

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по проведению открытого аукциона на право заключения
договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в
собственности АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»

г. Москва
2026 г.

РАЗДЕЛ 1.1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА АУКЦИОНА

Следующая информация и данные для открытого аукциона на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

№	Наименование пункта	Текст пояснений
1.	Наименование организатора аукциона, контактная информация	Акционерное общество «Специализированная территория малого предпринимательства - «Зеленоград» (АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД») – Адрес: 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6А, стр. 1. Номер контактного телефона: +7 (495) 276-09-81 Контактное лицо: Мусина Эльмира Шамильевна Адрес официального сайта: www.stmp.ru
2	Вид и предмет аукциона	Открытый аукцион на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» и расположенного по адресам: 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6А, стр. 1; 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6, стр. 22; 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6, стр. 11; Лот № 1 – право аренды нежилых помещений в здании с кадастровым номером 77:10:0005006:1573, общей площадью 122,5 кв. м., назначение офисное; Лот № 2 – право аренды нежилых помещений в здании с кадастровым номером 77:10:0005006:1291, общей площадью 284,4 кв. м., назначение производственное; Лот № 3 – право аренды нежилых помещений в здании с кадастровым номером 77:10:0005006:1573, общей площадью 39,2 кв. м., назначение офисное; Лот № 4 – право аренды нежилых помещений в здании с кадастровым номером 77:10:0005006:1043, общей площадью 169,3 кв. м., назначение склад/производственное. Лот № 5 – право аренды нежилых помещений в здании с кадастровым номером 77:10:0005006:1043, общей площадью 499,2 кв. м., назначение склад/производственное. Лот № 6 – право аренды нежилых помещений в здании с кадастровым номером 77:10:0005006:1573, общей площадью 39,3 кв. м., назначение офисное;
3	Месторасположение, описание,	Лот № 1 – право аренды нежилых помещений в здании с кадастровым номером 77:10:0005006:1573, общей площадью

	технические характеристики объектов, подлежащих передаче в аренду	122,5 кв. м., назначение офисное/производственное. По адресу: 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6А, стр. 1, комната 31. Лот № 2 – право аренды нежилых помещений в здании с кадастровым номером 77:10:0005006:1291, общей площадью 284,4 кв. м., назначение производственное. По адресу: 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6, стр. 22. Лот № 3 – право аренды нежилых помещений в здании с кадастровым номером 77:10:0005006:1573, общей площадью 39,2 кв. м., назначение офисное. По адресу: 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6А, стр. 1, комната 6. Лот № 4 – право аренды нежилых помещений в здании с кадастровым номером 77:10:0005006:1043, общей площадью 169,3 кв. м., назначение производственное. По адресу: 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6, стр. 11. Лот № 5 – право аренды нежилых помещений в здании с кадастровым номером 77:10:0005006:1043, общей площадью 169,3 кв. м., назначение производственное. По адресу: 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6, стр. 11, комната 3. Лот № 6 – право аренды нежилых помещений в здании с кадастровым номером 77:10:0005006:1573, общей площадью 39,3 кв. м., назначение офисное. По адресу: 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6А, стр. 1, комната 5.
4	Целевое назначение объектов, подлежащих передаче в аренду	Целевое назначение: Лот № 1: в целях ведения арендатором уставной деятельности, соответствующей профилю (специализации) имущественного комплекса, на территории которого расположен Объект аренды. Лот № 2: в целях ведения арендатором уставной деятельности, соответствующей профилю (специализации) имущественного комплекса, на территории которого расположен Объект аренды. Лот № 3: в целях ведения арендатором уставной деятельности, соответствующей профилю (специализации) имущественного комплекса, на территории которого расположен Объект аренды. Лот № 4: в целях ведения арендатором уставной деятельности, соответствующей профилю (специализации) имущественного комплекса, на территории которого

		расположен Объект аренды. Лот № 5: в целях ведения арендатором уставной деятельности, соответствующей профилю (специализации) имущественного комплекса, на территории которого расположен Объект аренды. Лот № 6: в целях ведения арендатором уставной деятельности, соответствующей профилю (специализации) имущественного комплекса, на территории которого расположен Объект аренды.
5	Срок действия договора аренды	Лот № 1: 11 мес. Лот № 2: 11 мес. Лот № 3: 11 мес. Лот № 4: 11 мес. Лот № 5: 11 мес. Лот № 6: 11 мес.
6	Начальная (минимальная) цена договора	Начальная (минимальная) цена договора составляет: Лот № 1 – 1 678 250,00 (один миллион шестьсот семьдесят восемь тысяч двести пятьдесят рублей 00 копеек), включая НДС, за год аренды; Лот № 2 – 2 360 520,00 (два миллиона триста шестьдесят тысяч пятьсот двадцать рублей 00 копеек), включая НДС, за год аренды; Лот № 3 – 591 920,00 (пятьсот девяносто одна тысяча девятьсот двадцать рублей 00 копеек), включая НДС, за год аренды; Лот № 4 – 1 032 730,00 (один миллион тридцать две тысячи семьсот тридцать рублей 00 копеек), включая НДС, за год аренды. Лот № 5 – 3 045 120,00 (три миллиона сорок пять тысяч сто двадцать рублей 00 копеек), включая НДС, за год аренды. Лот № 6 – 593 430,00 (пятьсот девяносто три тысячи четыреста тридцать рублей 00 копеек), включая НДС, за год аренды; Обращаем внимание участников аукциона, что в цену лотов не включена переменная составляющая – возмещение коммунальных и иных услуг в объеме фактического потребления арендатора. Арендная плата оплачивается ежемесячно и может быть изменена арендодателем в одностороннем порядке, но не чаще

		одного раза в год и не более чем на 15 % при отсутствии актуального отчета об оценке.
7	Размер задатка	Лот № 1 – 1/12, что составляет 139 854,17 (сто тридцать девять тысяч восемьсот пятьдесят четыре рубля 17 копеек) в т.ч. НДС, от начальной (минимальной) цены договора; Лот № 2 – 1/12, что составляет 196 710,00 (сто девяносто шесть тысяч семьсот десять рублей 00 копеек) в т.ч. НДС, от начальной (минимальной) цены договора; Лот № 3 – 1/12, что составляет 49 326,67 (сорок девять тысяч триста двадцать шесть рублей 67 копеек) в т.ч. НДС, от начальной (минимальной) цены договора; Лот № 4 – 1/12, что составляет 86 060,83 (восемьдесят шесть тысяч шестьдесят рублей 83 копейки) в т.ч. НДС, от начальной (минимальной) цены договора. Лот № 5 – 1/12, что составляет 253 760,00 (двести пятьдесят три тысячи семьсот шестьдесят рублей 00 копеек) в т.ч. НДС, от начальной (минимальной) цены договора. Лот № 6 – 1/12, что составляет 49 452,50 (сорок девять тысяч четыреста пятьдесят два рубля 50 копеек) в т.ч. НДС, от начальной (минимальной) цены договора;
9	Порядок, место и срок предоставления аукционной документации	Аукционная документация выдаётся в письменной форме бесплатно на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.
10	Порядок и место подачи заявок на участие в аукционе	Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме (форма – Приложение №1 к аукционной документации) в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование аукциона (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса для юридического лица не является обязательным. Место подачи заявок: 124489, г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д. 6А, стр. 1, этаж 5, каб.502. Заявка может быть подана участником лично, либо посредством почтовой или курьерской службы. Заявки принимаются в рабочие дни с 10.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 10.00 до 16.00 часов. Обращаем внимание участников открытого аукциона, что на территории акционерного общества АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» действует специальный внутриобъектовый режим. Для прохода на указанную территорию необходимо оформление пропуска. Заявка на оформление пропуска должна подаваться накануне предполагаемого визита с 09-00 по 17-00 по телефону: +7 (495) 276-09-81

11	Требования к участнику аукциона	Участником аукциона может быть юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель) независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, претендующее на заключение договора аренды, подавшее заявку на участие в аукционе и соответствующие следующим требованиям: - регистрация в качестве налогоплательщика на территории города Москвы; - отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в федеральный бюджет, бюджет города Москвы; - отсутствие в отношении юридического лица (или индивидуального предпринимателя) процедуры ликвидации, банкротства
12	Список документов для предоставления в составе заявки	1. Заявка на участие в торгах по форме Приложения № 1 к Документации об аукционе, содержащая фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица или индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона. Для юридических лиц: 1. Документ, подтверждающий полномочие лица, действующего от имени юридического лица (один из перечисленных документов): - протокол общего собрания (участников, членов, акционеров) или выписка из него, либо, в случаях, предусмотренных учредительным документом юридического лица, протокол, решение (выписка из него) иного органа управления юридического лица об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя коллегиального исполнительного органа (генерального директора, председателя правления, председателя совета директоров), иного лица, имеющего в соответствии с учредительным документом юридического лица право действовать от имени юридического лица без доверенности; - решение единственного участника (акционера) о назначении генерального директора (руководителя организации); - для лица, представляющего юридическое лицо по доверенности, дополнительно предоставляется заверенная надлежащим образом копия доверенности с необходимым перечнем полномочий. 2. Сведения о регистрации юридического лица (выписка из единого государственного реестра юридических лиц об отсутствии изменений в учредительных документах, заверенная налоговым органом (срок действия выписки - один месяц). 3. Устав юридического лица, изменения к уставу. 4. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об отсутствии изменений в учредительных документах (срок действия выписки - один месяц).
13	Срок подачи заявок на участие в	Заявки на участие в аукционе принимаются с 11-00 16 сентября 2026 года.

