



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» 06 2022

№ 1149

станция Полтавская

**Об утверждении Положения о деятельности
коворкинг-центра в муниципальном образовании
Красноармейский район**

В целях создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Красноармейский район, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае», постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 22 декабря 2021 года № 2510 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Красноармейский район «Экономическое развитие и инновационная экономика», а также во исполнение пункта 2.11 Плана обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Краснодарском крае, утвержденного 11 марта 2022 года главой администрации (губернатором) Краснодарского края Кондратьевым В.И. и пункта 2.2 Плана обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории муниципального образования Красноармейский район, утвержденного 29 марта 2022 года главой муниципального образования Красноармейский район Васиным Ю.В., руководствуясь Уставом муниципального образования Красноармейский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Красноармейский район (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Красноармейский район Шумченко Н.И.

✓ 3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
муниципального образования
Красноармейский район

Ю.В. Васин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Красноармейский район

от 08.06.2022 № 1149

ПОЛОЖЕНИЕ

**о деятельности коворкинг-центра
в муниципальном образовании
Красноармейский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Красноармейский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае», постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 22 декабря 2021 года № 2510 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Красноармейский район «Экономическое развитие и инновационная экономика», а также во исполнение пункта 2.11 Плана обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Краснодарском крае, утвержденного 11 марта 2022 года главой администрации (губернатором) Краснодарского края Кондратьевым В.И., и пункта 2.2 Плана обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории муниципального образования Красноармейский район, утвержденного 29 марта 2022 года главой муниципального образования Красноармейский район Васиным Ю.В., и регулирует деятельность коворкинг-центра в муниципальном образовании Красноармейский район (далее – коворкинг-центр), определяет порядок создания и организацию работы, цели, задачи, функции коворкинг-центра.

1.2. Организация деятельности коворкинг-центра осуществляется организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе, привлеченной в качестве поставщика услуг (далее – Исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

Исполнитель, привлеченный в качестве поставщика услуг в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать Требованиям к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 6 июля 2018 года № 1050 «От утверждении Требованиям к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе, и Порядка оказания консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе».

1.3. Коворкинг-центр является информационно-коммуникационным пространством, предназначенным для формирования инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» с целью создания условий для развития предпринимательства на территории муниципального образования Красноармейский район.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении.

Коворкинг-центр – организованное пространство, оснащенное оборудованными рабочими местами, предоставляемыми в заявительном порядке Резидентам коворкинг-центра на срок не более 6 месяцев, с возможностью пролонгации (при необходимости и при условии наличия свободных рабочих мест в коворкинг-центре) для ведения предпринимательской деятельности. Количество пролонгаций ограничено максимальным сроком – 3 года.

Заявитель – субъект малого и среднего предпринимательства, зарегистрированный на территории Красноармейского района в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – субъект МСП и самозанятый), зарегистрированные на территории Красноармейского района, и обратившиеся к Исполнителю с заявлением о предоставлении на безвозмездной основе рабочего места в коворкинг-центре.

Резидент коворкинг-центра – Заявитель, заключивший с Исполнителем договор о предоставлении на безвозмездной основе рабочего места в коворкинг-центре (далее – Договор).

2. Структура коворкинг-центра

2.1. Коворкинг-центр должен располагаться в стационарном помещении, расположенном на территории муниципального образования Красноармейский район, соответствующем требованиям санитарных норм и норм противопожарной безопасности, оборудованном рабочими местами (не менее 2-х).

Каждое рабочее место должно быть оснащено мебелью, компьютером (с установленным необходимым и достаточным для работы в офисе программным обеспечением) с доступом к сети Интернет, оргтехникой.

2.2. Доступ в коворкинг-центр обеспечивается по графику работы Исполнителя.

3. Функции и задачи коворкинг-центра

3.1. Перед коворкинг-центром поставлена задача по предоставлению в безвозмездное пользование рабочего места субъектам МСП и самозянятым, заключившим с Исполнителем Договор.

3.2. На коворкинг-центр возложены следующие функции:

3.2.1. Организация предоставления Резидентам коворкинг-центра рабочих мест в коворкинг-центре.

