



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**ПРИКАЗ**

26 июля 2016 года

№ 23

Санкт-Петербург

**Об утверждении технологической схемы предоставления  
Ленинградским областным комитетом по управлению государственным  
имуществом государственной услуги «Передача в аренду, безвозмездное  
пользование, доверительное управление государственного имущества  
казны Ленинградской области»**

Во исполнение подпункта 3.2.7 распоряжения Правительства Ленинградской области от 27.04.2015 № 139-р «Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области по принципу "одного окна" на 2015 год», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом государственной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом О.Е. Зинченко.

Председатель Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом



Э.В. Салтыков

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу Леноблкомимущества  
от «26» июля 2016 № 23

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИМ ОБЛАСТНЫМ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (далее - Леноблкомимущество)
2	Реестровый номер услуги	47000000100000012779
3	Полное наименование государственной услуги	Государственная услуга по передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области
4	Краткое наименование государственной услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.12.2013 № 31 "Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги "Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области"

	Подуслуга 5. Передача в безвозмездное пользование государственного имущества казны Ленинградской области индивидуальному предпринимателю
	Подуслуга 6. Передача в безвозмездное пользование государственного имущества казны Ленинградской области физическому лицу
	Подуслуга 7. Передача в доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области юридическому лицу
	Подуслуга 8. Передача в доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области индивидуальному предпринимателю
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 3. Терминальные устройства

## Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

№	Наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги", календарные дни	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица), календарные дни	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица), календарные дни					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативно-правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1	Передача в аренду государственного имущества казны Ленинградской области юридическому лицу	90	<p>1) В заявлении не указано название заявителя, направлено заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) Текст заявления не поддается прочтению; 4) В случае подачи заявления через МФЦ к основаниям для отказа в приеме документов также относятся представление неполного комплекта документов, предусмотренных для юридических лиц и их уполномоченных представителей (п. 1 раздела 4 (Хемы)</p>	<p>1) Заявитель не является юридическим лицом, которое имеет право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству и их уполномоченным представителем; 2) Заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 3) По истечении срока приостановления предоставления государственной услуги 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления, не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, предусмотренным для документов, предоставляемых юридическими лицами и их уполномоченными представителями; 4) Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом; 5) Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 6) Леноблком имуществом принято решение об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду юридическому лицу с учетом решения Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом.</p>	<p>Приостановление государственной услуги возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью представления недостающих документов</p>	30	нет		<p>1) В Леноблком имущество; 2) Посредством почтоночной связи; 3) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>	<p>1) В Леноблком имущество; 2) Посредством почтоночной связи.</p>
---	--	----	--	--	--	----	-----	--	--	--

2	Передача в аренду Государственного имущества казны Ленинградской области индивидуальному предпринимателю	90	90	<p>1) В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) Текст заявления не поддается прочтению; 4) В случае подачи заявления через МФЦ к основаниям для отказа в приеме документов также относится представление неполного комплекта документов; 5) Предусмотренных для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей (п. 2 раздела 4 Схемы)</p>	<p>1) Заявитель не является индивидуальным предпринимателем, который имеет право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству и его уполномоченным представителем; 2) Заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 3) По истечении срока предоставления услуги (приложить календарных дней с момента регистрации заявления, не представлено все документы или установлено их несоответствие требованиям, предусмотренным для индивидуальным предпринимателем и его уполномоченным представителями; 4) Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом; 5) Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 6) Ленинградским имуществом принято решение об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду индивидуальному предпринимателю с учетом решения Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом.</p>	30	нет	<p>Приостановлены с государственной услуги возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью представления недостающих документов</p>	<p>1) В Ленинградском имуществе: 2) Посредством почтовой связи; 3) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>	<p>1) В Ленинградском имуществе: 2) Посредством почтовой связи; 3) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>	1) В Ленинградском имуществе: 2) Посредством почтовой связи; 3) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
---	--	----	----	---	--	----	-----	---	---	---	--

3	<p>Передача в аренду государственного имущества казны Ленинградской области физическому лицу</p>	90	<p>1) В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) Текст заявления не поддается прочтению; 4) В случае подачи заявления через МФЦ к основаниям для отказа в приеме документов также относятся представление неполного комплекта документов, предусмотренных для физических лиц и их уполномоченных представителей (п. 3 раздела 4 Схемы)</p>	<p>1) Заявитель не является физическим лицом, которое имеет право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству и их уполномоченным представителем; 2) Заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 3) По истечении срока приостановления предоставления государственной услуги 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления, не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, предусмотренным для документов, предоставляемых физическими лицами и их уполномоченными представителями; 4) Правовыми актами области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом; 5) Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 6) Ленибкомимуществом принято решение об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду юридическому лицу с учетом решения Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом.</p>	Приостановлены государственной услуги возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов	30	нет	<p>1) В Ленибкомимущество; 2) Посредством почтовой связи; 3) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>	<p>1) В Ленибкомимущество; 2) Посредством почтовой связи.</p>
---	--	----	---	---	---	----	-----	---	---