	аукционе	Прием заявок на участие в аукционе прекращается в 18-00 08 октября 2026 г. Вскрытие конвертов с заявками на участие в аукционе состоится в 11-00 (по московскому времени) 12 октября 2026 г., по адресу: 124489, г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д. 6А, стр. 1, этаж 5, каб.502. Вскрытие конвертов производится без присутствия лиц, подавших заявки на участие в аукционе. Оценка заявок на участие в аукционе на предмет их соответствия требованиям документации на участие в аукционе состоится по адресу: 124489, г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д. 6А, стр. 1, этаж 5, каб.502.
14	Место, дата и время проведения аукциона	Аукцион состоится в 11 часов 00 минут (по московскому времени) 15 октября 2026 г., по адресу: 124489, г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д. 6А, стр. 1, этаж 5, каб.502.
15	Место, дата и срок подведения итогов аукциона	Подведение итогов аукциона состоится по адресу: 124489, г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д. 6А, стр. 1, этаж 5, каб.502, 14 октября 2026 года.
16	Критерии выбора победителя	Победителем аукциона признаётся лицо, предложившее наиболее высокую цену договора. «Шаг аукциона» установлен в размере 1% от начальной (минимальной) цены по каждому лоту.
17	Отказ от проведения аукциона	Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 1 (один) день до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
18	Срок заключение договора с победителем аукциона	Заключение договора с победителем аукциона (Единственным участником) осуществляется в срок в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона/признания аукциона несостоявшимся в случае подачи единственной заявки на участие в аукционе, признанной соответствующей требованиям настоящей документации, либо признания Участником аукциона только одного Заявителя
19	Существующие обременения объектов недвижимости долгосрочными договорами аренды и залога	Лот № 1: нет Лот № 2: нет Лот № 3: нет Лот № 4: нет Лот № 5: нет Лот № 6: нет

РАЗДЕЛ 1.2. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

1. Организатор. Предмет аукциона. Начальная (минимальная) цена договора.

1.1. Настоящая аукционная документация подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными актами Российской Федерации, Положением об аренде недвижимого имущества АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», внутренними регулятивными документами АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

1.2. АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» (далее – Организатор аукциона), проводит открытый аукцион (далее – Аукцион), предмет и условия, которого указаны в извещении о проведении аукциона, в соответствии с процедурами, условиями и положениями настоящей аукционной документации.

1.3. Организатор аукциона извещает всех заинтересованных лиц о проведении аукциона и возможности подавать заявки на участие в аукционе на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

1.4. Извещение о проведении аукциона размещено на сайтах в сети «Интернет» по адресу: <http://www.stmp.ru>.

1.5. Лицо, желающее принять участие в аукционе, вправе ознакомиться с недвижимым имуществом, предлагаемым для сдачи в аренду.

1.6. Начальная (минимальная) цена договора указана в извещении о проведении аукциона.

1.7. Проведение осмотра недвижимого имущества осуществляется по запросу участника открытого аукциона.

2. Требования к участникам аукциона.

2.1. Участником аукциона может быть юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель) независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, претендующее на заключение договора аренды, подавшее заявку на участие в аукционе и соответствующие следующим требованиям:

2.1.1. регистрация в качестве налогоплательщика на территории города Москвы;

2.1.2. отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в федеральный бюджет, бюджет города Москвы;

2.1.3 отсутствие в отношении юридического лица (или индивидуального предпринимателя) процедуры ликвидации, банкротства.

2.1.4 осуществление деятельности, относящейся к научным исследованиям и разработкам, техническим испытаниям, исследованиям, анализу и сертификации, деятельности в области информации и связи, обрабатывающему производству (за исключением производства табачных изделий) в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности. Перечень ОКВЭД приведен в Приложении №1 к документации.

2.2. Перечень документов, подтверждающих соответствие требованиям, указанным в п.2.1.:

- По п. 2.1.1. Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН/ОГРНИП), Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- По п. 2.1.2. Справка ФНС об исполнении обязанности налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (Форма по КНД 1166101 Приложение №1 к приказу ФНС России от 24.01.2025 № ЕД-7-8/43@);

- По п. 2.1.3. Декларация о соответствии требованиям, указанным в п.п. 2.1.4.- 2.1.7, об отсутствии в отношении юридического лица (или индивидуального предпринимателя) процедуры ликвидации, банкротства, за подписью лица, действующего от имени юридического лица/индивидуального предпринимателя без доверенности (по форме 1.3.5. к аукционной документации).

- По п. 2.1.4. Справка подтверждения основного вида деятельности.

3. Предоставление аукционной документации.

3.1. Аукционная документация размещена по адресу <http://www.stmp.ru> одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

3.2. Организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу аукционную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона.

3.3. Организатор аукциона не несет ответственности за содержание аукционной документации, полученной участником аукциона неофициально.

4. Порядок предоставления разъяснений аукционной документации.

4.1. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса от заявителя организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

5. Порядок изменения аукционной документации.

5.1. Организатор аукциона вправе вносить изменения в аукционную документацию не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

6. Отказ от проведения аукциона.

6.1. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается в сети Интернет в течение двух дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

7. Условия допуска к участию в аукционе.

7.1 Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, либо индивидуальный предприниматель, соответствующее требованиям, установленным разделом 2 аукционной документации (далее – Заявитель, Претендент).

7.2 Претендент не допускается аукционной комиссией к участию в аукционе в случаях:

7.2.1 Непредставления документов и (или) сведений, определенных настоящей документации, либо наличия в таких документах и (или) сведениях недостоверной информации;

7.2.2 Несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к Претендентам аукциона;

7.2.3 Если документы поданы лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий;

7.2.4 Отсутствия подтверждения поступления задатка (в случае, если в извещении о проведении аукциона указана необходимость внесения задатка);

7.2.5 Если документы представлены в количестве, в составе или по форме не соответствующим требованиям, установленным в документации об аукционе, либо в представленных документах указаны (имеются) недостоверные сведения;

7.2.6 Если имеет задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в федеральный бюджет, бюджет города Москвы, местные бюджеты.

7.2.7 Если в отношении юридического лица (или индивидуального предпринимателя) введена процедура ликвидации, банкротства.

7.3 Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 7.2. настоящей аукционной документации, не допускается.

7.4 В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом или участником аукциона, аукционная комиссия обязана отстранить такого претендента или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

8. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

8.1 Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены настоящей аукционной документацией.

8.2 Прием заявок в форме электронного документа не предусмотрен.

8.3 Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого из лотов.

8.4 Срок начала подачи заявок указывается в извещении о проведении открытого аукциона.

8.5 Срок окончания подачи заявок указывается в извещении о проведении открытого аукциона.

8.6 До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

8.7 Каждый конверт с заявкой на участие в аукционе, поступивший в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется организатором аукциона. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в аукционе, на котором не указаны сведения о претенденте, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в аукционе, на осуществление таких действий от имени претендента, не допускаются. По требованию претендента организатор аукциона выдаёт расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

8.8 В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся, в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе. В случае подачи единственной заявки договор заключается с лицом, подавшим единственную заявку (в случае соответствия заявки требованиям, установленным настоящей документацией) по начальной (минимальной) цене соответствующего лота.

9. Требования к оформлению заявок на участие в аукционе.

9.1 Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование аукциона и лота, на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса для юридического лица не является обязательным.

9.2 Претендент указывает на конверте наименование открытого аукциона, на участие в котором подается данная заявка: **«Заявка на участие в открытом аукционе на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД по Лоту № ____»**. Претендент может представить с Заявкой на участие в аукционе опись документов, представляемых для участия в аукционе (по форме 1.3.1. к аукционной документации).

9.3 Конверт с Заявкой на участие в аукционе, должен содержать следующие документы:

- заявка (по форме 1.3.2. к аукционной документации);
- сведения о претенденте (фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес для юридического лица, номер контактного телефона (по форме 1.3.3. к аукционной документации);
- опись предоставляемых документов (по форме 1.3.1. к аукционной документации);
- Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
- заверенная организацией копия устава (актуальная редакция/изменения в устав);
- заверенная организацией копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах;
- заверенная организацией копия решения органа управления юридического лица о назначении генерального директора;
- заверенная организацией копия документа о присвоении ИНН;
- заверенная организацией копия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявку;
- заверенная организацией копия выписки из Единого государственного реестра

юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданной не ранее чем за один месяц;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о заключении договора аренды (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);

- документы, указанные в пункте 2.2. настоящей аукционной документации;

- декларацию об ознакомлении с условиями договора аренды и особенностями размещения на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», подтверждающую, что Заявитель ознакомлен с условиями договора аренды и особенностями размещения на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД (по форме 1.3.4. к аукционной документации);

- претендент вправе дополнительно представлять иные документы.

9.4 Сведения, которые содержатся в заявке на участие в аукционе, не должны допускать двусмысленных толкований.

9.5 После окончания срока подачи заявок не допускается внесение изменений в заявки на участие в аукционе.

9.6 Представленные в составе заявки на участие в аукционе документы не возвращаются претенденту.

9.7 Подчистки и исправления в заявке на участие в аукционе не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц).

10. Вскрытие конвертов с заявками на участие в аукционе.

10.1 Аукционной комиссией в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении аукциона, вскрываются конверты с заявками на участие в аукционе.

10.2 Аукционной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в аукционе, которые поступили организатору аукциона до вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. В случае установления факта подачи одним претендентом двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим претендентом не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого претендента, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому претенденту.

10.3 При вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе наименование для юридического лица, и почтовый адрес каждого претендента, конверт с заявкой на участие в аукционе которого вскрывается.

10.4 В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе информация о Заявителях, может сразу размещаться в сети Интернет.

10.5 Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

10.6 Конверты с заявками на участие в аукционе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес для юридического лица и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются претендентам.

11. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

11.1 Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия претендентов требованиям, установленным разделом 2 настоящей аукционной документации.

