



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2026

№ 883

ст-ца Выселки

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Выселковский район
от 19 октября 2022 г. № 1240 «О создании коворкинг-центра на
территории муниципального образования Выселковский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», во исполнение пункта 2.1 Плана обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Краснодарском крае, утвержденного главой администрации (губернатором) Краснодарского края Кондратьевым В.И. 18 марта 2026 года, в целях стимулирования предпринимательской активности, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Выселковский район от 19 октября 2022 г. № 1240 «О создании коворкинг-центра на территории муниципального образования Выселковский район» изменение, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу после официального обнародования путем опубликования на сайте газеты «Власть Советов».

Глава муниципального образования
Выселковский муниципальный район
Краснодарского края

С.И.Фирстков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Выселковский муниципальный
район
Краснодарского края
от 01.07.2026 № 883

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Выселковский район
от 19 октября 2022 г. №1240
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Выселковский
муниципальный район
Краснодарского края
от 01.07.2026 № 883)

ПОЛОЖЕНИЕ
о коворкинг-центре муниципального образования
Выселковский муниципальный район Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о коворкинг-центре муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края регулирует деятельность коворкинг-центра (далее – Коворкинг-центр), определяет его цели, задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Коворкинг-центр является информационно-коммуникационным пространством для субъектов малого и среднего предпринимательства, а так же физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые), далее «Субъекты предпринимательства» с использованием оборудованных рабочих мест.

1.3. Коворкинг-центр осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии и сотрудничестве с органами местного самоуправления, образовательными, производственными, общественными и иными учреждениями и организациями, с гражданами.

1.4. Коворкинг-центр руководствуется в своей деятельности:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Трудовым законодательством;
Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным Законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

2. Структура коворкинг-центра

2.1. Коворкинг – центр муниципального образования состоит из двух структурных подразделений:

2-х рабочих мест в помещении муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное подразделение муниципального образования Выселковский район» по адресу: станица Выселки, ул. Ленина 43;

2-х рабочих мест в муниципальном Центре поддержки предпринимательства, по адресу: станица Выселки, пер.Кутузова, 3.

2.2. Распорядок работы Коворкинг – центра определяется Порядком деятельности Коворкинг-центра и Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное подразделение муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края» и Центра поддержки предпринимательства.

2.3. Субъекты предпринимательства обязаны соблюдать установленный Порядок деятельности Коворкинг-центра (приложение 1).

3. Задачи коворкинг-центра

3.1. Перед Коворкинг-центром поставлены задачи по предоставлению в безвозмездное пользование для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы Субъектам предпринимательства, заключившим договоры о предоставлении субъекту малого предпринимательства в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы (далее соответственно – Договоры, Субъекты предпринимательства), соответствующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

4. Функции коворкинг-центра

4.1. На Коворкинг-центр возложены следующие функции:

4.1.1. Осуществления контроля за сохранностью нежилых помещений коворкинг-центра, оборудованных мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, программным обеспечением, сетью Интернет, (далее – имущество (инфраструктура) коворкинг-центра), в том числе пресечение несанкционированного выноса имущества, элементов инфраструктуры коворкинг-центра.

4.1.2. Организация предоставления Субъектам предпринимательства рабочих мест в коворкинг-центре.

4.1.3. Направление оперативной информации по вопросам деятельности коворкинг-центра Субъектам предпринимательства, в том числе информирование об ограничениях доступа в коворкинг-центр.

4.1.4. Согласование предоставления доступа в коворкинг-центр в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни за пределами периода времени работы коворкинг-центра.

4.1.5. Обеспечение контрольно-пропускного режима пребывания в коворкинг-центре.

4.1.6. Обеспечение ознакомления Субъектов предпринимательства (сотрудников Субъектов предпринимательства) с внутренними нормативными документами, регламентирующими порядок нахождения в коворкинг-центре, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, изменениями в указанные документы, ведение соответствующих журналов.

