

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП И ПРИЕМКА ПОМЕЩЕНИЯ

1. До подписания Договора аренды

- **Электронный документооборот (ЭДО):**
 - Получить квалифицированные сертификаты электронной подписи (КЭП).
 - Заключение договора с оператором ЭДО (АО «ПФ «СКБ Контур») для электронного документооборота (в случае договора аренды свыше 11 мес.)
- **Правоустанавливающие документы:**
 - Отсканировать и предоставить полный комплект.
 - В случае подписания документов представителем — предоставить официальную надлежаще оформленную копию доверенности.
- **Строительно-монтажные работы (СМР) и переоборудование:**
 - Заполнить типовый договор (форма доступна на официальном портале).
 - Получить предварительное письменное согласие Арендодателя, направив заполненный бланк заявления на согласование на электронную почту.
 - По завершении выполнения СМР в обязательном порядке официально оповестить Арендодателя.

2. До подписания Акта приема-передачи помещения

№	Обязательное действие арендатора	Пункт ДА
1	Внести обеспечительный депозит в полном объеме согласно условиям договора	3.2.1
2	Заключить договор страхования гражданской ответственности (минимальная страховая сумма — 3 000 000 руб.) и предоставить заверенную копию полиса Арендодателю	4.2.14

3. После подписания Акта приема-передачи помещения

№	Действие арендатора	Пункт ДА
3	Оплатить первый месяц аренды	2.1.1
4	Обеспечить помещение первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) и утвержденным планом эвакуации	4.2.6
5	Подать официальную заявку региональному оператору по обращению с ТКО (АО «Невский экологический оператор») и направить копию заявки Арендодателю	4.2.7
6	Заключить прямой договор с региональным оператором ТКО и предоставить заверенную копию договора Арендодателю	4.2.7
7	При отсутствии КЭП на момент передачи — завершить выпуск сертификатов ЭП и настроить обмен через АО «ПФ «СКБ Контур»	5.4
8	Организовать государственную регистрацию договора аренды (для договоров от 1 года) и уведомить Арендодателя с направлением официальной выписки из ЕГРН	10.14
9	При проведении переоборудования — в полном объеме завершить комплекс подготовительных работ	3.1.5

4. Регулярные обязанности после начала аренды

№	Обязательство арендатора	Пункт ДА
10	Оплата постоянной части арендной платы — по графику (Прил. № 3)	2.1.1
11	Оплата переменной части арендной платы	2.1.2
12	Доплата (индексация) обеспечительного депозита при увеличении арендной платы, начиная с 13-го месяца аренды	3.2.7

5. Полезные контакты и информационные ресурсы

- **Аварийно-диспетчерская служба (круглосуточно):**
8 (812) 677-78-03 / com@glavstroy.ru
- **Подписание и пролонгация договоров, коммерческие условия:**
АО «Профис Недвижимость» / OlesyaOR@profis-realty.ru
- **Согласование строительно-монтажных работ и доп. услуги:**
Павел Ленков / Pavel.Lenkov@glavstroy.ru

6. Дополнительные сервисы и услуги для арендатора

Арендодатель оказывает комплексное профессиональное сопровождение административных и регистрационных процедур «под ключ»:

Регистрация долгосрочного договора аренды / доп. соглашения к договору аренды	20 000 ₽
Оформление согласия на субаренду по действующему договору аренды	20 000 ₽
Оформление и регистрация соглашения о замене стороны действующего договора аренды	20 000 ₽
Оформление согласования технических условий на прокладку инженерных коммуникаций в подвале	20 000 ₽
Услуга по переуступке / перепланировке нежилого помещения (полное сопровождение процесса)	35 000 ₽
Услуга по проверке технического плана и подаче документов по перепланировке в Росреестр (в случае подготовки технического плана и Акта МВК силами арендатора)	35 000 ₽
Услуга по заключению договора на вывоз твердых бытовых отходов с ООО «НЭО»	22 000 ₽