11.2 Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 5 рабочих дней.

11.3 Претендент не допускается к участию в торгах по основаниям, указанным в пункте 7.2. Документации.

11.4 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе претендента и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске такого претендента к участию в аукционе оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведётся аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Протокол должен содержать сведения о претендентах, решение о допуске претендента к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения.

Претендентам направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днём подписания указанного протокола. Указанное уведомление может быть направлено, в том числе, по электронной почте, указанной Заявителем.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

11.5 В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех претендентов или о признании только одного претендента участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. При признании только одного претендента участником аукциона договор с таким претендентом заключается по начальной (минимальной) цене соответствующего лота.

11.6 В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске, к участию в котором принято относительно всех претендентов, или решение о допуске, к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного претендента.

12. Порядок проведения аукциона.

12.1 В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей с учетом требований извещения об обеспечении пропускного режима.

12.2 Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей). Аукционист, члены аукционной комиссии вправе участвовать в аукционе посредством видеосвязи.

12.3 Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

12.4 «Шаг аукциона» устанавливается не менее 0,5 и не более 5 процентов от начальной цены арендной платы, указанной в извещении о проведении аукциона. Конкретный шаг аукциона указывается в извещении.

12.5 Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона»,

поднимает карточку, в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

12.6 Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

12.7 При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании для юридического лица победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

12.8 Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается и удерживается в счет гарантийного взноса.

12.9 Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся. По итогам проведения данного аукциона заключается договор с единственным участником по начальной цене арендной платы, указанной в извещении о проведении торгов на право заключения договора аренды.

13. Порядок внесения и возврата задатка.

13.1 Платежи по перечислению задатка для участия в торгах осуществляются на расчетный счет Организатора аукциона, указанный в настоящем пункте. Возврата задатка для участия в аукционе осуществляется с расчетного счета Организатора аукциона, указанный в настоящем пункте. Поступление задатка для участия в аукционе должно быть подтверждено до 00:00 часов даты определения участников аукциона указанной в пункте 12 извещения. При подаче заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке считается совершенным в письменной форме. Для подачи заявки на участие в аукционе необходимо внести денежные средства в размере установленного задатка на расчетный счет Организатора торгов:

Акционерное общество «Специализированная территория малого предпринимательства - «Зеленоград»,

ИНН: 7735503476, КПП 773501001
Р/с: 40602810238000000005,
К/с: 30101810400000000225,
Банк: В ПАО «Сбербанк» г. Москва,
БИК: 044525225

13.2 Задаток, внесенный лицом, с которым заключается договор аренды, возвращается ему в течение 7 (семи) рабочих дней в полном объеме после заключения договора аренды;

13.3 Задаток возвращается всем Участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали Победителями, за исключением Участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, в течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

13.4 Задаток, внесенный лицом, признанным Участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, возвращается в течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания договора.

13.5 В случае отказа Победителя аукциона от заключения договора аренды, либо при уклонении Победителя аукциона от заключения договора аренды, он утрачивает право на аренду объекта недвижимости, задаток ему не возвращается. При этом Организатор торгов передает Участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, проект договора аренды, который составлен путем включения в него цены договора аренды, предложенной таким Участником аукциона, а также акт приема-передачи. При этом заключение договора аренды для Участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, по этой цене договора является обязательным.

13.6 В случае уклонения Участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора аренды он утрачивает право на аренду объекта недвижимости, задаток ему не возвращается.

13.7 В случае отказа Организатора торгов от проведения аукциона, задатки возвращаются Заявителям в течение 7 (семи) рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

13.8 Для Единственного участника аукциона, заключение договора аренды является обязательным. При уклонении или отказе указанного лица от подписания договора аренды задаток ему не возвращается.

14. Заключение договоров по результатам проведения аукциона

14.1 Заключение договоров осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола подведения итогов аукциона. Организатор аукциона направляет Победителю аукциона проект договора, прилагаемый к аукционной документации.

14.2 Победитель аукциона обязан подписать договор и представить все экземпляры Организатору аукциона.

14.3 В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 13.6. раздела 1.2. настоящей аукционной документации, в случае установления факта несоответствия участника аукциона требованиям, установленным в п. 2.2. аукционной документации.

14.4 В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, аукционной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления таких фактов составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов,

подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона.

14.5 В случае если победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил организатору аукциона подписанный договор, переданный ему в соответствии с настоящей аукционной документацией, победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, признаются уклонившимися от заключения договора.

14.6 В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер. Организатор аукциона вправе заключить договор с участником аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем аукциона в случаях, предусмотренных п. 14.3. настоящей аукционной документации. В этом случае Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона.

В случае уклонения участника аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, аукцион признается несостоявшимся.

14.7. Договор заключается на условиях, указанных в аукционной документации. При заключении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

РАЗДЕЛ 1.3. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ АУКЦИОНА

1.3.1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

Опись документов,
представляемых для участия в открытом аукционе № ____ на право заключения
договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности АО «СТМП-
ЗЕЛЕНОГРАД» по Лоту № ____

Организация – участник аукциона

(наименование участника аукциона)

для участия в открытом аукционе на право заключения договоров аренды недвижимого
имущества, находящегося в собственности АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» представляет
следующие документы:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документов в конверте</i>	<i>№ стр.</i>	<i>Кол-во страниц</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			
...			
...			

Должность
Фамилия, имя, отчество
Подпись
Печать

1.3.2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

« ____ » _____ 202__ исх. № _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ № _____

на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в
собственности АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»

Лот № _____.

(наименование лота)

1. Изучив аукционную документацию на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» по адресам: 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6А, стр. 1; 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6, стр. 22; 124489, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6, стр. 11

(наименование участника аукциона)

в лице

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)
сообщает о согласии участвовать в открытом аукционе на условиях, установленных в аукционной документации, и направляет настоящую Заявку.

2. Настоящей Заявкой подтверждаем, что в отношении

(наименование организации-участника конкурса, индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, реорганизации, банкротства.

3. Настоящим подтверждаем и гарантируем, что вся информация, содержащаяся в Заявке и прилагаемых к ней документах, является подлинной и соответствует истинным фактам. Проставляя свою подпись, Заявитель тем самым подтверждает, что Заявитель ознакомлен с содержанием аукционной документации и настоящей Заявки и полностью понимает их содержание.

4. В случае признания победителем открытого аукциона, мы берем на себя обязательство не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола подведения итогов аукциона подписать договор аренды на условиях, предусмотренных аукционной документацией.

5. К настоящей Заявке прилагаются документы согласно описи – на ____ л.

Подпись участника открытого аукциона

(его полномочного представителя) _____

(Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 202__ г.

МП

Заявка принята:

« ____ » _____ 202__

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

1.3.3. ФОРМА СВЕДЕНИЙ О ПРЕТЕНДЕНТЕ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»

Полное и сокращенное (фирменное) наименование участника аукциона	
Дата государственной регистрации	
Руководитель: Ф.И.О., должность, Телефон	
Е-mail	
Адрес (местонахождение) участника аукциона	
Контактное лицо, должность и телефон	
Вид деятельности (ОКВЭД)	

Подпись участника аукциона
(его полномочного представителя)

(Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 202___ г.

МП

1.3.4. ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ

об ознакомлении с условиями договора аренды и особенностями размещения на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»

ДЕКЛАРАЦИЯ

об ознакомлении с условиями договора аренды и особенностями размещения на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»

г. Москва

«___» _____ 202__ г.

Настоящим Общество с ограниченной ответственностью «_____» (далее – ООО «_____»), в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, с целью участия в открытом аукционе на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», подтверждает свою осведомленность и безоговорочное согласие с:

- 1) состоянием объекта, включая его планировку (осмотр объекта, изучение его фактической планировки, ее соответствие технической документации);
- 2) формой и содержанием договора аренды, включая цену договора. ВНИМАНИЕ! Цена договора складывается по итогу торгов без учета НДС. НДС в размере, установленном действующим законодательством, всегда начисляется на сложившуюся в результате торгов цену договора независимо от того, какую систему налогообложения применяет победитель торгов, в том числе если он применяет упрощенную систему налогообложения и плательщиком НДС не является;
- 3) тарифами на основные услуги;
- 4) порядком компенсации коммунальных и технико-эксплуатационных расходов АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

Риски и последствия, вызванные не полным ознакомлением с аукционной и иной документацией, формой договора, ООО «_____» как участник аукциона берет на себя.

Руководитель организации _____ (_____)
М.П.

1.3.4. ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ
о соответствии участника конкурса установленным единым требованиям

ДЕКЛАРАЦИЯ
о соответствии участника конкурса установленным единым требованиям

г. Москва

«___» _____ 202__ г.

Настоящим Общество с ограниченной ответственностью «_____» (далее – ООО «_____»), в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, с целью участия в открытом аукционе на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» декларирует свое соответствие требованиям, указанным в аукционной документации, а также:

- отсутствие процедуры ликвидации в отношении Общества с ограниченной ответственностью «_____», а также отсутствие решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности ООО «_____» в порядке административного производства;
- отсутствие у ООО «_____» недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

Достоверность сведений подтверждаю.

Руководитель организации _____ (_____)
(Ф.И.О.)
М.П.

РАЗДЕЛ 1.4. ПРОЕКТЫ ДОГОВОРОВ

ДОГОВОР № ____/СТМП АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г. Москва

_____ 202_

Арендодатель: Акционерное общество «Специализированная территория малого предпринимательства – «Зеленоград» (АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»), именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице генерального директора Управляющей организации – Акционерного общества «Дирекция технологической инфраструктуры Москвы» (АО «ДТИ Москвы») Шкредова Виктора Ивановича, действующего на основании Устава.