3.2.2. Осуществление контроля за сохранностью нежилых помещений коворкинг-центра, оборудованных мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, программным обеспечением, сетью «Интернет» (далее – имущество коворкинг-центра), в том числе пресечение несанкционированного выноса имущества коворкинг-центра.

3.2.3. Направление оперативной информации по вопросам деятельности коворкинг-центра Резидентам, в том числе информирование об ограничениях доступа в коворкинг-центр.

3.2.4. Обеспечение ознакомления Резидентов коворкинг-центра с внутренними нормативными документами Исполнителя, регламентирующими порядок нахождения в коворкинг-центре, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, изменениями в указанные документы.

3.2.5. Решение вопросов Резидентов коворкинг-центра, связанных с нахождением в коворкинг-центре.

3.2.6. Осуществление контроля за целевым использованием имущества коворкинг-центра, просмотр, при необходимости, информации, копируемой Резидентами коворкинг-центра на электронные носители; запрет копирования, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.

4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение коворкинг-центром функций, предусмотренных настоящим положением, несет Исполнитель.

Начальник управления
по экономике, инвестициям и
малому бизнесу администрации
муниципального образования
Красноармейский район



И.В. Рыкова

ПОРЯДОК **деятельности коворкинг-центра**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок деятельности коворкинг-центра муниципального образования Красноармейский район регулирует порядок и условия предоставления услуг коворкинг-центра в рамках оказания поддержки субъектам МСП и самозанятым.

2. Условия предоставления поддержки

2.1. Условия предоставления поддержки:

2.1.1. Соответствие Заявителя, обратившегося к Исполнителю для получения поддержки, следующим требованиям:

2.1.1.1. Зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Красноармейский район в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://tmssp.nalog.ru/>) в качестве субъекта малого предпринимательства, а также физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», информация о котором содержится в специализированном сервисе Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://npsd.nalog.ru/check-status/>).

2.1.1.2. Соответствует требованиям, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ.

2.1.1.3. Не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.1.1.4. Не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

2.1.2. Наличие свободных рабочих мест в коворкинг-центре.

2.1.3. Заключение с Исполнителем договора о предоставлении Заявителю в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре для осуществления индивидуальной работы (далее – Договор) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.2. В соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ поддержка не предоставляется Заявителям:

2.2.1. Являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

2.2.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

2.2.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

2.2.4. Являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.3. В соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ Заявителю должно быть отказано в предоставлении поддержки в случае, если:

2.3.1. Не представлены документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы.

2.3.2. Не выполнены условия оказания поддержки, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.3.3. Ранее в отношении Заявителя Исполнителем было принято решение об оказании аналогичной поддержки (условия, которой совпадают, включая форму, вид поддержки, цели), а также срок её оказания не истек.

2.4. Максимальный срок, в течение которого субъектам МСП и самозанятым, может предоставляться поддержка, не должен превышать 3 лет. Повторное предоставление поддержки не допускается.

2.5. Продолжительность периода предоставления поддержки субъектам МСП и самозанятым, не может составлять более 6 месяцев с возможностью пролонгации (при необходимости и при условии наличия свободных рабочих мест в коворкинг-центре). Количество пролонгаций ограничено максимальным сроком, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

В продолжительность периода (суммы периодов) предоставления поддержки включаются:

выходные и праздничные дни;

периоды времени, в течение которых Резидент не посещал коворкинг-центр в период действия Договора, в том числе в связи с ограничением Исполнителем доступа в коворкинг-центр, а также по причинам, не зависящим от Исполнителя.

3. Перечень документов, представляемых субъектами МСП и самозанятыми, в целях подтверждения соответствия их условиям предоставления поддержки

3.1. Исполнитель доводит до сведения субъектов МСП и самозанятых, информацию о количестве свободных рабочих мест в коворкинг-центре.

3.2. Заявитель вправе представить заявление для получения поддержки Исполнителю лично, а также посредством электронной почты либо посредством почтового отправления (курьером). Документы, предоставленные Ис-

полнителю по электронной почте, в случае принятия решения о предоставлении поддержки, должны быть предоставлены Заявителем Исполнителю в оригиналах не позднее дня подписания Договора.

3.3. В целях получения поддержки Заявитель представляет следующие документы:

3.3.1. Заявление на получение в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

3.3.2. Копию доверенности (иного документа) на представителя (при необходимости).