4.1.7. Обеспечение перемещения в рамках коворкинг-центра рабочих мест Субъектов предпринимательства (сотрудников Субъектов предпринимательства), мебели, оборудования, элементов инфраструктуры коворкинг-центра (при необходимости).

4.1.8. Решение иных вопросов Субъектов предпринимательства (сотрудников Субъектов предпринимательства), связанных с нахождением в коворкинг-центре.

4.1.9. Осуществление контроля за поддержанием Субъектами предпринимательства (сотрудниками Субъектов предпринимательства) порядка и чистоты в помещениях Коворкинг-центра.

4.1.10. Обеспечение контроля за соблюдением Субъектами предпринимательства, сотрудниками Субъектов предпринимательства, посетителями Коворкинг-центра общественного порядка и общепринятых норм поведения, уважительного поведения по отношению к другим Субъектам предпринимательства, их сотрудникам, посетителям Коворкинг-центра, сотрудникам; принятие необходимых 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 (инфраструктуры) коворкинг-центра).

4.1.11. Обеспечение соблюдения Субъектами предпринимательства, сотрудниками Субъектов предпринимательства, посетителями Коворкинг-центра запретов и ограничений, установленных в подразделении.

4.1.12. Ограничение доступа в Коворкинг-центр при неисполнении или ненадлежащем исполнении Субъектами предпринимательства (сотрудниками Субъектов предпринимательства) условий, требований, обязательств, предусмотренных внутренними нормативными документами подразделения и Договорами.

4.1.13. Осуществление контроля за выносом, вывозом материальных ценностей Субъектов предпринимательства (сотрудников Субъектов предпринимательства) из Коворкинг-центра.

4.1.14. Осуществление контроля за целевым использованием имущества (инфраструктуры) Коворкинг-центра, характером информации, используемой (обрабатываемой, получаемой, передаваемой) Субъектами предпринимательства (сотрудниками Субъектов предпринимательства) посредством компьютерной техники, оргтехники, программного обеспечения, интернет - оборудования. Запрет на осуществление Субъектами предпринимательства (сотрудниками Субъектов предпринимательства) противоправных действий, в случае, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.

4.1.15. В случае выявления нарушений Субъектами предпринимательства (сотрудниками Субъектов предпринимательства) внутренних нормативных документов подразделения, регламентирующих порядок нахождения в коворкинг-центре, Договоров, составление соответствующих актов о нарушении и их направление Субъектам предпринимательства в целях принятия необходимых мер по предотвращению выявленных нарушений.

5. Взаимоотношения Коворкинг-центра с другими подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края.

5.1. Для достижения Коворкинг-центром поставленных перед ним задач и выполнения возложенных на него функций он взаимодействует с администрацией муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края, а также с иными структурными подразделениями и сотрудниками администраций сельских поселений.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Коворкинг-центром функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-

эксплуатационное подразделение муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края» и руководитель муниципального Центра поддержки предпринимательства.

6.2. На руководителя возлагается ответственность за:

ненадлежащую организацию деятельности Коворкинг-центра по выполнению задач и функций, возложенных на Коворкинг-центр;

несвоевременное и некачественное исполнение документов и поручений;

непринятие мер по обеспечению сохранности имущества (инфраструктуры) Коворкинг-центра и несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

Первый заместитель главы муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края



Т.П.Коробова

Приложение 1
к Положению о Коворкинг-центре
муниципального образования
Выселковский муниципальный
район Краснодарского края

ПОРЯДОК
деятельности Коворкинг-центра

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует условия предоставления услуг Коворкинг-центра в рамках поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Условия предоставления услуг Коворкинг-центра

2.1. Условия предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющих специальный налог «Налог на профессиональный доход» (далее – субъектов МСП), предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Порядка:

2.1.1. Соответствие заявителя, обратившегося для получения поддержки, следующим требованиям:

2.1.1.1. Зарегистрирован в установленном порядке на территории Краснодарского края в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, применяющего специальный налог «Налог на профессиональный доход» и осуществляет деятельность на территории муниципального образования Выселковский район;

2.1.1.2. Соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» – включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в качестве субъекта малого предпринимательства;

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 договора о предоставлении субъекту малого предпринимательства в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-

центре для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы (далее – Договор) (приложение 3).

