



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2022

№ 1072

ст-ца Староминская

Об утверждении Положения о деятельности коворкинг – центра
в муниципальном образовании Староминский район

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о деятельности коворкинг – центра в муниципальном образовании Староминский район (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления экономики администрации муниципального образования Староминский район Е.С. Леденеву.
3. Организационному отделу управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Клименко) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования Староминский район



А.П. Евтенко

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Староминский район
от 22.09.2022 № 1072

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности коворкинг-центра
в муниципальном образовании
Староминский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Староминский 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 Староминский район от 16 октября 2018 года № 1462 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Староминский район «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования Староминский район» на 2019 – 2023 годы», 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. регулирует деятельность коворкинг-центра в муниципальном образовании Староминский 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 Староминском 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).

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 специ-

альный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» с целью создания условий для развития предпринимательства на территории муниципального образования Староминский 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 Староминского 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 Староминского 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 помещении, расположенном на территории муниципального образования Староминский 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 самозанятым гражданам, заключившим Договор с Исполнителем.

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 ко-

воркинг-центра), в том числе пресечение несанкционированного выноса имущества коворкинг-центра.

3.2.3. Осуществление контроля за сохранностью имущества в коворкинг-центре

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

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществление контроля за поддержанием Резидентами коворкинг-центра порядка и чистоты в помещениях коворкинг-центра.

3.2.8. 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.

Заместитель главы,
начальник управления экономики
администрации муниципального образования
Староминский район



Е.С. Леденёва

Приложение 1
к Положению о деятельности
коворкинг-центра в муниципальном
образовании Староминский район

ПОРЯДОК
деятельности коворкинг-центра

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок деятельности коворкинг-центра муниципального образования Староминский 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 Староминский район в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://rmsp.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://npd.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 Испол-

нителю 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://npd.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 Староминский 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.

Заместитель главы,
начальник управления экономики
администрации муниципального образования
Староминский район



Е.С. Леденёва

Приложение 1
к Порядку деятельности
коворкинг-центра

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: Краснодарский край, Староминский 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

Заместитель главы,
начальник управления экономики
администрации муниципального образования
Староминский район



Е.С. Леденёва

Приложение 2
к Порядку деятельности
коворкинг-центра

Договор № _____
предоставления услуг коворкинг-центра

ст-ца Староминская

« _____ » _____ 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 безвоз-
мездное пользование часть нежилого помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося в здании, расположенном по адресу: _____
(далее – часть нежилого помещения), пригодное для использования по назна-
чению. Указанная часть нежилого помещения площадью _____ кв. м передает-
ся для использования в качестве рабочего места на постоянной основе / сво-
бодного 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 государст-
венных стандартов, оборудовано средствами коллективной и индивидуальной
защиты.

1.4. Предоставляемая в пользование часть помещения принадлежит Ис-
полнителю 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: _____

Заместитель главы,
начальник управления экономики
администрации муниципального образования
Староминский район



Е.С. Леденёва

Приложение 3
к Порядку деятельности
коворкинг-центра

ЖУРНАЛ

учета заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства,
физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и
применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный
доход», обратившихся для получения в безвозмездное пользование рабочего
места в коворкинг – центре муниципального образования
Староминский район

№ п/п	Заявитель Организация / ИП	ИНН Организаци и/ ИП	Конт.телефон (мобильный и стационарный)	Юридический адрес	e-mail	Дата и время предоста вления услуги	Личная подпись СМСП

Заместитель главы,
начальник управления экономики
администрации муниципального образования
Староминский район



Е.С. Леденёва