4	Передача в безвозмездное пользование государственного имущества казны Ленинградкой области юридическому лицу	90	90	1) В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) Текст заявления не подается прочтению; 4) В случае подачи заявления через МФЦ к основаниям для отказа в приеме документов также относятся представление неполного комплекта документов, предусмотренных для юридических лиц и их уполномоченных представителей (п. 1 раздела 4 Схемы)	1) Заявитель не является юридическим лицом, которое имеет право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству и их уполномоченным представителем; 2) Заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 3) По истечении срока приостановления предоставления государственной услуги 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления, не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, предусмотренным для документов, предоставляемых юридическими лицами и их уполномоченными представителями; 4) Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом; 5) Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 6) Ленобкомимуществом принято решение об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду юридическому лицу с учетом решения Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом.	Приостановлены государственной услуги возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов	30	нет	1) В Леноблкомимущество; 2) Посредством почтовой связи; 3) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».	1) В Леноблкомимущество; 2) Посредством почтовой связи.
---	--	----	----	--	---	---	----	-----	---	---

5	Передача в безвозмездное пользование государственного имущества казны Ленинградской области индивидуальному предпринимателю	90	90	<p>1) В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) Текст заявления не поддается прочтению; 4) В случае подачи заявления через МФЦ к основаниям для отказа в приеме документов также относятся представление неполного комплекта документов, предусмотренных для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей (п. 2 раздела 4 Схемы)</p>	<p>1) Заявитель не является индивидуальным предпринимателем, который имеет право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству и его уполномоченным представителем; 2) Заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 3) По истечении срока приостановления предоставления государственной услуги 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления, не представлено все документы или установлено их несоответствие требованиям, предусмотренным для документов, предоставляемых индивидуальным предпринимателем и его уполномоченным представителями; 4) Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом; 5) Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 6) Леноблкомимуществом принято решение об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду индивидуальному предпринимателю с учетом решения Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом.</p>	<p>Приостановление государственной услуги возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов</p>	30	нет	-	<p>1) В Леноблкомимущество; 2) Посредством почтовой связи; 3) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>	<p>1) В Леноблкомимущество; 2) Посредством почтовой связи.</p>
---	---	----	----	--	--	---	----	-----	---	--	--



6	Передача в безвозмездное пользование государственного имущества казны Ленинградской области физическому лицу.	90	1) В заявлении не указано название направившего заявления, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) В заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) Текст заявления не подается прочтению. 4) В случае подачи заявления через МФЦ к основаниям для отказа в приеме документов также относится представление неполного комплекта документов.	1) Заявитель не является физическим лицом, которое имеет право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству и их уполномоченным представителем; 2) Заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 3) По истечении срока приостановления предоставления государственной услуги 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления, не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, предоставляемых физическими лицами и их уполномоченными представителями; 4) Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом; 5) Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 6) Леноблкомимуществом принято решение об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду юридическому лицу с учетом решения Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом.	Приостановление государственной услуги возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов	30	нет	-	-	1) В Леноблкомимущество; 2) Посредством почтовой связи; 3) ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».	1) В Леноблкомимущество; 2) Посредством почтовой связи.
---	---	----	---	--	--	----	-----	---	---	--	---

7	Передача в доверительное управление государственного имущества казны Ленинградкой области юридическому лицу	90	90	1) В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 2) В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) Текст заявления не поддается прочтению. 4) В случае подачи заявления через МФЦ к основаниям для отказа в приеме документов также относятся представление неполного комплекта документов, предусмотренных для юридических лиц и их уполномоченных представителей (п. 1 раздела 4 (Семы)	1) Заявитель не является юридическим лицом, которое имеет право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству и их уполномоченным представителем; 2) Заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 3) По истечении срока приостановления предоставления государственных услуг 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления, не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, предусмотренным для документов, предоставляемых юридическими лицами и их уполномоченными представителями; 4) Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом; 5) Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 6) Леноблком имуществом принято решение об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду юридическому лицу с учетом решения Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом.	Приостановлены государственной услуги возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов	30	нет	-	-	1) В Леноблком имущество; 2) Посредством почтовой связи; 3) ГБУ ЛЮ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».	1) В Леноблком имущество; 2) Посредством почтовой связи.
---	---	----	----	---	--	---	----	-----	---	---	--	--

8	Передана в доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области индивидуальному предпринимателю	90	90	<p>1) В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) В заявлении содержится цензурные либо оскорбительные выражения; угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) Текст заявления не поддается прочтению; 4) В случае подачи заявления через МФЦ к основаниям для отказа в приеме документов также относится представление неполного комплекта документов, предусмотренных для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей (п. 2 раздела 4 Схемы)</p>	<p>1) Заявитель не является индивидуальным предпринимателем, который имеет право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству и его уполномоченным представителем; 2) Заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 3) По истечении срока государственной услуги (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления, не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, предусмотренным для документов, предоставляемых индивидуальным предпринимателем и его уполномоченным представителями; 4) Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом; 5) Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга; 6) Ленинградским имуществом принято решение об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду индивидуальному предпринимателю с учетом решения Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом.</p>	<p>Приостановлены государственной услуги возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в органы и организации, а также необходимостью представления недостающих документов</p>	30	нет	-	<p>1) В Ленинградскому центру предоставления государственных услуг и муниципальных услуг».</p>	<p>1) В Ленинградскому центру предоставления государственных услуг и муниципальных услуг».</p>
---	--	----	----	--	---	--	----	-----	---	--	--

## Раздел 3. Сведения о заявителях государственной услуги

№	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические лица	1.1. 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) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки.	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 их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется).