Адрес: 124489, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Савелки, г. Зеленоград, аллея Сосновая, д. 6А, стр. 1;

ОГРН:1047796255066/ИНН:7735503476/КПП:773501001

р/с 40602810238000000005 в ПАО «СБЕРБАНК» г. Москва

к/с № 30101810400000000225 БИК 044525225

Телефон: +7 (495) 276-09-81 Адрес электронной почты: info@stmp.ru

Арендатор: _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны.

Адрес:.

ОГРНИП, ИНН

р/с № ,

к/с №

БИК

Тел.:

_____@mail.ru

именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем,

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору, на условиях настоящего Договора во временное владение и пользование нежилое Помещение, а Арендатор обязуется принять Помещение, своевременно вносить арендную плату и выполнять другие обязательства в соответствии с условиями настоящего Договора.

Наименование	Площадь (кв.м.)	Адрес	Назначение	Срок аренды	Арендная плата

1.2. Помещение находится в собственности Арендодателя, что подтверждается записью о государственной регистрации от 77-77-12/048/2011-111 20.04.2012. Выписка из ЕГРН содержится в Приложении №4 к настоящему Договору.

1.3. Технические характеристики Помещения указаны в Акте приема-передачи нежилого помещения Приложение № 1, границы Помещения обозначены на Схеме Помещения Приложение № 2, которые является неотъемлемой частью настоящего Договора. Арендатор ознакомлен с состоянием помещения до подписания акта приема-передачи.

1.4. Арендодатель подтверждает, что на момент подписания настоящего Договора. Помещение никому не отчуждено, не является предметом залога, судебного разбирательства и под иными обременениями не состоит. Помещение не передано в аренду третьим лицам.

1.5. Помещение по настоящему договору предоставляется в аренду Арендатору для размещения кафе. Использование помещения в иных целях не допускается.

1.6. Стороны гарантируют, что на момент заключения настоящего Договора обладают всеми полномочиями на заключение настоящего Договора.

2. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Арендная плата по настоящему Договору определяется по формуле: базовая арендная ставка, умноженная на площадь арендуемого Помещения, и составляет:

	Базовая арендная ставка, руб./кв.м.	Постоянная составляющая аренной платы, руб.	в том числе НДС (22%), руб.

2.2. Оплата арендной платы осуществляется Арендатором ежемесячно авансовым платежом, в срок до 05 (пятого) числа текущего месяца на основании условий настоящего Договора.

2.3. Базовая арендная ставка может быть изменена Арендодателем в течение действия Договора в одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год и не более чем на 15 % при отсутствии актуального отчета об оценке. Арендодатель в письменной форме уведомляет Арендатора об изменении базовой арендной ставки не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты такого изменения, при этом условие договора об арендной плате считается изменённым по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента получения уведомления Арендатором.

2.4. Все платежи по настоящему Договору производятся Арендатором по безналичному расчету в рублях на банковский счет Арендодателя в установленные сроки.

2.5. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет банка Арендодателя.

2.6. Арендодатель ежемесячно не позднее 05 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет Арендатору 2 (два) экземпляра УПД, либо подписанного со своей стороны акта сдачи-приемки услуг и счет-фактуру.

2.7. По письменному соглашению Сторон Арендодатель может оказывать Арендатору услуги, не предусмотренные настоящим Договором, за отдельную плату.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЯ

3.1. Передача Помещения производится по Акту приема-передачи помещения, в котором должно быть указано техническое состояние Помещения, а также имущество Арендодателя, находящегося в Помещении на момент сдачи в аренду (Приложение №1).

3.2. Акт приема-передачи нежилого помещения подписывается Сторонами не позднее 3 (трех) календарных дней с даты подписания настоящего Договора.

3.3. В случае уклонения Арендатора от подписания Акта приема-передачи помещения в указанный в п.3.2 настоящего договора срок, Договор считается незаключенным.

3.4. Возврат помещения и находящегося в нём имущества осуществляется Арендатором в течение 3 (трех) календарных дней после окончания срока действия Договора по Акту возврата помещения с учетом естественного износа, или со всеми произведенными неотделимыми улучшениями.

3.5. Арендатор передает имущество Арендодателю, в том состоянии, в котором его получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными в имуществе неотделимыми улучшениями без возмещения их стоимости Арендатору, в том числе, произведенных с согласия Арендодателя.

При возврате имущества в состоянии худшем, чем он был передан Арендатору по акту приема-передачи (с учетом нормального износа), в акте приема-передачи отражаются ущерб, нанесенный имуществу, сумма ущерба и сроки ее уплаты.

3.6. При прекращении действия договора аренды по основаниям предусмотренным разделом 6 настоящего договора, Арендатор передает Помещение Арендодателю по Акту возврата помещения не позднее 3 (трех) календарных дней с даты прекращения действия Договора в том состоянии, в котором их получил с учетом естественного износа, или со всеми произведенными неотделимыми улучшениями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Права Арендодателя:

4.1.1. Производить осмотр Помещения с целью соблюдения Арендатором условий его эксплуатации и использования в соответствии с условиями настоящего Договора. Осмотр может производиться в течение установленного рабочего дня, а в случае аварийной ситуации в любое время суток. Осмотр проводится по предварительному согласованию с Арендатором.

4.1.2. Производить корректировку размера арендной платы.

4.1.3. Расторгнуть Договор досрочно в случаях, предусмотренных п. 6.4 настоящего Договора.

4.1.4. Арендодатель имеет право (без каких-либо ограничений) продать, передать права и обязанности, заложить и иным образом распорядиться своими правами на Помещение, а также передать свои права и/или обязанности или заложить свои права по настоящему Договору (как в целом, так и в части) без какого-либо дополнительного согласования с Арендатором в случае, если подобная передача и/или иные действия не ведут к прекращению настоящего Договора и иных обязательств Арендодателя перед Арендатором, а равно не препятствуют осуществлению прав Арендатора.

4.1.5. В случае систематического невнесения платежей по настоящему Договору (более двух раз подряд) в порядке и сроки, установленные настоящим Договором, Арендодатель вправе уведомив Арендатора за 5 (пять) календарных дней до даты ограничения:

- отказаться допустить/прекратить допуск Арендатора (его сотрудников и контрагентов) в Помещение и/или

- прекратить обеспечение Помещения электроэнергией и/или иными коммунальными услугами до полного погашения всей имеющейся задолженности Арендатора перед Арендодателем по уплате любых платежей, установленных настоящим Договором, а также неустойки (штрафов, пени) за просрочку их уплаты. Для целей настоящего пункта под неуплатой либо уплатой не в

полном объеме платежей понимается просрочка уплаты Арендатором платежей, установленных настоящим Договором более двух раз подряд. В случае совершения Арендодателем вышеуказанных действий, Арендатор не имеет к Арендодателю каких-либо претензий, связанных с совершением таких действий и любыми их последствиями.

4.2. Обязанности Арендодателя:

4.2.1. Обеспечивать беспрепятственное использование Арендатором арендуемого Помещения на условиях настоящего Договора исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1. Договора, с учетом требований Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» (Приложение № 3).

4.2.2. Обеспечивать возмещение затрат на устранение последствий в соответствии с договором страхования в случае аварий, происшедших не по вине Арендатора.

4.2.3. Уведомить Арендатора об изменении базовой арендной ставки не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты такого изменения.

4.2.4. Незамедлительно оповещать Арендатора во всех случаях, когда ему становится известно о любом предстоящем отключении водоснабжения, электроснабжения или отопления, при этом, Арендодатель обязуется обеспечить в течение 72 (семидесяти двух) часов возобновление их подачи за исключением случаев, когда отсутствие коммунальных услуг возникло по вине снабжающих организаций или на сетях, находящихся вне контроля Арендодателя

4.3. Права Арендатора:

4.3.1. В течение срока действия настоящего Договора Арендатор не имеет право передавать арендуемые Помещения в пользование или в субаренду третьим лицам без письменного согласия Арендодателя.

4.3.2. В течение срока действия настоящего Договора Арендатор имеет право при условии предварительного письменного согласования с Арендодателем производить перепланировку Помещения или изменение внешнего вида Помещения. При этом Арендатор обязуется своими силами и за свой счет получать все необходимые разрешения и согласования на производство указанных работ, а при производстве работ обеспечить выполнение всех требований действующих норм и правил.

4.3.3. Арендатор надлежащим образом, выполняющий принятые на себя по договору аренды обязательства, имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение договора аренды на новый срок.

4.4. Обязанности Арендатора:

4.4.1. Использовать Помещение по назначению, указанному в п. 1.1. настоящего Договора. Перепланировка или внесение изменений в схему Помещения могут быть проведены только после согласования и с разрешения Арендодателя.

4.4.2. В течение 10 (десяти) календарных дней от даты подписания настоящего Договора назначить ответственных лиц:

- за пожарную безопасность Помещений;
- за электрохозяйство Помещений;
- за сохранность Помещений и обеспечению безопасности условий и охраны труда в Помещениях и письменно уведомить об этом Арендодателя с указанием ответственных лиц и приложением копий приказов и копий соответствующих удостоверений.

4.4.3. Арендатор несет полную ответственность за соблюдение сотрудниками и посетителями Арендатора действующих норм и требований санитарно-эпидемиологического, земельного законодательства, пожарной безопасности (в том числе ППБ 01-03, НПБ 110-03, ПТЭЭП), экологической безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, как в

арендуемом Помещении, так и на территории Арендодателя.

4.4.4. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату за использование Помещения в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.5. Осуществлять текущий ремонт Помещения, а также эксплуатацию всех инженерных систем внутри Помещений за свой счет самостоятельно или с привлечением сторонних организаций.

