



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.06.2012

№ 1069

ст-ца Павловская

**О создании коворкинг-центра в муниципальном образовании
Павловский район**

Согласно положения части 3 статьи 16 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимателя в Российской Федерации» в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства и стимулирование инновационной деятельности в Краснодарском крае» государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 943 «Об утверждении государственной программы «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края в целях создания коворкинг-центра в муниципальном бюджетном учреждении культуры муниципального образования Павловский район «Межпоселенческая библиотека» (далее - МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека»), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Павловский район (приложение).
2. Директору МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека» (Мельник М.В.) организовать 1 рабочее место, оснащенное мебелью, компьютерной техникой, программным обеспечением, сетью «Интернет» и обеспечить работу согласно порядка деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Павловский район.
3. Управлению экономики обеспечить прием заявлений проверку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства критериям согласно порядка деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Павловский район.
4. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavl23.ru) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район, в специально установленных местах для обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Дзюба Е.Ю.

6. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район



Б.И. Зуев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
муниципального образования
Павловский район
от 10.06.2011 № 1069

**Порядок деятельности коворкинг-центра
в муниципальном образовании Павловский район**

1. Общие положения

1.1. Согласно положения части 3 статьи 16 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства и стимулирование инновационной деятельности в Краснодарском крае», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 943 «Об утверждении государственной программы «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края, создан коворкинг-центр в МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека», находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека» (далее – библиотека).

1.2. Коворкинг-центр осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии и сотрудничестве с управлением экономики администрации муниципального образования Павловский район. Управление экономики осуществляет проверку обратившегося предпринимателя (самозанятого) на соответствие критериям, указанным в п. 2 порядка.

1.3. Коворкинг-центр является информационно-коммуникационным пространством для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства с использованием информационных и компьютерных технологий.

1.4. Коворкинг-центр - организованное рабочее место, оснащенное компьютером, выходом в интернет, предоставляемое на необходимый срок (час, день, неделю, но не более 22 рабочих дней) с необходимым для организации и ведения предпринимательской деятельности;

1.5. Резидент коворкинг-центра – индивидуальный предприниматель (самозанятый), заключивший с МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека» договор оказания услуг с целью получения услуг и осуществления своей деятельности на территории коворкинг-центра.

2. Условия предоставления поддержки субъектам малого предпринимательства

2.1. Условия предоставления государственной поддержки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Порядка:

2.1.1. Соответствие заявителя, обратившегося в коворкинг-центр для получения поддержки, следующим критериям:

2.1.1.1. Зарегистрирован в установленном порядке на территории Краснодарского края в качестве индивидуального предпринимателя, а также физическое лицо, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

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

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

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

2.1.2. Наличие свободных рабочих мест в коворкинг-центре.

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

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

2.2.1. Являющимся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

2.2.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

2.2.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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

2.3. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» субъектам малого предпринимательства должно быть отказано в предоставлении поддержки в случае, если:

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

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

2.3.3. Ранее в отношении Заявителя – субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

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

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

В продолжительность периода (суммы периодов) предоставления поддержки включаются:

выходные и праздничные дни;

периоды времени, в течение которых субъект малого предпринимательства не посещал коворкинг-центр в период действия Договора.

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

3.1. Управление экономики администрации муниципального образования Павловский район доводит до сведения субъектов малого предпринимательства информацию о количестве свободных рабочих мест в коворкинг-центре.

3.2. Заявитель вправе представить заявление с приложенными документами для получения поддержки непосредственно в Управление экономики администрации муниципального образования Павловский район в любые рабочие часы, а также посредством электронной почты либо посредством почтового отправления (курьером). Документы, предоставленные в Управление экономики администрации муниципального образования Павловский район по электронной почте, в случае принятия решения о предоставлении поддержки должны быть предоставлены Заявителем в Управление экономики администрации муниципального образования Павловский район в оригиналах не позднее дня подписания Договора.

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

3.3.1. Заявление на получение в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – заявление).

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

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

3.3.4. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, лица, которое фактически будет использоваться рабочим местом от имени субъекта малого предпринимательства.