2	Индивидуальные предприниматели	2.1. Документ, удостоверяющий личность	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	Имеется	Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности	<p>1) Доверенность;</p> <p>2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки.</p>	<p>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 их содержание.</p> <p>2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется).</p>
3	Физические лица	3.1. Документ, удостоверяющий личность	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	Имеется	Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности	<p>1) Доверенность;</p> <p>2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки.</p>	<p>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 их содержание.</p> <p>2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется).</p>

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Подуслуга 1. Передача в аренду государственного имущества казны Ленинградской области юридическому лицу</b>							
<b>Подуслуга 4. Передача в безвозмездное пользование государственного имущества казны Ленинградской области юридическому лицу</b>							
<b>Подуслуга 7. Передача в доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области юридическому лицу</b>							
1.1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о передаче имущества в аренду/безвозмездное пользование/доверительное управление с указанием цели использования имущества	1 экз. Оригинал	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с предоставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с предоставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
1.2	Учредительные документы	Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями	1 экз. Копия	Нет	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
1.3	Данные государственной регистрации	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	1 экз. Копия	Нет	Копия не заверяется.	Не требуется	Не требуется
1.4	Правовые акты юридического лица	Выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности	1 экз. Копия	Нет	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется

1.5	Документы, подтверждающие полномочия	Доверенность представителя	1 экз. Копия	Если заявление подается представителем	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Не требуется	Не требуется	
1.6	Документы, удостоверяющие личность	Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности	1 экз. Оригинал/копия	предоставляется один из документов данной категории документов	Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется	Не требуется	
1.7	Правоустанавливающие документы, подтверждающие с право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1)	Документ, удостоверяющий личность, доверенного лица	один экземпляр/копия в дело и подлинник для сверки		Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется	Не требуется	
		1. Международная договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение)	1 экз. Копия		Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется	
		2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом	1 экз. Копия		предоставляется один из документов, указанных в п. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
		3. Акт Президента Российской Федерации	1 экз. Копия			Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
		4. Акт Правительства Российской Федерации	1 экз. Копия			Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
5. Решение суда, вступившее в законную силу	1 экз. Копия				Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется	

Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции")	<p>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;</p> <p>6.1. Свидетельство о регистрации права собственности</p> <p>6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности</p> <p>7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества представляются:</p> <p>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</p> <p>7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции</p>	1 экз. Копия	<p>Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована</p> <p>Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована</p> <p>Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована</p> <p>Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована</p> <p>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</p> <p>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</p>	Не требуется	Не требуется
	6.1. Свидетельство о регистрации права собственности	1 экз. Копия	Нет	Не требуется	Не требуется
	6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности	1 экз. Копия	Нет	Не требуется	Не требуется
	7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества представляются:	1 экз. Копия	предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Не требуется	Не требуется
	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	предоставляются все документы данной категории документов	Не требуется	Не требуется
	7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции	1 экз. Копия	предоставляются все документы данной категории документов	Не требуется	Не требуется



	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	предоставляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована. Отчетность предоставляется по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления	Не требуется	Не требуется
	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	предоставляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
	7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта	1 экз. Копия	предоставляются все документы данной категории документов	Копии, нотариально заверенные	Не требуется	Не требуется
	8. Государственный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенный 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 муниципальных нужд"	1 экз. Копия	предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
<b>Подслуга 2. Передача в аренду государственного имущества казны Ленинградской области индивидуальному предпринимателю</b>						
<b>Подслуга 5. Передача в безвозмездное пользование государственного имущества казны Ленинградской области индивидуальному предпринимателю</b>						
<b>Подслуга 8. Передача в доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области индивидуальному предпринимателю</b>						
2.1	Письменное заявление о предоставлении услуги	1 экз. Оригинал	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с предоставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с предоставлением 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 (ЕИРП)	один экземпляр/копия в дело	Нет	Копия не заверяется	Не требуется
2.3	Документы, подтверждающие полномочия	Доверенность представителя (ЕИРП)	один экземпляр/подлинник	Если заявление подается представителем	Доверенность должна быть нотариально заверена. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать зачеркнутых слов и других исправлений.	Не требуется
2.4	Документы, удостоверяющие личность	Документ, удостоверяющий личность.	один экземпляр/копия в дело и подлинник для сверки	предоставляется один из документов данной категории документов	Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется
2.5	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в	1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение) 2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственными имуществом	один экземпляр/копия в дело один экземпляр/копия в дело	предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется Не требуется

соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");	3. Акт Президента Российской Федерации	один экземпляр/копия в дело	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
	4. Акт Правительства Российской Федерации	один экземпляр/копия в дело	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
	5. Решение суда, вступившее в законную силу	один экземпляр/копия в дело	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
	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 части сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;	один экземпляр/копия в дело	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
	6.1. Свидетельство о регистрации права собственности	один экземпляр/копия в дело	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
	6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности	один экземпляр/копия в дело	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
	7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества представляются:	один экземпляр/копия в дело	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
			предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8		

7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществляющих заявителем - хозяйствующим субъектом, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения	один экземпляр/копия в дело	предоставляются 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	Не требуется	Не требуется
7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции	один экземпляр/копия в дело	предоставляются 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	Не требуется	Не требуется
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	один экземпляр/копия в дело	предоставляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована. Отчетность предоставляется по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления	Не требуется	Не требуется
7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	один экземпляр/копия в дело	предоставляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта	один экземпляр/копия в дело	предоставляются все документы данной категории документов	Копии, нотариально заверенные	Не требуется	Не требуется