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» поддержка не предоставляется субъектам малого предпринимательства:

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 от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» субъектам малого предпринимательства 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 – субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

2.4. Максимальный срок, в течение которого субъектам малого предпринимательства может предоставляться поддержка, не должен превышать 1 год.

2.5. Продолжительность периода предоставления поддержки субъекту малого предпринимательства 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 субъект малого предпринимательства не посещал Коворкинг-центр в период действия Договора, в том числе в связи с

ограничением доступа в Коворкинг-центр, а также по причинам, не зависящим от Коворкинг-центра.

3. Перечень документов, представляемых субъектами малого предпринимательства в целях подтверждения соответствия их условиям предоставления поддержки, требования к оформлению и порядку представления указанных документов

3.1. Ответственное должностное лицо доводит до сведения обратившихся субъектов малого предпринимательства информацию о количестве свободных рабочих мест в Коворкинг-центре.

3.2. Заявитель вправе представить заявление с приложенными документами для получения поддержки посредством электронной почты либо посредством почтового отправления (курьером). Документы, предоставленные по электронной почте, в случае принятия решения о предоставлении поддержки должны быть предоставлены Заявителем в оригиналах не позднее дня подписания Договора.

3.3. В целях получения поддержки Заявитель представляет следующие документы, оформленные в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Порядка:

3.3.1. Заявление на получение в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре по форме согласно приложению 2 к Положению о Коворкинг-центре муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края (далее- заявление).

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

3.3.3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей), заверенная в установленном законодательством порядке.

3.3.4. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, сотрудника субъекта малого предпринимательства, который фактически будет использовать рабочее место.

3.3.5. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

3.4. Заявление должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем либо руководителем юридического лица или иным уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности либо иного документа, с оттиском печати (при наличии) либо сшито, пронумеровано и подписано на сшиве индивидуальным предпринимателем либо руководителем юридического лица или иным уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности либо иного документа, с оттиском печати (при наличии).

4. Порядок оказания поддержки субъектам малого предпринимательства

4.1. Поступившие заявления с приложенными документами ответственное лицо регистрирует в журнале регистрации заявлений.

4.2. В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем его поступления, проводится проверка соответствия заявителя требованиям, установленным разделом 2 настоящего Порядка, путем распечатки Сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, Сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с официального сайта ФНС России <https://nalog.ru> и их последующего анализа.

4.3. По результатам проверки с учетом заключения о результатах проверки по пункту 4.2. принимается следующее решение:

1) о признании Заявителя соответствующим 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 путем направления соответствующего уведомления на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении, не позднее 3-х рабочих дней с момента его принятия.

4.4. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении поддержки, либо его уполномоченный представитель, должен заключить Договор. 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 может быть отказано в оказании поддержки при отсутствии свободных рабочих мест в Коворкинг-центре на момент явки.

4.5. Заявления, документы участников конкурсного отбора хранятся в Коворкинг-центре 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. Субъект предпринимательства на условиях, предусмотренных Договором, имеет право безвозмездного пользования рабочим местом, расположенном в нежилых помещениях коворкинг-центра, оборудованным мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, программным обеспечением, сетью «Интернет».

5.2. Рабочие места Коворкинг-центра делятся на постоянные (закрепленные за конкретным Субъектом предпринимательства) и места свободного доступа (занимаемые Субъектами предпринимательства в порядке «живой» очереди). Количество постоянных рабочих мест и рабочих мест свободного доступа определяется Коворкинг-центром в зависимости от конфигурации занимаемых Коворкинг-центром помещений и особенностей меблировки помещений.

Рабочие места вышеуказанных видов распределяются между Субъектами предпринимательства в зависимости от потребностей Субъектов предпринимательства.

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

5.3. Коворкинг-центр работает в рабочие дни (с понедельника по четверг с 8:00 часов до 16:00 часов, в пятницу с 8:00 до 15:00), 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, праздничными днями, отсутствием электроэнергии и тому подобным.