4.4.6. Содержать Помещение в полной исправности и надлежащем техническом, эстетическом и санитарном состояниях, обеспечивать и нести ответственность за пожарную безопасность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4.7. Беспрепятственно допускать представителей Арендодателя в Помещение для осуществления функций по контролю за эксплуатацией Помещения в соответствии с назначением и целями его использования, состоянием инженерных сетей, исполнением Арендатором, его работниками и посетителями обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, а также при необходимости срочного ремонта инженерных сетей, профилактики и/или устранения последствий аварий, предварительно письменно уведомив за 1 день до даты посещения.

4.4.8. Передать для хранения в опечатанных тубусах на пост охраны №2 (Административный корпус) Арендодателя дубликаты ключей от занимаемых Арендатором Помещений в целях обеспечения доступа эксплуатационных и аварийных служб для предотвращения и ликвидации аварийных ситуаций или их последствий не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты подписания сторонами настоящего договора.

4.4.9. Своими силами и за свой счет восстановить Помещение, если в результате действий Арендатора или непринятия им необходимых и своевременных мер Помещение придет в аварийное состояние, а также возместить ущерб, причиненный Арендодателю или третьим лицам, в установленном законом порядке и в согласованные Сторонами сроки.

4.4.10. В срок не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении Помещения, как в связи с окончанием срока действия настоящего Договора, так и при досрочном освобождении. Возврат Помещений и имущества Арендодателя в Помещениях в неудовлетворительном состоянии отражается в Акте возврата Помещения, в котором определяется ущерб, причиненный Помещению и имуществу Арендодателя и сроки возмещения ущерба.

4.4.11. В срок не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока аренды письменно уведомить Арендодателя о намерении заключить договор аренды на новый срок либо отсутствии такого намерения.

4.4.12. В течение 10 (десяти) календарных дней уведомить Арендодателя об изменении реквизитов Арендатора (юридический адрес, изменение организационно-правовой формы, переименование, банковские реквизиты и т. д.).

4.4.13. Поддерживать прилегающие к Помещению места общего пользования в надлежащем виде.

4.4.14. В случае временного хранения оборудования, отходов производства и потребления на территории Арендодателя, Арендатор обязан предварительно согласовать с Арендодателем условия и места временного хранения отходов.

4.4.15. Не проносить, не хранить и не содержать в Помещении и на территории Арендодателя продукты и материалы с сильными запахами, животных, горючие и взрывоопасные вещества, оружие и боеприпасы, не пользоваться звуко- и радиоизлучающими установками с параметрами, превышающими допустимые, не перегружать электрические и иные сети. Не

допускать вышеперечисленных действий со стороны своих работников и посетителей.

4.4.16. Арендатор обязуется самостоятельно получать выставленные счета-фактуры, акты об оказании услуг в бухгалтерии Арендодателя, передавать Арендодателю подписанные Акты об оказанных услугах в сроки, указанные в п.2.7. настоящего Договора.

4.4.17. Обеспечить соблюдение работниками и посетителями Арендатора требований Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» (Приложение №3).

4.4.18. Не допускать проживание сотрудников Арендатора и/или посторонних лиц в арендуемом Помещении, выполнение работ в арендуемом Помещении и на территории Арендодателя гражданами иностранного государства или без гражданства, не зарегистрированными в установленном порядке в УФМС и не имеющими разрешения на право работы в г. Москве.

4.4.19. Арендатор несет полную ответственность перед Арендодателем за сохранность переданного ему в аренду Помещения и имущества в нем. Предпринимает полный комплекс мер по защите и охране имущества, личных вещей сотрудников и посетителей в арендованном помещении. Принимает на себя ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда, пожарной безопасности по защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по противодействию терроризму и экологической безопасности со всеми обязанностями, возлагаемыми на работодателя в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ, ст.6 Закона города Москвы от 12 марта 2008 года № 11 «Об охране труда в городе Москве», ст.14 ст.21 Закона г. Москвы «О пожарной безопасности» от 12.03.2008г. № 13, «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» от 16 сентября 2020 г. № 1479, Федеральный закон "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" от 21.12.1994 N 68-ФЗ, [Федеральный закон от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму"](#) в нежилых помещениях а также на той части земельного участка, прилегающего к Зданию, в котором расположены Помещения и необходима для его использования.

4.4.20. Арендатор не должен использовать инженерные сети Здания и помещения в иных целях, кроме тех, для которых они предназначены, или с превышением их проектной мощности, сообщенной Арендодателем Арендатору.

4.4.21. Арендатор обязан самостоятельно нести ответственность перед всеми контролирующими органами, за свое размещение и размещение своей деятельности в Помещении как в осуществлении исполнения предписаний, так и по своевременному осуществлению оплат всех штрафных санкций. В случае взыскания контролирующими органами штрафных санкций с Арендодателя за нарушения, допущенные Арендатором в процессе осуществления им своей деятельности, Арендатор возмещает Арендодателю понесённые расходы в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования от арендодателя и копий соответствующих подтверждающих такие требования документов.

4.4.22. Арендатор обязан за свой счет производить уборку Помещения, включая мойку и чистку дверных и оконных конструкций с внутренней стороны помещения, за свой счет удалять весь мусор, бытовые и производственные отходы за пределы Здания на специализированные площадки ТКО. Не размещать отходы в вестибюлях, коридорах или у входа в Помещение(я), а также в иных местах за пределами Помещения, включая тротуары, проходы и дворы; предупреждать и не допускать образования запахов любого рода, исходящих из Помещения; любой строительный и/или крупногабаритный мусор вывозить с территории АО «СТМП-

ЗЕЛЕНОГРАД» самостоятельно и за свой счет.

4.4.23. Своевременно извещать Арендодателя о любых ставших ему известными дефектах в Помещении, оборудовании (находящегося в Помещении), фактах повреждения или разрушения, возникших неисправностей и аварий.

4.4.24. Не производить самостоятельную установку и подключение (отключение) электрического оборудования, электроустановок и устройств (кроме офисной техники и бытовых приборов) без письменного согласования с Арендодателем, а также не использовать нестандартные, самодельные и неисправные электрические приборы. Не устанавливать оборудование, эксплуатация которого приведет к превышению мощности установленной Арендатору Арендодателем. Не производить никаких работ с приборами учета потребления коммунальных ресурсов, установленных в Помещении.

4.4.25. Арендодатель не несет ответственности за установку Арендатором охранных систем в Помещении, а также не несет ответственности в случае причинения ущерба Помещению и/или имуществу, находящемуся в Помещении, действиями третьих лиц.

4.4.26. Какие-либо повреждения и/или разрушения Помещения и/или находящихся в нем инженерных сетей/оборудования, произошедшие по вине Арендатора, подлежат восстановлению Арендатором за свой счет с использованием материалов, согласованных с Арендодателем и с обеспечением соблюдения техники безопасности и надлежащего качества ремонтно-восстановительных работ в соответствии с положениями настоящего Договора. В случае нарушения Арендатором этого обязательства Арендодатель может произвести соответствующие работы в Помещении самостоятельно за счет Арендатора.

4.4.27. Исполнять иные обязанности Арендатора, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. В случае нарушения сроков внесения арендной платы (либо ее части) в установленные настоящим Договором сроки, Арендатор обязан уплатить Арендодателю пени в размере 0,1 % (одна десятая процента) от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

5.2. Уплата пени, штрафов и иных санкций не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по настоящему Договору.

5.3. Нарушение Арендатором своих обязанностей по настоящему Договору лишает его преимущественного права перед другими лицами на заключение договора аренды на новый срок.

5.4. В случае несанкционированного выброса мусора, складирования мусора, конструкций, строительных материалов на территории Арендодателя в необорудованных для этого местах Арендодатель вправе взыскать с Арендатора штраф в размере 5000 (пяти тысяч) рублей. Штраф подлежит оплате в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента составления Арендодателем акта о несанкционированном выбросе мусора. Факт несанкционированного выброса мусора фиксируется уполномоченным представителем Арендодателя и Арендатора. В случае систематического нарушения условий Договора (двух и более раз в течение действия Договора), указанных в настоящем пункте, Арендодатель вправе расторгнуть (отказаться от исполнения обязательств) настоящий Договор в одностороннем порядке, предусмотренном, предварительно письменно уведомив об этом Арендатора не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения.

5.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных договором, за исключением просрочки по внесению платежей, предусмотренных Договором, размер штрафа устанавливается в размере 30% процентов

арендной платы за 1 месяц.

5.6. При применении штрафных санкций, по арендуемому помещению, в отношении Арендодателя контролирующими государственными органами, Арендатор возмещает расходы по оплате штрафа, при наличии вины последнего.

6. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор может быть досрочно расторгнут на основании двустороннего соглашения Сторон, с выплатой всех причитающихся Сторонам сумм в соответствии с условиями настоящего Договора.

6.2. Настоящий договор прекращает свое действие так же в следующих случаях:

- ликвидация Арендатора в установленном порядке;
- признание Арендатора несостоятельным (банкротом);
- принятие Арендодателем решения о реконструкции, изменении назначения помещения или сносе Помещений;
- в судебном порядке.

6.3. Невыполнение Сторонами полностью или частично условий настоящего Договора является основанием для его расторжения в соответствии с действующим законодательством РФ письменно уведомив об этом не позднее 30 (тридцати) календарных до предполагаемой даты.

6.4. Арендодатель в одностороннем порядке может расторгнуть Договор, письменно уведомив об этом Арендатора за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения, в случаях:

6.4.1. Использования Арендатором Помещения не по целевому назначению, указанному в п. 1.1. настоящего Договора.

6.4.2. Систематического невнесения или задержки оплаты (более двух раз) Арендатором арендной платы либо ее части или несвоевременную оплату иных платежей, предусмотренных настоящим Договором.