3.3.3. Заявитель предъявляет Исполнителю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок оказания поддержки субъектам МСП и самозанятым

4.1. Поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений Исполнителя.

4.2. Рассмотрение заявления осуществляется Исполнителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его поступления Исполнителю, в следующем порядке:

4.2.1. Проводится проверка соответствия Заявителя требованиям, установленным разделом 2 настоящего Порядка, путем анализа сведений содержащихся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства в Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://rmsp.nalog.ru/>), а также сведений о физическом лице, не являющемся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», информация о котором содержится в специализированном сервисе Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://nps.nalog.ru/check-status/>).

При этом сведения, указанные в настоящем подпункте, должны быть проанализированы в срок, указанный в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.3. По результатам анализа сведений о Заявителе Исполнителем по пункту 4.2.1 принимается следующее решение:

1) о признании Заявителя соответствующим требованиям раздела 2 настоящего Порядка и предоставлении поддержки с указанием срока в пределах количества свободных рабочих мест в коворкинг-центре либо с отложенным сроком по мере появления свободных рабочих мест;

2) об отказе в поддержке Заявителю, не соответствующему требованиям раздела 2 настоящего Порядка.

Решение доводится до сведения Заявителя не позднее 2-х рабочих дней с момента его принятия путем направления соответствующего уведомления способом, указанным в заявлении.

4.4. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении поддержки, в срок, указанный в уведомлении, должен явиться к Исполнителю

для заключения Договора. При этом срок явки для заключения договора не может составлять менее 15 рабочих дней, со дня направления в его адрес уведомления, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка.

По истечении указанного в уведомлении срока Заявителю может быть отказано в оказании поддержки при отсутствии свободных рабочих мест в коворкинг-центре на момент явки либо может быть предложен иной срок для подписания договора.

4.5. Заявления и иные документы Заявителей передаются в управление по экономике, инвестициям и малому бизнесу администрации муниципального образования Красноармейский район Исполнителем, где хранятся в течение 5 лет с момента окончания получения поддержки (принятия решения об отказе в поддержке – в случае отказа).

5. Порядок работы коворкинг-центра

5.1. Заявитель на условиях, предусмотренных Договором, имеет право безвозмездного пользования рабочим местом, оборудованным имуществом, расположенном в нежилых помещениях коворкинг-центра, оборудованных мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, программным обеспечением, сетью «Интернет», (далее – рабочее место коворкинг-центра).

5.2. Заявители – победители краевого конкурса в области качества «Сделано на Кубани» имеют преимущественное право получения постоянного рабочего места в пользование.

5.3. Коворкинг-центр работает в соответствии с графиком работы Исполнителя, за исключением периодов времени, в течение которых предоставление доступа в коворкинг-центр может быть затруднено или невозможно, в частности, в связи с проведением регламентных или ремонтных работ в коворкинг-центре, визитами делегаций, отсутствием электроэнергии и тому подобным.

5.4. Исполнитель информирует Резидента коворкинг-центра об ограничениях доступа в коворкинг-центр по возможности – за один рабочий день до даты наступления соответствующего периода времени.

5.5. Перед началом работы Резидент коворкинг-центра обязан ознакомиться с настоящим Порядком, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, поставить подпись об ознакомлении с указанием даты ознакомления в соответствующем журнале Исполнителя.

5.6. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности коворкинг-центра несет Резидент коворкинг-центра.

5.7. Один Резидент может использовать только одно рабочее место коворкинг-центра.

5.8. Исполнитель может перемещать в рамках коворкинг-центра рабочие места Резидентов коворкинг-центра без предварительного согласования с ними.

5.9. Рабочие места обеспечиваются Исполнителем общим для всех рабочих мест освещением, вентиляцией, отоплением, кондиционированием возду-

ха, доступом к сети «Интернет» без ограничения трафика и розетками для подключения техники.

5.10. По всем вопросам, связанным с нахождением в коворкинг-центре, следует обращаться к уполномоченному представителю Исполнителя.

5.11. Исполнитель осуществляет контроль за поддержанием Резидентами коворкинг-центра порядка и чистоты в помещениях коворкинг-центра.