		8. Государственный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенный 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 муниципальных нужд"	один экземпляр/копия в дело	предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
<b>Подуслуга 3. Передача в аренду государственного имущества казны Ленинградской области физическому лицу</b>							
<b>Подуслуга 6. Передача в безвозмездное пользование государственного имущества казны Ленинградской области физическому лицу</b>							
3.1	Письменное заявление о предоставлении услуги	Заявление о передаче имущества в аренду/безвозмездное пользование с указанием цели использования имущества	1 экз. Оригинал	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с предоставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с предоставлением даты представления заявления	Приложение 1	Приложение 2
3.2	Учетные данные	Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе	один экземпляр/копия в дело	Нет	Копия не заверяется	Не требуется	Не требуется
3.3	Документы, подтверждающие полномочия	Доверенность представителя	один экземпляр/подлинник	Если заявление подается представителем	Доверенность должна быть нотариально заверена. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Не требуется	Не требуется

3.4	Документы, удостоверяющие личность	Документ, удостоверяющий личность	один экземпляр/копия в дело и подлинник для сверки	предоставляется один из документов данной категории документов	Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, date выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется
3.5	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право физического лица 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"):	Документ, удостоверяющий личность, доверенного лица  1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение) 2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом 3. Акт Президента Российской Федерации 4. Акт Правительства Российской Федерации 5. Решение суда, вступившее в законную силу 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 ланная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;	один экземпляр/копия в дело  один экземпляр/копия в дело  один экземпляр/копия в дело  один экземпляр/копия в дело  один экземпляр/копия в дело	предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована  Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована  Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована  Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована  Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована  Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется  Не требуется  Не требуется  Не требуется  Не требуется

6.1. Свидетельство о регистрации права собственности	один экземпляр/копия в дело	Нет	Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности	один экземпляр/копия в дело	Нет	Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества представляются:	один экземпляр/копия в дело	предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется
7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществляющих 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 требуется и (или) требовались специальные разрешения	один экземпляр/копия в дело	предоставляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная физическим 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	Не требуется	Не требуется
7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов виллов продукции	один экземпляр/копия в дело	предоставляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная физическим 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	Не требуется	Не требуется
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	один экземпляр/копия в дело	предоставляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована. Отчетность предоставляется по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления	Не требуется	Не требуется

7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	Один экземпляр/копия в дело	предоставляются все документы данной категории документов	Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется
7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта	один экземпляр/копия в дело	предоставляются все документы данной категории документов	Копии, нотариально заверенные	Не требуется
8. Государственный контракт, или аукцион, проведенный 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 муниципальных нужд"	один экземпляр/копия в дело	предоставляется один из документов, указанных в п. 1. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется



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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
					6	7	8	9
<b>Государственная услуга "Передача в аренду, безвозмездное пользование государственного имущества казны Ленинградской области"</b>								
Технологическая карта межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги по оформлению договоров аренды/безвозмездного пользования/доверительного управления в отношении недвижимого имущества, относящегося к имуществу казны Ленинградской области	Предоставление кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти	Краткая выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП; Полная выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом	ФНС России	SID0003821	5 дней	Нет	Нет
Технологическая карта межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги по оформлению договоров аренды/безвозмездного пользования в отношении недвижимого имущества, относящегося к имуществу казны Ленинградской области	Электронный сервис «Предоставление сведений об идентификационном номере налогоплательщика физического лица, на основании полных данных, по запросу органов исполнительной власти»	Запрос сведений об ИНН физического лица	Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом	ФНС России	SID0003820	5 дней	Нет	Нет

## Раздел 6. Результат "Подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Подуслуга 1. Передача в аренду государственного имущества казны Ленинградской области юридическому лицу</b>								
<b>Подуслуга 2. Передача в аренду государственного имущества казны Ленинградской области индивидуальному предпринимателю</b>								
<b>Подуслуга 3. Передача в аренду государственного имущества казны Ленинградской области физическому лицу</b>								
1	Заклученный договор о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду	Примерная форма договора аренды объекта нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области, являющегося имуществом казны, утверждена распоряжением Ленинградской областного комитета по управлению государственным имуществом от 18.04.2012 № 173. Договор должен быть подписан председателем/заместителем председателя Комитета	Положительный	Приложение 3	Не требуется	1) В Леноблкомимущественно	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	Не требуется	1) В Леноблкомимущественно; 2) Посредством почтовой связи	25 (двадцать пять) календарных дней	не предусмотрено
<b>Подуслуга 4. Передача в безвозмездное пользование государственного имущества казны Ленинградской области юридическому лицу</b>								
<b>Подуслуга 5. Передача в безвозмездное пользование государственного имущества казны Ленинградской области индивидуальному предпринимателю</b>								