6.4.3. Существенного ухудшения состояния Помещения по вине Арендатора.

6.4.4. Передачи Арендатором Помещения в целом или его части в пользование или в субаренду третьим лицам без письменного согласования с Арендодателем.

6.4.5. Проведения Арендатором переоборудования или перепланировки Помещения либо его части без согласования с Арендодателем.

6.4.6. Систематического (более двух раз) нарушения требований Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Арендодателя.

6.4.7. В других случаях, предусмотренных Договором и действующим законодательством РФ.

6.5. Арендатор в одностороннем порядке может расторгнуть Договор в следующих случаях если:

6.5.1. Арендодатель не предоставляет Помещение в пользование Арендатору либо создает препятствия пользования Помещением.

6.5.2. Помещение в силу каких-либо обстоятельств, за наступление которых Арендатор не отвечает, окажется в не пригодном для использования состоянии.

6.6. В случае невозврата Помещения при расторжении или прекращении Договора в течение 7 (семи) дней срок Арендатор обязан внести плату за время фактического использования Помещением в размере арендной платы по Договору.

6.7. В случае досрочного расторжения настоящего Договора Стороны производят все взаиморасчеты по Договору не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты прекращения его действия.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, в случае если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения последнего и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств и которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

7.2. При наступлении таких обстоятельств, срок исполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств.

7.3. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении и возможной продолжительности их действия.

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Для разрешения споров, связанных с нарушением сторонами своих обязательств по настоящему договору либо иным образом вытекающих из Договора, применяется обязательный досудебный (претензионный) порядок разрешения споров. Сторона, права которой были нарушены, до обращения в суд обязана предъявить другой стороне письменную претензию с изложением своих требований. При необходимости к претензии прилагаются документы, подтверждающие выявленные нарушения и документы.

8.2. Срок рассмотрения претензии – 30 (тридцать) календарных дней, с даты ее получения.

8.3. Если в указанный срок требования полностью не удовлетворены, Сторона право которой нарушено, в праве обратиться с иском в Арбитражный суд г. Москвы.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Срок аренды с _____ 202__ года по _____ 202__ года включительно.

9.2. Настоящий Договор вступает в силу и считается заключенным с даты подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств и урегулирования всех взаиморасчетов.

9.3. Настоящий Договор не подлежит государственной регистрации.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

10.2. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

10.3. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса и реквизитов в течение 10 (десяти) календарных дней со дня соответствующего изменения.

10.4. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанному в преамбуле Договора, или нарочно, а также с использованием факсимильной связи,

электронной почты (указанной в настоящем Договоре). В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

10.5. Условия настоящего Договора, изменений и дополнений к нему, конфиденциальны и не подлежат разглашению. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их сотрудники не информировали третьих лиц о деталях настоящего Договора, изменений и дополнений к нему.

10.6. Стороны пришли к соглашению об обмене юридически значимыми сообщениями:

10.6.1. по электронной почте:

Электронная почта Арендодателя: info@stmp.ru

Электронная почта Арендатора: _____

Стороны обязуются обеспечить доступ к адресам электронной почты только уполномоченных лиц. Стороны договорились обмениваться оригиналами документов, направленных другой Стороне по электронной почте, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента передачи по электронной почте.

10.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон

10.8. Все приложения к настоящему договору, подписанные Сторонами, являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

Приложения:

Приложение № 1 – ФОРМА Акт приема-передачи Помещения Арендатору.

Приложение № 2 - Схема Помещения.

Приложение № 3 – Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

Приложение № 4 – Выписка из ЕГРН.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»	«АРЕНДАТОР»
Генеральный директор АО «ДТИ Москвы» - управляющей организации АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» _____/ Шкредов В.И./ м.п.	_____/ м.п.

ФОРМА АКТ
приема-передачи помещения

г. Москва

_____ 202_

Акционерное общество «Специализированная территория малого предпринимательства – «Зеленоград» (АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»), именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице генерального директора Управляющей организации – **Акционерного общества «Дирекция технологической инфраструктуры Москвы» (АО «ДТИ Москвы»)** Шкредова Виктора Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили и подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. На основании Договора аренды № _____ от _____, заключенного между Сторонами, Арендодатель передал, а Арендатор принял в аренду нежилое помещение, общей площадью ____ кв.м., расположенное по адресу: 124489, г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6А, стр. __, этаж __, комн. № __, в состоянии:

Наименование	Комната № __
Состояние несущих стен	Хорошее
Состояние полов и перекрытий	Хорошее
Состояние кровли	Хорошее
Состояние окон и дверей	Хорошее
Состояние инженерных коммуникаций	Хорошее, отвечает назначению помещения

2. Арендатор не имеет претензий к состоянию передаваемого Помещения.

3. На момент подписания настоящего Акта в Помещении имущество Арендодателя отсутствует.

4. Системы (сети) инженерно-технического обеспечения, необходимые для надлежащей эксплуатации помещения, находятся в следующем состоянии:

4.1 Система отопления: в исправном состоянии согласно требованиям технических нормативов, обеспечивает возможность поддерживать в помещениях среднюю суточную температуру воздуха от 18 до 25 градусов Цельсия.

4.2 Система электроснабжения в исправном состоянии согласно требованиям технических норматив

4.3 Автоматическая пожарная сигнализация в Помещении находится в рабочем состоянии.

4.4 Арендатору передаются ключи от входных дверей Помещения, а также магнитный пропуск для прохода на этаж, где расположено Помещение.

4.5 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

«АРЕНДОДАТЕЛЬ» Генеральный директор АО «ДТИ Москвы» - управляющей организации АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» _____ / Шкредов В.И./ м.п.	«АРЕНДАТОР» _____ / м.п.
--	---

СХЕМА ПОМЕЩЕНИЯ

«АРЕНДОДАТЕЛЬ» Генеральный директор АО «ДТИ Москвы» - управляющей организации АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» _____/Шкредов В.И. / м.п.	«АРЕНДАТОР» _____ / м.п.
---	---

**Порядок организации
пропускного и внутриобъектового режимов на территории
АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Объект – территория, находящаяся по адресу: г. Москва, Зеленоград, Сосновая аллея, владение 6, со всеми находящимися на ней зданиями, строениями и сооружениями, а также инженерными коммуникациями.

Ответственное лицо – должностное лицо, назначенное приказом АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» - **ВЛАДЕЛЬЦЕМ** Объекта, осуществляющее контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов.

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества на объекты охраны/ объектов охраны.

Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности, обеспечивающий сохранность имущества и безопасность лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта

Сотрудники - сотрудники организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта.

Собственники – организации, владеющие на праве собственности зданиями и объектами инфраструктуры, расположенными на Объекте.

Посетители (гости) – лица, прибывшие на территорию Объекта в организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта, а также сотрудники, оформившие в установленном порядке временные (разовые) пропуска.

Пропуск – документ, дающий право на вход/выход, въезд/выезд и пребывание на территории Объекта, а также внос/вынос, ввоз/вывоз имущества.

Охрана – комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа на Объект и защите территории, персонала, помещений, сооружений, средств и предметов производства.

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, транспорта, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества, материальных ценностей и документов.

Доступ – разрешение полномочного должностного лица на проход (проезд) на Объект.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме - это совокупность правил внутреннего распорядка, действующих на территории Объекта и направленных на обеспечение установленного режима доступа на территорию Объекта, производственные и административные здания, сохранности имущества, расположенного на территории Объекта.

1.2. Настоящая Инструкция регламентирует порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта.

1.3. Требования Инструкции направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здания и охраняемые помещения; предотвращение несанкционированного выноса/вноса из/в Здания имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности); обеспечение правил движения по территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

1.4. Пропускной режим включает в себя порядок въезда/выезда личного, служебного, иногороднего транспорта на/с территории Объекта, а также входа/выхода в/из Здания работников Организации и посетителей, порядок выноса/вноса материальных ценностей.

1.5. Услуги по охране объектов, находящихся на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», оказываются на основании заключенного договора.

1.6. Настоящая Инструкция доводится до сведения лиц, находящихся на территории Объекта, в части их касающейся.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Общие положения

2.1.1. Пропускной режим является одним из главных элементов охраны Объекта, в соответствии с которым вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта производится только через КПП-1 при согласовании с Собственниками (зданий/помещений) и наличии пропусков установленного образца.

2.1.2. Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков;
- оборудование на территории Объекта контрольно-пропускных пунктов (КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию Объекта.

2.2. Виды пропусков

2.2.1. Доступ на территорию Объекта, доступ в здания и помещения на Объекте, въезд/выезд автотранспорта на территорию Объекта, а также вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропусков.

2.2.2. На территории Объекта вводятся следующие виды пропусков:

- личные (постоянный, разовые – бумажный бланк);
- транспортные (постоянный - бумажный бланк ламинированный, разовый – бумажный бланк);
- материальный пропуск – пропуск, выдаваемый физическому лицу на ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей.

2.2.3. По сроку действия все виды пропусков делятся на:

- постоянные - выдаются сотруднику организации владельца недвижимости, расположенной на Объекте, и действуют до момента увольнения сотрудника, либо окончания срока действия пропуска;
- разовые - выдаются посетителю организации владельца недвижимости расположенной на территории Объекта и действуют в течение дня выдачи.

2.2.4. Постоянный пропуск

Постоянный пропуск - пропуск, предоставляющий право постоянного доступа (на определенное время в течение дня) на территорию охраняемого объекта, выдается физическим лицам – работникам организаций, постоянное место работы которых находится на охраняемом объекте, при необходимости иным работникам филиала.