5.12. Исполнитель обеспечивает контроль за соблюдением Резидентами коворкинг-центра общественного порядка и общепринятых норм поведения, уважительного поведения по отношению к другим Резидентам коворкинг-центра, сотрудникам Исполнителя; принятие мер, в случае осуществления на территории коворкинг-центра и прилегающей к нему территории кем-либо действий, создающих опасность для окружающих и для любого имущества, в том числе имущества коворкинг-центра.

5.13. Исполнитель в праве ограничить доступ в коворкинг-центр при неисполнении или ненадлежащем исполнении Резидентами коворкинг-центра условий, требований, обязательств, предусмотренных внутренними нормативными документами Исполнителя и Договором.

Начальник управления
по экономике, инвестициям и
малому бизнесу администрации
муниципального образования
Красноармейский район



И.В. Рыкова

Приложение 1
к Порядку деятельности коворкинг-центра

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: Краснодарский край, Красноармейский район,

дата рождения _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ г.
контактный номер телефона заявителя _____,
адрес электронной почты _____.

Прошу заключить договор на получение в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре сроком на _____ месяцев, с установленным графиком работы с _____ часов _____ минут, по _____ часов _____ минут.

Подтверждаю свое согласие, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках заключения договора на получение в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, а также на обработку персональных данных в целях установления соответствия требованиям, предъявляемым заявителям для использования рабочего места коворкинг-центра.

Прошу направить уведомление о принятом решении о предоставлении/об отказе предоставления в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре следующим способом:

☐ лично ☐ почтовым отправлением ☐ на электронную почту.
(выбрать нужное)

дата

подпись

ФИО

Начальник управления
по экономике, инвестициям и
малому бизнесу администрации
муниципального образования
Красноармейский район



И.В. Рыкова

Приложение 2
к Порядку деятельности коворкинг-центра

Договор № _____
предоставления услуг коворкинг-центра

ст-ца Полтавская

« _____ » _____ 202_г.

_____ (наименование),
именуем _____ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ (должность, Ф.И.О.),
действующ _____ на основании _____ (Устава,
доверенности или паспорта), с одной стороны и _____ (наименование или ФИО),
именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ (должность, Ф.И.О.),
действующ _____ на основании _____ (Устава, доверенности),
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется передать Заказчику во временное безвозмездное пользование часть нежилого помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося в здании, расположенном по адресу: _____ (далее – часть нежилого помещения), пригодное для использования по назначению. Указанная часть нежилого помещения площадью _____ кв. м передается для использования в качестве рабочего места на постоянной основе / свободного доступа, занимаемые в порядке «живой» очереди.

1.2. Рабочее место оборудовано:

мебелью (и/или производственным оборудованием) _____;
компьютером _____;
средствами связи _____;
оргтехникой _____;

1.3. Рабочее место соответствует требованиям охраны труда и государственных стандартов, оборудовано средствами коллективной и индивидуальной защиты.

1.4. Предоставляемая в пользование часть помещения принадлежит Исполнителю на праве _____.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. В течение 3-х рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего Договора передать Заказчику часть нежилого помещения.

2.1.2. Не позднее даты фактического приема-передачи части нежилого помещения предупредить Заказчика об имеющихся недостатках нежилого помещения, согласовать с Заказчиком сроки и порядок их устранения.

2.1.3. Поддерживать нежилое помещение и переданную в пользование часть нежилого помещения в надлежащем состоянии, на котором располагается рабочее место Заказчика.

2.1.4. Исполнитель предоставляет возможность размещения в пределах используемой Заказчиком части нежилого помещения следующей рекламной информации Заказчика: стенды с рекламными буклетами, вывески, плакаты и т.п.

Вышеуказанная рекламная информация Заказчика будет размещаться в пределах используемой части нежилого помещения в течение срока действия Договора. Исполнитель не вправе удалять или загромождать чем-либо рекламную информацию Заказчика. В случаях утраты или повреждения носителей рекламной информации Исполнитель обязан сообщить Заказчику о случившемся не позднее 3-х рабочих дней с момента, когда Заказчику стало известно об этом.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Использовать переданную в пользование часть помещения в соответствии с целью, определенной в пункте 1.1 настоящего Договора, соблюдать требования пожарной безопасности и охраны труда, Правила пребывания, установленные Исполнителем.

2.2.3. Беречь имущество Исполнителя.