Подослуга 6. Передача в безвозмездное пользование государственного имущества казны Ленинградской области физическому лицу								
1	Заключенный договор о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в безвозмездное пользование	Договор должен быть подписан председателем/ заместителем председателя Комитета	Положительный	Приложение 5	Не требуется	1) В Леноблкомимущество	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	Не требуется	1) В Леноблкомимущество во; 2) Посредством почтовой связи	25 (двадцать пять) календарных дней	не предусмотрено
Подослуга 7. Передача в доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области индивидуальному предпринимателю								
1	Заключенный договор о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в доверительное управление	Договор должен быть подписан председателем/ заместителем председателя Комитета	Положительный	Приложение 6	Не требуется	1) В Леноблкомимущество	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	Не требуется	1) В Леноблкомимущество во; 2) Посредством почтовой связи	25 (двадцать пять) календарных дней	не предусмотрено

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	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
<b>Государственная услуга "Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области"</b>						
1	Принем и регистрация заявления	Принем и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя.	3 рабочих дня	Специалист 1-й категории, ведущий или главный специалист общего отдела Леноблкомимущества, ГБУ ЛО «МФЦ»	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера, АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Комплект документов, принятый от заявителя
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	В случаях когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, а получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества осуществляет следующие действия: - направляет заявителю заявление о необходимости представления дополнительной информации (или) доработке представленных заявителем документов; - обращается за получением дополнительной информации (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения Леноблкомимущества, обладающие необходимой информацией	30 календарных дней	Отдел распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества	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.	Комплект документов, принятый от заявителя

3	<p>Рассмотрение вопроса о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии</p>	<p>Рассмотрение вопроса осуществляется в порядке, определенном распоряжением Губернатора от 17.05.2013 № 349-рг "Об образовании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом".</p>	<p>10 календарных дней</p>	<p>Отдел распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества, Ленинградская областная комиссия по вопросам распоряжения государственным имуществом</p>	<p>Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи</p>	<p>Комплект документов, принятый от заявителя</p>
4	<p>Принятие решения, подготовка, издание распоряжения Леноблкомимущества</p>	<p>Решение принимает председатель Леноблкомимущества</p>	<p>22 календарных дня</p>	<p>Подготовка распоряжения - специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества: издание распоряжения - специалист общего отдела Леноблкомимущества</p>	<p>Документационное обеспечение: Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера</p>	<p>Комплект документов, принятый от заявителя</p>
5	<p>Заключение договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление</p>	<p>Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в распоряжении Леноблкомимущества</p>	<p>25 календарных дней</p>	<p>специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера</p>	<p>Документ, являющийся результатом услуги</p>

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способы получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6
<p>Государственная услуга "Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области"</p> <p>- на официальном сайте Леноблкомимущества: <a href="http://www.lenobl.ru/gov/committees/procure">http://www.lenobl.ru/gov/committees/procure</a>;</p> <p>- Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru/">http://www.gu.lenobl.ru/</a>;</p> <p>- по электронной почте: <a href="mailto:loki@lenreg.ru">loki@lenreg.ru</a></p>	<p>Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы Леноблкомимущества</p>	<p>Для оказания услуги (каждой подуслуги) требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>- по телефону специалистами Леноблкомимущества, ответственными за информирование</p>	<p>- посредством личной подачи;</p> <p>- посредством почтовой корреспонденции;</p> <p>- посредством официального сайта Ленинградской области</p> <p>комитета по управлению государственным имуществом;</p> <p>- посредством МФЦ</p>

Председателю Леноблкомимущества

от \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -  
юридического лица или фамилия,  
имя и отчество физического лица)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физических лиц)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, согласен.

Вариант 2:

Заклучить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, согласен.

Вариант 3:

Заклучить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты, моб. телефон)

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -  
юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

## Приложение № 2

Образец заполнения

Председателю  
Леноблкомимущества  
от Администрации  
муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области  
(полное наименование заявителя -  
юридического лица или фамилия,  
имя и отчество физического лица)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в ~~аренду~~, безвозмездное пользование, доверительное управление— (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда - административное здание, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Шишканя, д.21

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью 1000,00 кв. м, этажность 2 сроком на 5 лет  
для использования под офис.

Реквизиты заявителя: Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

Местонахождение: г. Всеволожск, Колтушское ш. 138  
(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты:

ИНН 47. . ., р/с 12345678901234567890

в \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, согласен.

Вариант 2:

Заклучить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, согласен.

Вариант 3:

Заклучить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты, моб. телефон)

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.



**Договор аренды № \_\_\_\_\_  
объекта нежилого фонда**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Санкт-Петербург

Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом в соответствии с Положением о Комитете, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,  
(доверенность, иной документ)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, именуемое(-ый) в дальнейшем «Арендатор», 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.

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с распоряжением Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование объект нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области, являющийся имуществом казны:

помещения №№ \_\_\_\_\_ здания \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_ (далее — Объект) для использования под размещение \_\_\_\_\_.

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

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 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. Права и 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.

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 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 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 момента подписания акта приема-передачи 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 пп. 2.2.3.1-2.2.3.2 п. 2.2.3 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 (если в пользовании находится часть здания (помещения в нем), принимать доленое участие в финансировании ремонта фасада здания. Доля Арендатора в затратах на ремонт определяется исходя из отношения площади Объекта, предоставленного в аренду, 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.

2.2.7. 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 пп. 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. 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 Арендодателя Арендатор вправе самостоятельно обслуживать арендуемый объект.

2.2.14. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по Договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права аренды Объекта или его части в уставный капитал предприятия и др.) без письменного разрешения 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. В случае если Объектом является здание, сооружение, в установленном порядке заключить договор на использование земельного участка, занятого Объектом и необходимого для его использования.