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

4. Порядок оказания поддержки субъектам малого предпринимательства

4.1. Поступившие заявления с приложенными документами Управление экономики администрации муниципального образования Павловский район регистрирует в журнале регистрации заявлений.

4.2. Рассмотрение заявления с приложенными документами осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем его поступления в Управление экономики администрации муниципального образования Павловский район, в следующем порядке:

4.2.1. Проводится проверка соответствия заявителя требованиям, установленным разделом 2 настоящего Порядка, путем распечатки Сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, Сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с официального сайта ФНС России <https://nalog.ru> и их последующего анализа. При этом Сведения, указанные в настоящем подпункте, должны быть распечатаны в срок, указанный в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.3. По результатам проверки Управлением экономики администрации муниципального образования Павловский район в соответствии с пунктом 4.2.1 принимается следующее решение:

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

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

Решение доводится до сведения Заявителя путем направления соответствующего уведомления в произвольной форме 3 на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении, не позднее 3-х рабочих дней с момента его принятия.

4.4. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении поддержки, либо его уполномоченный представитель в срок, указанный в уведомлении, должен явиться в МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека» для заключения Договора и заключить Договор. При этом срок явки для заключения договора не может составлять менее 15 рабочих дней со дня направления в его адрес уведомления, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка.

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

4.5. Заявления, документы участников конкурсного отбора хранятся в течение 5 лет с момента окончания получения поддержки (принятия решения об отказе в поддержке – в случае отказа).

5. Порядок работы коворкинг-центра

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

5.2. Рабочие места в Коворкинг-центре – это постоянное (закрепленные за конкретным Субъектом предпринимательства) место. Количество постоянных рабочих мест определяется в зависимости от конфигурации занимаемых коворкинг-центром помещений и особенностей мебелировки помещений.

Рабочие места распределяются руководителем коворкинг-центра (библиотеки) в зависимости от потребностей Субъектов предпринимательства.

5.3. Коворкинг-центр работает в рабочие дни (с понедельника по пятницу с 11.00 часов до 18.00 часов) за исключением периодов времени, в течение которых предоставление доступа в коворкинг-центр может быть затруднено или невозможно, в частности, в связи с проведением регламентных или ремонтных работ в коворкинг-центре, визитами делегаций, отсутствием электроэнергии и тому подобным.

5.4. МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека» информирует Субъекта предпринимательства об ограничениях доступа в коворкинг-центр по возможности – за один рабочий день до даты наступления соответствующего периода времени.

5.5. Представление доступа в коворкинг-центр в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни за пределами периода времени, указанного в настоящем пункте, может осуществляться по предварительному согласованию с руководителем МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека».

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

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

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

5.9. Руководитель МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека» может перемещать в рамках коворкинг-центра рабочие места Субъектов предпринимательства без предварительного согласования с ними.

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

5.11. По всем вопросам, связанным с нахождением в коворкинг-центре, следует обращаться к уполномоченному представителю МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека».

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

5.13. В случае выявления нарушения Субъектом предпринимательства настоящего Порядка, Договора, уполномоченным представителем МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека» составляется акт, в котором фиксируются все выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения.

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

5.15. Права и обязанности, а также ответственность, установленные разделом 5 настоящего Порядка, распространяются на лиц, которые фактически пользуются рабочим местом.

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Павловский район



О.С. Смоленко

Приложение 2
к Порядку деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Павловский район

ФОРМА
в управление экономики администрации муниципального образования Павловский район

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение в безвозмездное пользование
рабочего места в коворкинг-центре

Ознакомившись с Порядком деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Павловский район по предоставлению поддержки субъектам малого предпринимательства посредством деятельности коворкинг-центра в МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека»,

наименование индивидуального предпринимателя, самозанятого)
(далее – Заявитель) просит предоставить на срок _____
(не более 6 месяцев) в безвозмездное пользование рабочее место в коворкинг-центре.

Заявитель подтверждает, что:

1. Вся информация, содержащаяся в настоящем заявлении, является подлинной и дает согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц.