2.2.4. В установленный настоящим Договором срок вернуть переданную часть нежилого помещения Заказчику, забрать личные вещи.

3. Порядок предоставления услуг коворкинг-центром

3.1. Коворкинг-центр работает в соответствии с графиком работы Исполнителя, за исключением периодов времени, в течение которых предоставление доступа в коворкинг-центр может быть затруднено или невозможно, в частности, в связи с проведением регламентных или ремонтных работ в коворкинг-центре, визитами делегаций, отсутствием электроэнергии и тому подобным.

3.2. Исполнитель информирует Заказчика об ограничениях доступа в коворкинг-центр по возможности – за один рабочий день до даты наступления соответствующего периода времени.

3.3. Заказчик в праве использовать только одно рабочее место коворкинг-центра.

3.4. Заказчик не вправе передавать рабочее пространство в пользование третьим лицам, за исключением сотрудников Заказчика, если это было предварительно согласовано Сторонами в письменном виде.

3.5. Исполнитель не несет ответственности за сохранность вещей Заказчика, оставленных им без присмотра.

3.6. Перед началом работы Заказчик обязан ознакомиться с настоящим порядком деятельности коворкинг-центра, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, поставить подпись об ознакомлении с указанием даты ознакомления в соответствующем журнале Исполнителя.

3.7. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности коворкинг-центра несет Заказчик.

3.8. Исполнитель может перемещать в рамках коворкинг-центра рабочее место Заказчика без предварительного согласования с ним.

3.9. Рабочие места обеспечиваются Исполнителем общим для всех рабочих мест освещением, вентиляцией, отоплением, кондиционированием воздуха, доступом к сети «Интернет» без ограничения трафика и розетками для подключения техники.

3.10. По всем вопросам, связанным с нахождением в коворкинг-центре, следует обращаться к уполномоченному представителю Исполнителя.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. При возврате неисправного рабочего места, поврежденного (уничтоженного) по вине Заказчика, Заказчик возмещает Исполнителю расходы на ремонт (приобретение).

5. Срок Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по нему.

Срок действия по настоящему Договору – с момента подписания Сторонами Договора передачи части нежилого помещения и до «_____» _____ 20__ г.

Заказчик обязуется возвратить часть нежилого помещения Исполнителю не позднее 3-х рабочих дней с момента прекращения срока Договора.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления другой Стороны за 3 рабочих дня до предполагаемой даты расторжения.

5.3. Договор может быть расторгнут судом досрочно по требованию Исполнителя в случаях, если Заказчик:

а) пользуется частью помещения с существенным нарушением условий Договора или не по назначению, нарушает Правила пребывания коворкинг-центра, установленные Исполнителем;

б) существенно ухудшает состояние части помещения.

5.4. Договор может быть расторгнут судом досрочно по требованию Заказчика в случаях, если:

а) Исполнитель не предоставляет часть помещения в пользование Заказчику либо создает Заказчику (сотрудникам Заказчика) препятствия пользованию рабочим местом в соответствии с условиями Договора или их назначением;

б) переданная Заказчику часть помещения имеет препятствующие пользованию недостатки, которые не были оговорены Исполнителем при заключении Договора, не были заранее известны Заказчику и не должны были быть обнаружены Заказчиком во время осмотра части помещения при заключении Договора;

в) часть помещения в силу обстоятельств, за которые Заказчик не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия между Сторонами по настоящему Договору будут разрешаться путем переговоров.

6.2. Заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.

6.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

6.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение ____ (_____) рабочих дней со дня получения претензии.

6.5. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 6.4 настоящего Договора, спор передается на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возникшими помимо воли и желания Сторон, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, стихийные бедствия: землетрясения, наводнения, пожары.

7.2. Сторона, которая не может исполнить свое обязательство, должна известить другую Сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обяза-

тельств по Договору в течение _____ с момента возникновения этих обстоятельств.

7.3. Сохранение форс-мажорных обстоятельств в течение _____ срока является основанием для расторжения настоящего Договора.

8. Заключительные положения

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель: _____
(наименование юридического лица)

Юридический/почтовый адрес:

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Заказчик: _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Юридический/почтовый адрес:

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Начальник управления
по экономике, инвестициям и
малому бизнесу администрации
муниципального образования
Красноармейский район



И.В. Рыкова