2.2.19. Передать Арендодателю 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 Арендатор 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.

2.2.20. 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, охранные обязательства и выполнять его условия.

2.2.21. В случае если Договор заключен на срок более года: Осуществить за свой счет государственную регистрацию настоящего договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области в течение месяца с момента подписания его сторонами, и вернуть один экземпляр Арендодателю.

### **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.

Момент получения Арендатором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с даты его отправки заказным письмом.

3.3. Арендатор перечисляет арендную плату платежными поручениями с указанием № договора аренды и периода оплаты на счета, указанные 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 п.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 пп. 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 пп. 2.2.13 Договора, Арендатор уплачивает штраф Арендодателю в размере 10 МРОТ.

4.5. В случае нарушения обязательств, предусмотренных пп. 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 пп. 2.2.19 Договора он выплачивает штраф Арендодателю в размере 10 МРОТ.

4.7. Уплата штрафа не освобождает Стороны от выполнения лежащих 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 п.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 п. 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 п.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 пп. 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 пп. 2.2.6, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.11 Договора.

5.2.7. В случае неисполнения Арендатором обязательств, предусмотренных пп. 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 в пп. 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 п. 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 пп. 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 пп. 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 п.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 Арбитражным судом города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

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 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу *или* в 3 (трёх) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу *если Договор заключен на срок более одного года*.

## 8. Приложение к Договору

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

## 9. Реквизиты Сторон

### АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом

Адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8, лит. А

ИНН 4700000483

КПП 781301001

ОГРН 1037843029498

Телефон: 499-36-00

Факс: 499-36-11

### АРЕНДАТОР:

Адрес:

ИНН

КПП

ОГРН

Телефон:

Реквизиты по перечислению арендной платы:

Получатель ИНН 4700000483 УФК по Ленинградской области



(Леноблкомимущество)  
КПП 781301001  
Р/сч. 40101810200000010022  
БИК 044106001

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Ленинградской области г.  
Санкт-Петербург

ОКАТО  
Код бюджетной классификации  
По перечислению арендной платы  
По перечислению пени

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

### 10. Подписи Сторон

**От Арендодателя**

**От Арендатора**

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

ЗАЯВИТЕЛЮ

АДРЕС

Уважаемый.....!

Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом в ответ на Ваше обращение от \_\_.\_\_.201\_ № \_\_\_\_ сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области» по следующим основаниям.

.....

Приложение: \_\_\_\_\_

Председатель комитета

\_\_\_\_\_

**Договор № \_\_\_\_  
безвозмездного пользования объектом нежилого фонда  
государственной собственности Ленинградской области**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Санкт-Петербург

Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом в соответствии с Положением о Комитете, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,  
(доверенность, иной документ)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, 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.

### 1. 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 объект нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области, являющийся имуществом казны: помещения №№ \_\_\_\_\_ здания \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_ (далее — Объект) для использования под размещение \_\_\_\_\_.

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

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 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. Права и 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, охранное обязательство и выполнять его условия.

2.2.14. Если Объект является памятником истории и культуры или входит в его состав либо и Договор заключен на срок более года: Осуществить за свой счет государственную регистрацию настоящего договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области в течение месяца с момента подписания его сторонами, и вернуть один экземпляр Ссудодателю.

### **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

Адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8, лит. А

ИНН 4700000483

КПП 781301001

ОГРН 1037843029498

Телефон: 499-36-00

Факс: 499-36-11

### ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

Адрес:

ИНН

КПП

ОГРН

Телефон:

## 10. Подписи Сторон

От Ссудодателя

От Ссудополучателя

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)



## Договор № \_\_\_\_\_ доверительного управления

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

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в  
(наименование или Ф.И.О.)  
дальнейшем «Учредитель управления», <1> в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)  
действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_,  
(устава, положения, доверенности или паспорта)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в  
(наименование или Ф.И.О.)  
дальнейшем «Доверительный управляющий», <2> в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)  
действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с другой  
(устава, доверенности, свидетельства о государственной  
регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)  
стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о  
нижеизложенном:

### 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 (вариант: в интересах \_\_\_\_\_).  
(Ф.И.О. или наименование выгодоприобретателя)

1.2. Объектом доверительного управления является \_\_\_\_\_,  
(наименование, индивидуализирующие признаки и состав имущества <4>)  
<3> далее – «Имущество».

1.3. Имущество принадлежит \_\_\_\_\_ на праве собственности, что подтверждается \_\_\_\_\_  
(наименование правоустанавливающего документа)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_ <5>.  
(наименование органа, выдавшего документ)

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

1.5. Передаваемое в доверительное управление Имущество не обременено (вариант: обременено) залогом <6>.

Вариант при передаче в доверительное управление недвижимого имущества:

1.6. Передача Имущества в доверительное управление подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации <7>. Расходы по передаче Имущества в доверительное управление и по государственной регистрации настоящего Договора несет \_\_\_\_\_.

### 2. Срок действия договора

2.1. Имущество передается в доверительное управление на срок \_\_\_\_\_ <8>.

2.2. 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, какие были предусмотрены Договором.

### 3. Права и обязанности сторон

3.1. Учредитель управления имеет право:

3.1.1. Проверять исполнение Договора Доверительным управляющим.

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

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

Вариант, если Учредитель управления является выгодоприобретателем по Договору:

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

3.2. Учредитель управления обязан:

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

3.2.2. Выплачивать Доверительному управляющему вознаграждение в соответствии со ст. 4 настоящего Договора.

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

3.3. Доверительный управляющий имеет право:

3.3.1. Совершать от своего имени сделки с переданным в управление Имуществом, указывая при этом, что он действует в качестве Доверительного управляющего, посредством отметки в письменных документах после имени или наименования Доверительного управляющего "Д.У."

3.3.2. Осуществлять 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. \_\_\_\_\_.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. Поручить другому лицу совершать от имени Доверительного управляющего действия, необходимые для управления Имуществом с письменного согласия Учредителя управления либо если Доверительный управляющий вынужден к этому в силу обстоятельств для обеспечения интересов Учредителя управления (или \_\_\_\_\_)  
(наименование или Ф.И.О. выгодоприобретателя)

и не имеет при этом возможности получить указания Учредителя управления в разумный срок.

Доверительный управляющий отвечает за действия избранного им поверенного, как за свои собственные.

3.4. Доверительный управляющий обязан:

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

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

3.4.3. В течение \_\_\_\_\_ дней после окончания \_\_\_\_\_  
(период времени)

представлять Учредителю управления отчет о своей деятельности (Приложение № \_\_\_\_\_).

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

3.4.4. Передать Учредителю управления (вариант: \_\_\_\_\_)  
(наименование или Ф.И.О. выгодоприобретателя)

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 (вариант: \_\_\_\_\_).  
(наименование или Ф.И.О. выгодоприобретателя)

Суммы указанной выше разницы должны перечисляться Доверительным управляющим на расчетный счет Учредителя управления, указанный в ст. 9 настоящего Договора (вариант: на расчетный счет \_\_\_\_\_ по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О. выгодоприобретателя)

\_\_\_\_\_).

3.4.5. Обеспечить сохранность Имущества, находящегося в доверительном управлении.

#### 4. Порядок передачи и возврата имущества

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

4.2. Передача Имущества осуществляется по Акту приема-передачи Имущества, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № \_\_\_\_).

4.3. 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.

4.4. Возврат Имущества также осуществляется по Акту возврата Имущества, который составляется Доверительным управляющим в течение срока, установленного пунктом 4.3 настоящего Договора.

#### 5. Вознаграждение Доверительного управляющего <9>

5.1. 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.

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

#### 6. Ответственность сторон

6.1. Доверительный управляющий, не проявивший при доверительном управлении Имуществом должной заботливости об интересах Учредителя управления (или: \_\_\_\_\_), возмещает Учредителю

(наименование или Ф.И.О. выгодоприобретателя)

управления убытки, причиненные утратой или повреждением Имущества, с учетом его естественного износа, а также упущенную выгоду (вариант: а - \_\_\_\_\_ - упущенную выгоду за время

(наименование или Ф.И.О. выгодоприобретателя)

доверительного управления Имуществом).

Доверительный управляющий несет ответственность за причиненные убытки, если не докажет, что эти убытки произошли вследствие непреодолимой силы либо действий Учредителя управления (или \_\_\_\_\_).

(наименование или Ф.И.О. выгодоприобретателя)

6.2. Обязательства по сделке, совершенной Доверительным управляющим с превышением предоставленных ему полномочий или с нарушением установленных для него ограничений, несет Доверительный управляющий лично. Если участвующие в сделке третьи лица не знали и не должны были знать о превышении полномочий или об установленных ограничениях,

возникшие обязательства подлежат исполнению в порядке, установленном п. 6.3 настоящего Договора. Учредитель управления может в этом случае потребовать от Доверительного управляющего возмещения понесенных им убытков.

6.3. 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.

6.4. Обращение взыскания по долгам Учредителя управления на Имущество, переданное им в доверительное управление, не допускается, за исключением несостоятельности (банкротства) Учредителя управления. При банкротстве Учредителя управления доверительное управление Имуществом прекращается и оно включается в конкурсную массу.

## **7. Форс-мажор**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, таких, как наводнение, пожар, землетрясение и другие природные явления, а также война, военные действия, блокада, запретительные действия властей и акты государственных органов, эмбарго, возникших во время действия Договора, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить разумными мерами.

7.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 7.1 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по данному Договору.

7.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 7.2 настоящего Договора, она обязана возместить второй Стороне понесенные ею убытки.

7.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 7.1 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

7.5. Если обстоятельства непреодолимой силы и их последствия продолжают действовать более \_\_\_\_\_ последовательных месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения Договора (вариант: каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке).

## **8. Изменение и прекращение договора**

8.1. Настоящий Договор прекращается вследствие (выбрать нужное):

- смерти \_\_\_\_\_ или ликвидации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (наименование выгодоприобретателя) \_\_\_\_\_ выгодоприобретателя)
- (договором может быть предусмотрено иное);
- отказа \_\_\_\_\_ получения выгод по Договору  
(Ф.И.О. или наименование выгодоприобретателя)
- (договором может быть предусмотрено иное);
- смерти гражданина, являющегося Доверительным управляющим, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим, а также признания индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);
- отказа Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления доверительного управления в связи с невозможностью для Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление Имуществом;
- отказа Учредителя управления от Договора по иным причинам при условии выплаты Доверительному управляющему обусловленного Договором вознаграждения;
- признания несостоятельным (банкротом) гражданина-предпринимателя, являющегося Учредителем управления.

8.2. При отказе одной Стороны от настоящего Договора другая Сторона должна быть уведомлена об этом за три месяца до прекращения Договора (Договором может быть предусмотрен иной срок уведомления).

8.3. В случае прекращения Договора вне зависимости от основания его прекращения Имущество, находящееся в доверительном управлении, должно быть возвращено Учредителю управления в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящего Договора.

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

8.5. 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 (вариант: 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.

## **9. Разрешение споров**

9.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по содержанию настоящего Договора и в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров.

9.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия в процессе переговоров, споры разрешаются в судебном порядке по правилам подсудности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения <10>**

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами (вариант: с момента государственной регистрации передачи Имушества в доверительное управление) и действует в течение срока, указанного в п. 2.1 настоящего Договора.

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

10.3. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах, один из которых находится у Учредителя управления, второй - у Доверительного управляющего (вариант: а третий - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

10.4. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются следующие приложения (выбрать нужное):

10.4.1. Приложение № \_\_\_\_ - копии правоустанавливающих документов на Имушество, передаваемое в доверительное управление;

10.4.2. Приложение № \_\_\_\_ - копии кадастровых, технических паспортов на Имушество, передаваемое в доверительное управление;

10.4.3. Приложение № \_\_\_\_ - Акт приема-передачи Имушества (после его подписания Сторонами);

10.4.4. Приложение № \_\_\_\_ - Акт возврата Имушества (после его подписания Сторонами);

10.4.5. Приложение № \_\_\_\_ - Отчет Доверительного управляющего.

## 11. Адреса и реквизиты сторон

Учредитель управления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доверительный управляющий: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 12. Подписи сторон:

Учредитель управления:

Доверительный управляющий:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

-----  
Информация для сведения:

<1> Учредителем доверительного управления является собственник имущества, а в случаях, предусмотренных ст. 1026 Гражданского кодекса Российской Федерации, другое лицо (ст. 1014 Гражданского кодекса Российской Федерации).

В случаях, предусмотренных законом, права учредителя управления могут принадлежать органу опеки и попечительства, исполнителю завещания (душеприказчику) или иному лицу, указанному в законе (ст. 1026 Гражданского кодекса Российской Федерации).

<2> Доверительным управляющим может быть индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия.

В случаях, когда доверительное управление имуществом осуществляется по основаниям, предусмотренным законом, доверительным управляющим может быть гражданин, не являющийся предпринимателем, или некоммерческая организация, за исключением учреждения (п. 1 ст. 1015 Гражданского кодекса Российской Федерации).

<3> Объектами доверительного управления могут быть предприятия и другие имущественные комплексы, отдельные объекты, относящиеся к недвижимому имуществу, ценные бумаги, права, удостоверенные бездокументарными ценными бумагами, исключительные права и другое имущество. Не могут быть самостоятельным объектом доверительного управления деньги, за исключением случаев, предусмотренных законом (п. п. 1, 2 ст. 1013 Гражданского кодекса Российской Федерации).

<4> Состав имущества, передаваемого в доверительное управление, является существенным условием договора доверительного управления (п. 1 ст. 1016 Гражданского кодекса Российской Федерации).

<5> В соответствии с п. 3 ст. 1013 Гражданского кодекса Российской Федерации имущество, находящееся в хозяйственном ведении или оперативном управлении, не может быть передано в доверительное управление. Передача в доверительное управление имущества, находившегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении, возможна только после ликвидации юридического лица, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которого имущество находилось, либо прекращения права хозяйственного ведения или оперативного управления имуществом и поступления его во владение собственника по иным предусмотренным законом основаниям.

<6> В соответствии с п. 2 ст. 1019 Гражданского кодекса Российской Федерации доверительный управляющий должен быть предупрежден о том, что передаваемое ему в доверительное управление имущество обременено залогом. Если доверительный управляющий не знал и не должен был знать об обременении залогом имущества, переданного ему в доверительное управление, он вправе потребовать в суде расторжения договора доверительного управления имуществом и уплаты причитающегося ему по договору вознаграждения за один год.

<7> Согласно п. 2 ст. 1017 Гражданского кодекса Российской Федерации договор доверительного управления недвижимым имуществом должен быть заключен в форме, предусмотренной для договора продажи недвижимого имущества. Передача недвижимого имущества в доверительное управление подлежит государственной регистрации в том же порядке, что и переход права собственности на это имущество.

<8> Договор доверительного управления имуществом заключается на срок, не превышающий пяти лет. Для отдельных видов имущества, передаваемого в доверительное управление, законом могут быть установлены иные предельные сроки, на которые может быть заключен договор (п. 2 ст. 1016 Гражданского кодекса Российской Федерации).

<9> Размер и форма вознаграждения управляющему (если последнее предусмотрено договором) являются существенным условием договора доверительного управления (п. 1 ст. 1016 Гражданского кодекса Российской Федерации).

<10> Наряду с условием о предмете договора, а также условиями, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, существенными условиями договора являются все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение (абз. 2 п. 1 ст. 432 Гражданского кодекса Российской Федерации). Таким образом, стороны вправе определить для себя любое условие в качестве существенного, при несогласованности которого договор не может считаться заключенным.