2.2.5. **Постоянный личный пропуск** сотрудника организации должен содержать информацию о владельце пропуска, названия организации, сотрудником которой он является, личную фотографию владельца пропуска (при необходимости), срок действия пропуска, а также при необходимости шифр или код, дающий право владельцу пропуска иметь доступ в необходимое ему здание и помещения на Объекте.

Личные постоянные пропуска оформляются ответственными сотрудниками организаций, находящихся на территории.

2.2.6. **Постоянный транспортный пропуск** – документ установленного образца оформляется на транспортные средства (служебный, личный транспорт) предприятий, организаций Ответственным лицом.

2.2.7. Основанием для оформления **постоянного транспортного** пропуска письменная заявка на оформление пропуска, поданная на имя Генерального директора, посредством электронной почты на адрес info@stmp.ru и содержащая следующую информацию:

- марка и государственный номер транспортного средства;
- Ф.И.О владельца или пользователя;
- номер телефона.

2.2.8. Заявка на выдачу транспортного пропуска оформляется на фирменном бланке организации, подписывается Генеральным директором передается **в приемную АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»**. При наличии всех данных о заявителе и транспортном средстве **Ответственное лицо** в кратчайший срок, но не позднее 17.00 следующего за днем подачи заявки, обязан надлежащим образом оформить транспортный пропуск и уведомить заявителя о его оформлении. Заявитель или уполномоченное

лицо может получить пропуск, расписавшись в Журнале выдачи пропусков или на заявке от организации на оформление постоянного пропуска.

2.2.9. Транспортный пропуск содержит информацию о транспортном средстве (марка автомобиля, государственный регистрационный номер) наименование организации, сотрудником которой является владелец и/или пользователь, срок действия пропуска.

2.2.10. Постоянный транспортный пропуск оформляется на бумажном бланке и ламинируется. Передача постоянного транспортного пропуска другому владельцу и/или пользователю, либо использование пропуска на ином транспортном средстве **запрещена**.

2.2.11. В случае увольнения работника его постоянный пропуск изымается работником кадрового отдела организации с последующей передачей:

- личного пропуска - отдел кадров организации.
- транспортного пропуска - **Ответственное лицо** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

2.2.13. **Разовый пропуск** - пропуск, предоставляющий право кратковременного доступа на территорию охраняемого объекта один раз, выдается на физическое лицо и (или) на транспортное средство.

Посетители допускаются на территорию Объекта по разовым пропускам, которые выдаются лицам, следующим на территорию Объекта (пешим порядком, на транспорте) сотрудником Охраны на основании письменной (устной) заявки по телефонам, указанным **в настоящей инструкции**; при выезде/выходе с территории Объекта сдаются сотруднику Охраны КПП-1 с отметкой, заверенной печатью, штампом организации и росписью принимающего сотрудника. Разовые пропуска оформляются на бумажном бланке.

Для получения разовых пропусков организации, осуществляющей свою деятельность на территории Объекта, необходимо заблаговременно подать в АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» список лиц, ответственных сотрудников организации, надлежащим образом уполномоченных заказывать и оформлять (подписывать) разовые гостевые пропуска на территории Объекта.

При выходе физического лица, выезде транспортного средства с территории охраняемого объекта разовый пропуск изымается сотрудниками ЧОП. В пропуске охранником делается отметка о времени его сдачи. Еженедельно, не позднее последнего рабочего дня недели, сданные разовые пропуска сотрудниками ЧОП передаются **Ответственному лицу** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

В заявке на разовый проход посетителя должно быть указано:

- Ф.И.О. посетителя;
- организация, в которую прибывает посетитель;
- Ф.И.О. сотрудника, заказывающего разовый (гостевой) пропуск.

В заявке на проезд транспортного средства должно быть указано:

- марка ТС, государственный номер ТС;
- Ф.И.О. посетителей - пассажиров транспортного средства;
- организация, в которую прибывает ТС и посетители;
- Ф.И.О. сотрудника, заказывающего разовый (гостевой) пропуск.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

Для доступа на территорию и в здания на Объекте оборудованы следующие контрольно-пропускные пункты:

- КПП-1 – въезд транспортных средств, вход на территорию Объекта пешим порядком;
 - КПП-2 – вход в Административный корпус Объекта пешим порядком (Сосновая аллея, д.6а. стр.1);
- Въезд/выезд личного автомобильного и иного автотранспорта, вход/выход сотрудников предприятий, арендаторов, посетителей, без надлежащего оформленного пропуска на территорию Объекта **запрещен**.

3.1. Порядок въезда и выезда транспортных средств на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Въезд транспортных средств на Объект, к зданиям, расположенным на территории Объекта, осуществляется через КПП-1 по пропускам (постоянным, временным и разовым) на транспортное средство.

Въезд автомобилей легкового такси, оборудованных специальным опознавательным знаком «ТАКСИ» **запрещен**, в исключительных случаях въезд по согласованию с АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» по письменному обращению.

На территории Объекта действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории Объекта – до 20 км/час.

Въезд и стоянка транспорта на территории охраняемого объекта, принадлежащего работникам организаций на правах частной собственности, осуществляется по постоянным транспортным (разовым) пропускам, выданным АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» с 06:00 до 22:00 часов.

Основанием для оформления разового пропуска сотрудником охраны на въезд транспортных средств является:

- письменная (устная) заявка уполномоченного представителя организации, поступившая на пост охраны, на телефоны, **указанные в настоящей инструкции**;
- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).

Въезд (выезд) автотранспорта на территорию (с территории) осуществляется по предъявлении водителем:

- пропуска на автомобиль;

Транспорт допускается на охраняемый объект и выезжает с охраняемого объекта после визуального осмотра сотрудниками ЧОП (при необходимости) и регистрацией в «Журнал регистрации автотранспорта».

Транспорт МЧС, скорой медицинской помощи, прибывающий на Объект при ЧС, беспрепятственно допускается сотрудниками ЧОП на территорию объекта с незамедлительным уведомлением руководства Объекта.

При выезде машин скорой помощи с территории объекта с больными (пострадавшими), осмотр машины и проверка документов **не проводится**. В этом случае на КПП-1 записывается в «Журнале регистрации автотранспорта» количество вывезенных больных (пострадавших) сопровождающих с указанием их фамилий и инициалов – представителя предприятия, при наличии такового.

Въезд и выезд всех транспортных средств независимо от их принадлежности **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- без пропуска (разового, временного, постоянного), за исключением транспорта аварийных служб и силовых структур, участвующих в ликвидации ЧС;
- без документов, удостоверяющих личность;
- без документов на перевозимый груз;
- по чужому, просроченному или пришедшему в негодность пропуску.
- с предметами, отнесенными к категории запрещенных:

- а) алкогольные и спиртосодержащие напитки, наркотические, токсические вещества;
- б) специальные средства, в т.ч. слезоточивые газы в аэрозольных и других упаковках;
- в) оружие (огнестрельное, холодное) и боеприпасы к нему, взрывчатые вещества, за исключением случаев проноса служебного оружия сотрудниками правоохранительных органов, инкассации, фельдъегерской связи при исполнении служебных обязанностей.

Разрешение на ввоз/вывоз с территории Объекта крупногабаритных (ж/б, металлоконструкции и т.д.) строительных материалов, а также въезд строительной техники согласовывается с Генеральным директором АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», при его отсутствии с **Ответственным лицом**.

На въезд иногороднего, грузового транспорта заблаговременно подается заявка от организации в письменной форме за подписью Генерального директора Организации или уполномоченного представителя на имя Генерального директора АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» **посредством электронной почты на адрес info@stmp.ru или нарочно**, на въезд личного легкового транспорта, мотоцикла - устная заявка уполномоченного представителя собственника, переданная по моб. тел. сотруднику охраны КПП-1 указанного в настоящей Инструкции.

Получив письменную (устную) заявку, охранник производит запись в журнале Заявок на въезд автотранспорта.

По прибытию транспортного средства охранник:

- сверяет данные транспортного средства с поданной заявкой;
- а) на соответствие Ф.И.О. указанного в путевом листе, с документом удостоверяющего личность.

Транспорт допускается на охраняемый объект и выезжает с охраняемого объекта с осмотром сотрудниками ЧОП (по необходимости) и регистрацией в Журнале регистрации автотранспорта.

На основании вышеперечисленных документов сотрудник охраны оформляет и выдает разовый пропуск установленного образца с указанием даты и времени въезда, открывает шлагбаум (ворота) и разрешает въезд транспортного средства.

По убытию автотранспорта с Объекта охранником КПП-1 в разовом пропуске делается отметка и проверяется:

- время убытия;

-проверяет наличие личной подписи уполномоченного представителя организации, заверенной печатью (штампом) организации.

3.1.1. Стоянка транспортных средств на территории Объекта

Стоянка автотранспорта на территории Объекта осуществляется на автостоянках - специально предназначенных площадках, сооружениях для хранения автомототранспортных средств:

- открытые площадки № 1, № 2, № 2а;
- подземные гаражи стоянки - ГС 4, ГС 5.

Ответственность за сохранность транспортных средств, имущества на стоянках в режиме повседневной деятельности, выходные и праздничные дни, а также при возникновении чрезвычайной ситуации, несут собственники зданий, в ведении которых находятся стояночные места. Парковка с 06.00 час. до 22.00 часов осуществляется на специально выделенном и обозначенном дорожными знаками месте, на внутри подъездных дорогах, не мешая движению другого транспорта.

Ответственность за парковку в месте, не обозначенном разметкой или знаками дорожного движения, при причинении ущерба вследствие природного или техногенного характера, несет ответственность собственник транспортного средства.

При нахождении транспортного средства на территории Объекта транспортный пропуск должен находиться на видном месте под лобовым стеклом.

Хранение (ночевка) любого транспортного средства на территории Объекта без согласования с АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

Стоянка (парковка) автотранспорта, мотоциклов, велосипедов, самокатов **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- в непосредственной близости (до 20м.) с контрольно-пропускным пунктом (въездными воротами);
 - на необорудованных и необозначенных соответствующими дорожными знаками и разметкой парковочных местах;
 - напротив тротуара из бетонной плитки, возле здания Административного корпуса д.6 А, стр.1.
- Допускается кратковременная стоянка транспортных средств на период проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- на разметке места стоянки пожарной техники;
 - велосипедов и самокатов на тротуаре из бетонной плитки (дорожное покрытие у входа в Административный корпус).

Парковка транспортных средств на газонах, бордюрах, тротуарах и иных не предназначенных местах **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

Водители транспортных средств, нарушившие правила парковки, создающие помехи движению транспорта, могут быть **лишены** постоянного (временного, разового) транспортного пропуска.

Въезд и парковка на территории Объекта в ночное время (после 22.00 часов до 06:00 часов) возможна только с разрешения Генерального директора или Ответственного лица АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

3.1.2. Основания для отказа в выдаче или приостановления действия пропуска

АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» вправе отказать заявителю в выдаче постоянного, временного личного или транспортного пропуска, представив мотивированный отказ. Причинами отказа в выдаче пропуска могут быть:

- не предоставление необходимых сведений о сотруднике или транспортном средстве;
- отсутствие оформленных надлежащим образом регистрационных документов на сотрудника или транспортное средство;
- отсутствие должного подтверждения установления трудовых отношений между сотрудником и организацией-заявителем;
- указание или предоставление ложных сведений в заявке на оформление пропуска;
- нарушение сотрудником пропускного или внутриобъектового режима;
- нарушение пропускного или внутриобъектового режима организацией-заявителем;
- окончание (прекращение) договорных отношений с организацией-заявителем.

Действие личных или транспортных пропусков может быть приостановлено на определенный срок в случае неоднократного нарушения владельцем пропуска пропускного и/или внутриобъектового режима, установленного на Объекте, с уведомлением владельца или организации-заявителя за сутки до приостановления действия пропуска.

Ежедневно, по завершению рабочего дня, разовые, временные транспортные пропуска регистрируются в «Журнале учета посетителей», сотрудником охраны. Постоянные транспортные пропуска регистрируются только при выдаче их **Ответственным лицом** АО «СТМП-

ЗЕЛЕНОГРАД». По окончании текущего года разовые, временные, постоянные пропуска подлежат уничтожению.

3.1.3. Изменение порядка оформления пропусков

Настоящий порядок оформления пропусков может корректироваться администрацией объекта в связи с:

- структурными изменениями в управлении объектом;
- перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между структурными подразделениями администрации объекта;
- введением новых технических средств контроля и управления доступом;

Измененный порядок оформления пропусков доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

Время подачи заявок на оформление пропусков:

- ежедневно с 08.00 до 16.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

3.1.4. Внесение изменений в порядок доступа на территорию Объекта

Настоящий порядок доступа на территорию Объекта может корректироваться АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» в связи с:

- проведением реконструкции Объекта, КПП-1 или точек прохода на территорию Объекта;
- введением новых технических средств контроля и управления доступом.

Измененный порядок доступа на территорию Объекта доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

3.2. Обязанности пользователей пропускного режима

В рамках настоящей Инструкции пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории Объекта и имеющие пропуск, установленного образца.

Пользователи пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящей Инструкцией и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
- соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- соблюдать установленный порядок доступа на территорию Объекта;
- выполнять требования сотрудников службы охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории Объекта;
- нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Основные требования по организации внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Объекта. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях Объекта.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта, в части их касающейся.

Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения на территории Объекта лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта;
- общие правила поведения в Объекте;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях Объекта;
- права и обязанности лиц, находящихся на территории Объекта;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности на территории Объекта.

3.2. Режим работы объекта

На Объекте установлен следующий режим работы:

Рабочее время – будние дни с 06.00 до 22.00 часов, либо согласно графику сменности. График сменности предоставляется **Ответственному лицу** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» за 3 дня до начала месяца.

Для руководства организаций: Генеральные директора, заместители, главные бухгалтеры, осуществляющим свою деятельность на территории Объекта, рабочее время не ограничено.

Нерабочее время – будние дни с 22.00 до 06.00 часов, выходные и праздничные дни. Въезд/проход сотрудников в выходные и праздничные дни, до 08.00 часов и после 22.00 часов осуществляется на основании заявки, поданной Генеральному директору АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

Доступ на территорию Объекта сотрудников Объекта по постоянным и временным пропускам, а также транспортных средств по постоянным транспортным пропускам осуществляется ежедневно в соответствии с режимом работы предприятий или согласованным (для информации) с АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» графиком сменности.

Доступ на территорию Объекта посетителей Объекта по разовым (гостевым) пропускам, а также транспортных средств по разовым заявкам осуществляется в рабочее время с 08.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Доступ сотрудников и посетителей Объекта в ином режиме осуществляется по согласованию с АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» на основании письменных заявок, оформленных и поданных в установленном порядке на имя Генерального директора или **Ответственного лица** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» ежедневно до 16.00 часов.

3.3. Общие правила поведения в Объекте

Нахождение на территории Объекта сотрудников и посетителей Объекта регламентируется настоящей Инструкцией и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта, имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» на территории Объекта, в соответствии с установленными регламентами.

Любая информация на территории Объекта может передаваться через электронную почту, телефонная связь.

На территории Объекта, в зданиях и помещениях Объекта **запрещается:**

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Объекта, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Объекта;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Объекта;
- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем Объекта без согласования с АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды материалов, оборудования, мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в не оборудованных для этого местах;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить в неустановленных местах.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

Контроль за исполнением пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта осуществляют:

- руководитель АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», руководители организаций (собственники зданий), осуществляющих свою деятельность на территории Объекта;
- служба охраны Объекта.

АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП-1, парковках и иных помещениях на территории Объекта, вводить ограничения прохода/проезда лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

Сотрудники службы охраны вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режимов путем составления актов нарушений и передавать их руководству АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. Лица, находящиеся на территории Объекта за совершенные противоправных действий (или бездействий), несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта, совершенное сотрудниками организаций (собственники зданий), несет организация, сотрудником которой является нарушитель.

6.3. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта, совершенное посетителем Объекта несет организация, подавшая заявку на оформление разового (гостевого) пропуска.

6.4. Все нарушения настоящей Инструкции фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы охраны или АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД». В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

6.5. Неоднократное нарушение настоящей Инструкции может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- неоднократное нарушение (два и более раза) Пропускного режима сотрудниками организаций (собственники зданий, помещений) – лишение пропуска;
- неоднократное нарушение (два и более раза) правил парковки, скоростного режима, установленного на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» – лишение транспортного пропуска, запрет въезда на территорию транспортного средства;
- причинение ущерба имуществу на Объекте – штраф в размере прямого ущерба;
- курение в неустановленных местах – штраф в соответствии с действующим законодательством РФ;
- нахождение на территории Объекта в нетрезвом состоянии, распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в зданиях на и территории Объекта – выдворение с территории Объекта с привлечением сотрудников полиции;
- передача другому лицу Постоянного транспортного пропуска- запрет въезда на территорию транспортного средства;
- неоднократное нарушение Общих правил нахождения на территории –ограничение доступа на территорию;
- неоднократное нарушение Общих правил пожарной безопасности – штрафные и иные санкции в соответствии с предписаниями проверяющих органов госпожнадзора;
- несогласованное размещение рекламных объявлений – демонтаж объявлений;

7. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Номер телефон
1	Присмная	+7 (495) 276-09-81
2	Чумаков Антон Вадимович	+7 (495)-276-09-81, (доб.13),

При пожаре или возгорании по телефонам:

КПП-1: +7-962-483-40-30

КПП-2: +7-960-643-40-28, 8(499) 940-03-72

Приложение № 1
к аукционной документации
на право заключения договоров аренды
недвижимого имущества, находящегося в собственности
АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»

**Перечень ОКВЭД для участия в открытом аукционе на право заключения договоров
аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности АО «СТМП-
ЗЕЛЕНОГРАД»**

- 10 Производство пищевых продуктов
- 11 Производство напитков
- 13 Производство текстильных изделий
- 14 Производство одежды
- 15 Производство кожи и изделий из кожи
- 16 Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения
- 17 Производство бумаги и бумажных изделий
- 18 Деятельность полиграфическая и копирование носителей информации
- 19 Производство кокса и нефтепродуктов
- 20 Производство химических веществ и химических продуктов
- 21 Производство лекарственных средств и материалов, применяемых в медицинских целях
- 22 Производство резиновых и пластмассовых изделий
- 23 Производство прочих неметаллической минеральной продукции
- 24 Производство металлургическое
- 25 Производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования
- 26 Производство компьютеров, электронных и оптических изделий
- 27 Производство электрического оборудования
- 28 Производство машин и оборудования, не включенных в другие группировки
- 29 Производство автотранспортных средств, прицепов и полуприцепов
- 30 Производство прочих транспортных средств и оборудования
- 31 Производство мебели
- 32 Производство прочих готовых изделий
- 33 Ремонт и монтаж машин и оборудования
- 58 Деятельность издательская
- 59 Производство кинофильмов, видеофильмов и телевизионных программ, издание звукозаписей и нот
- 60 Деятельность в области телевизионного и радиовещания
- 61 Деятельность в сфере телекоммуникаций
- 62 Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги
- 63 Деятельность в области информационных технологий
- 72.1 Научные исследования и разработки
- 71.2 Технические испытания, исследования, анализ и сертификация

Значение критерия составит 51% и более, то этот вид экономической деятельности следует считать основным.