2. Несет ответственность за достоверность информации и сведений, представляемых в управление экономики администрации муниципального образования Павловский район.

3. Соответствует следующим требованиям:

3.1. Зарегистрирован в установленном порядке на территории Краснодарского края в качестве индивидуального предпринимателя, самозанятого.

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

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

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

3.5. Не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительского кооператива), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

3.6. Не является участником соглашений о разделе продукции.

3.7. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

3.8. Не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

3.9. Ранее в отношении Заявителя управлением экономики администрации муниципального образования Павловский район не было принято решения об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) или сроки ее оказания истекли.

4. Согласен заключить с муниципальным бюджетным учреждением культуры муниципального образования Павловский район «Межпоселенческая библиотека» (далее – библиотека) договор о предоставлении субъекту малого предпринимательства в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре для осуществления работы по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее – Договор).

5. В целях получения в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре библиотеки, в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Заявитель свободно, своей волей и в своем интересе дает согласие Фонду на обработку следующих персональных данных Заявителя (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных): фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего личность Заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер телефона, адрес электронной почты.

В целях представления интересов Заявителя для получения им в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре представитель Заявителя свободно, своей волей и в своем интересе дает согласие библиотеке на обработку следующих персональных данных представителя Заявителя (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных): фамилия, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (в случае обращения Заявителя через представителя).

Представляя в управление экономики администрации муниципального образования Павловский район информацию о лице, которое фактически будет пользоваться рабочим местом от имени Заявителя, Заявитель подтверждает наличие письменного согласия такого физического лица на обработку его персональных данных (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), а именно: фамилия, имя, отчество, адрес сотрудника Субъекта предпринимательства, номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта предпринимательства, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Согласия действуют со дня подачи настоящего заявления и прекращаются по истечении 5 лет с момента окончания получения поддержки.

Информация о Заявителе:

Почтовый адрес / адрес места нахождения Заявителя – юридического лица / адрес регистрации по месту жительства Заявителя – индивидуального предпринимателя	
Адрес электронной почты	
Телефон	
ИНН	
ОГРН	

К настоящему заявлению прилагаю:

Например,

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

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

3) Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, лица, которое

*фактически будет использоваться рабочим местом от имени субъекта
малого предпринимательства.*

4) _____
(иные документы)

Индивидуальный
предприниматель
(самозанятый)

(подпись)
М.П. (при наличии)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Приложение 1
к порядку деятельности
коворкинг-центра в
муниципальном образовании
Павловский район

**ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ ДЛЯ СОЗДАНИЯ КОВОРКИНГ-
ЦЕНТРА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПАВЛОВСКИЙ
РАЙОН**

ст. Павловская

"__" _____ 2022 г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры муниципального образования Павловский Район «Межпоселенческая библиотека» (далее – библиотека), именуемый в дальнейшем Ссудодатель, в лице директора МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека» Мельник Марии Викторовны, действующего на основании Положения

_____,
(наименование индивидуального предпринимателя, самозанятого)
именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в
лице _____,
(должность, Ф.И.О, ИНН)
действующего на основании _____,
с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование имущество (стол, стул, компьютерная техника с программным обеспечением и сетью «Интернет», расположенное по адресу: Краснодарский край, ст. Павловская, ул. Шевченко 47/А, (далее - имущество), для использования в целях рабочего места в помещении библиотеки.

1.2. Имущество находится в собственности библиотеки.

1.3. Передача Имущества в безвозмездное пользование не влечет передачу права собственности.

1.4. Ссудополучатель не вправе распоряжаться (продавать, сдавать в аренду и т.д.) Имуществом, принадлежащим ему на праве безвозмездного пользования.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Во всякое время отказаться от Договора, известив об этом Ссудополучателя за один месяц.

2.1.2. Ссудодатель не отвечает за недостатки Имущества, которые были им оговорены при заключении Договора, либо были заранее известны Ссудополучателю, либо должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра имущества при заключении настоящего Договора или при передаче имущества.

2.2. Ссудодатель обязуется:

2.2.1. Предоставить Имущество Ссудополучателю по акту приема-передачи (приложение 1), который составляется и подписывается Сторонами в двух экземплярах для каждой из Сторон.

2.2.2. После прекращения срока действия настоящего Договора принять Имущество от Ссудополучателя по акту приема-передачи.

2.3. Ссудополучатель имеет право:

2.3.1. Производить улучшения Имущества, неотделимые без вреда от Имущества, которым временно пользуется, в том числе производить переустройство, перепланировку либо иные изменения, затрагивающие конструкцию Имущества, лишь с письменного согласия Ссудодателя, а также пользоваться имуществом, указанным в п. 1.1. договора, в период с понедельника по пятницу (с 11:00 до 18:00) по согласованию с соответствующими органами.

2.3.2. Отказаться от Договора, известив об этом Ссудодателя за один месяц.

2.4. Ссудополучатель обязуется:

2.4.1. Принять от Ссудодателя Имущество, указанное в акте приема-передачи.

2.4.2. Пользоваться Имуществом в соответствии с условиями Договора.

2.4.3. Поддерживать имущество в исправности, надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии в соответствии с действующими нормативными требованиями.

2.4.4. Не передавать Имущество в пользование третьим лицам.

2.4.5. После прекращения Договора вернуть Ссудодателю Имущество по акту приема-передачи в том состоянии, в котором его получил, с учетом нормального износа.

2.4.6. В случае поломки имущества по причине пользования им ссудополучателем, осуществить ремонт за свой счёт.

3. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с

действующим законодательством РФ.

3.2. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами Договора, разрешаются путем переговоров.

3.4. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде Краснодарского края.

4. Срок действия, порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, с которого и становится обязательным для Сторон, заключивших его. Условия настоящего Договора применяются к отношениям Сторон, возникшим только после заключения настоящего Договора.

4.2. Настоящий Договор действует на период с _____ по _____.

4.3. Каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от Договора, письменно известив об этом другую Сторону за один месяц.

4.4. Договор прекращается по основаниям, установленным действующим законодательством.

4.5. По требованию Ссудодателя Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, когда Ссудополучатель:

- пользуется Имуществом с существенным нарушением условий Договора или назначения этого Имущества либо с неоднократными нарушениями;
- существенно ухудшает состояние Имущества;
- не выполняет обязанностей по поддержанию Имущества в исправном состоянии или его содержанию;
- передал Имущество третьему лицу.

5. Прочие условия

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

Реквизиты Сторон

Ссудодатель: _____

Ссудополучатель: _____

Приложение:

1. Акт приема-передачи имущества.

Подписи Сторон

Ссудодатель:

М.П.

Ссудополучатель:

М.П.

Приложение
к договору безвозмездного
пользования муниципальным
имуществом для создания
коворкинг-центра в муниципальном
образовании Павловский район

ст. Павловская

«__» _____ 2022 г.

Акт приема-передачи рабочего места (рабочего пространства)

Рабочее место передал от лица Исполнителя	Рабочее место принял от лица Заказчика:
должность сотрудника: _____	ИП, самозанятый: _____
Действующий на основании № _____ от _____ (устава, доверенности и т.д.)	Действующий на основании № _____ от _____ (устава, доверенности и т.д.)
_____ ФИО, подпись	_____ ФИО, подпись
Описание состояния переданного имущества: _____	
Дата и время передачи и принятия: _____	

Наименование	Наименование переданного имущества (модель, марка, характеристики, цвет, и т.п.)	Заводской номер (в случае его отсутствия инвентарный номер)	Количество (шт.)
Рабочее место	1		
	2		
	3		
	2		
	3		

Рабочее место передал от лица Заказчика:	Рабочее место принял от лица Исполнителя:
ИП, самозанятый: _____	Должность сотрудника: _____
Действующий на основании № _____ от _____ (устава, доверенности и т.д.)	Действующий на основании № _____ от _____ (устава, доверенности и т.д.)
_____ ФИО, подпись	_____ ФИО, подпись
Описание состояния переданного имущества: _____	
Дата и время передачи и принятия: _____	