5.4. Руководитель информирует Субъекта предпринимательства об ограничениях доступа в Коворкинг-центр по возможности – за один рабочий день до даты наступления соответствующего периода времени.

5.5. В Коворкинг-центре действует пропускной режим. Пропуск является документом, разрешающим вход и пребывание в Коворкинг-центре.

5.6. Перед началом работы в Коворкинг-центре Субъект предпринимательства обязан ознакомиться с настоящим Порядком, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, поставить подпись об ознакомлении с указанием даты ознакомления в соответствующем журнале организации.

5.7. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности Коворкинг-центра несет Субъект предпринимательства.

5.8. Один Субъект предпринимательства может использовать только одно рабочее место Коворкинг-центра.

5.9. Рабочие места обеспечиваются общим для всех рабочих мест освещением, вентиляцией, отоплением, кондиционированием воздуха, 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 организации.

5.11. На территории Коворкинг-центра может производиться круглосуточное видеонаблюдение, а также проводиться фото и видеосъемка мероприятий.

5.12. В случае выявления нарушения Субъектом предпринимательства настоящего Порядка, Договора, уполномоченным представителем Коворкинг-центра составляется акт, в котором фиксируются все выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения.

5.13. В случае выявления нарушений уполномоченный сотрудник Коворкинг-центра в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления акта готовит отчет, в котором отражаются установленные обстоятельства нарушения Субъектом предпринимательства условий, требований и обязательств, предусмотренных настоящим Порядком и (или) Договором.

5.14. Отчет, указанный в пункте 5.13 настоящего Порядка, а также возражения Субъекта предпринимательства на акт (при их наличии) в течение 1 (одного) рабочего дня направляются ответственному должностному лицу в целях принятия мер, предусмотренных Договором.

5.15. Права и обязанности, а также ответственность, установленные разделом 5 настоящего Порядка, распространяются на лиц, которые фактически пользуются рабочим местом от имени субъекта малого предпринимательства, если это применимо.

Первый заместитель главы муниципального
образования Выселковский муниципальный
район Краснодарского края



Т.П.Коробова

Приложение 2
к Положению о Коворкинг-центре
муниципального образования
Выселковский муниципальный
район Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (Ф.И.О.),
проживающий по адресу: Краснодарский край, Выселковский район,

Дата рождения _____
паспорт серии _____ номер _____, выдан « _____ » _____ г.
ИНН _____

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.

Приложение: опись документов

Копия доверенности (иного документа) на представителя (при необходимости).

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей), заверенная в установленном законодательством порядке.

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, сотрудника субъекта малого предпринимательства, который фактически будет использовать рабочее место.

Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, 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.

Дата

ФИО

Подпись

Приложение 3
к Положению о Коворкинг-центре
муниципального образования
Выселковский муниципальный
район Краснодарского края

**Договор №
предоставления услуг Коворкинг-центра**

ст.Выселки

«_____» _____ 202__ г.

_____ (наименование или ФИО), именуемый в
дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ (должность,
ФИО), действующий на основании _____, с одной
стороны, и «Заказчик», в лице _____ (должность, ФИО),
действующий на основании _____, с другой стороны,
заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Исполнитель обязуется передать Заказчику во временное пользование
оборудованное рабочее место для ведения предпринимательской деятельности
по адресу: ст.Выселки, _____

1.2 Рабочее место оборудовано мебелью, компьютером, оргтехниккой,
сетью Интернет.

2. Ответственность Сторон

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

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

3.Срок действия Договора

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

3.2 Срок действия Договора – с момента его подписания сторонами и до « ____ » _____ 202__ г.

3.3 Настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон в одностороннем порядке путем письменного уведомления контрагента за пять рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

4. Обязательства непреодолимой силы

4.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение сторонами обязанностей, возникшими помимо воли и желания Сторон, включая гражданские волнения, эпидемии и стихийные бедствия.

5. Адреса сторон

».