

8.2. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях.

8.3. По всем остальным вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Учредителя управления, второй - у Доверительного

управляющего, а третий - в органе, осуществляющем государственную регистрацию недвижимости.

8.5. Приложение:

8.5.1. Акт приема-передачи Имущества (Приложение N \_\_\_\_).

8.5.2. Акт возврата Имущества (Приложение N \_\_\_\_).

8.5.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ (Приложение N \_\_\_\_).

## 9. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Учредитель управления:

Доверительный управляющий:

Наименование: _____	Наименование: _____
Адрес: _____	Адрес: _____
ОГРН _____	ОГРН _____
ИНН _____	ИНН _____
КПП _____	КПП _____
Р/с _____	Р/с _____
в _____	в _____
К/с _____	К/с _____
БИК _____	БИК _____

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(М.П. <5>)

(М.П. <5>)

-----  
Информация для сведения:

<1> Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора. Условие о предмете договора является существенным условием договора (п. 1 ст. 432 Гражданского кодекса Российской Федерации). Существенными условиями договора являются условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида (абз. 2 п. 1 ст. 432 Гражданского кодекса Российской Федерации).

<2> С 1 января 2017 г. государственный кадастровый учет, государственная регистрация возникновения или перехода прав на недвижимое имущество удостоверяются выпиской из Единого государственного реестра недвижимости (ч. 1 ст. 28 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

<3> Передача недвижимого имущества в доверительное управление подлежит государственной регистрации в том же порядке, что и переход права собственности на это имущество (п. 2 ст. 1017 Гражданского кодекса Российской Федерации). Право собственности и другие вещные права на недвижимые вещи, ограничения этих прав, их возникновение, переход и прекращение подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней (п. 1 ст. 131 Гражданского кодекса Российской Федерации).

<4> Размер и форма вознаграждения управляющему (если последнее предусмотрено договором) являются существенным условием договора доверительного управления (п. 1 ст. 1016 Гражданского кодекса Российской Федерации).

<5> С 07.04.2015 хозяйственные общества не обязаны иметь печать (Федеральный закон от 06.04.2015 N 82-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ").