



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.07.2026

№ 442

город Усть-Лабинск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район
от 28 августа 2023 г. № 1011 «О создании коворкинг-центра
в муниципальном образовании Усть-Лабинский район»**

Согласно части 3 статьи 16 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и для развития малого и среднего предпринимательства, в целях формирования инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 28 августа 2023 г. № 1011 «О создании коворкинг-центра в муниципальном образовании Усть-Лабинский район» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 слова «(Гаценко Н.В.)» заменить словами «(Ткаченко В.А)».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Титова А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 мая 2024 г. № 577

«О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 28 августа 2023 г. № 1011 «О создании коворкинг-центра в муниципальном образовании Усть-Лабинский район».

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 21.07.2026 № 772

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 28.08.2023 № 1011
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
от 21.07.2026 № 772)

ПОРЯДОК

деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании
Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Согласно положению 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 муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Усть-Лабинский район», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 22 сентября 2021 г. № 857 создан коворкинг-центр в муниципальном образовании Усть-Лабинский район.

1.2. Порядок деятельности коворкинг-центра на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края разработан в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятым), а также создания благоприятных условий деятельности для субъектов малого и среднего предпринимательства или физических лиц, не являющихся индивидуальным предпринимателем и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятым).

1.3. Коворкинг-центр является информационно-коммуникационным пространством для субъектов малого и среднего предпринимательства (юридического лица, индивидуального предпринимателя) или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятый) с использованием информационных и компьютерных технологий.

1.4. Коворкинг-центром предоставляется следующая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям) или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятый):

предоставление оборудованных рабочих мест;

организация и проведение обучающих мероприятий, конференций, семинаров, тренингов, мастер-классов, направленных на развитие предпринимательства;

информационная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства или физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятый).

1.5. Коворкинг-центр - организованные рабочие места, оснащенные компьютером, выходом в «Интернет», предоставляемые на необходимый срок резиденту коворкинг-центра (час, день, неделю, но не более 6 месяцев) для организации и ведения предпринимательской деятельности.

1.6. Заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства, (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) или физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятый) зарегистрированный на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края - (субъект предпринимательства) обратившийся с заявлением на получение в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре.

1.7. Резидент коворкинг-центра - субъект малого и среднего предпринимательства, (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) или физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятый) зарегистрированный на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, заключивший с администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район договор безвозмездного пользования рабочим местом в коворкинг-центре в муниципальном образовании Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края с целью осуществления своей деятельности на территории коворкинг-центра.

1.8. Рабочее место – это постоянное (закрепленное за конкретным субъектом предпринимательства) место, оснащенное необходимой для работы оргтехникой, обеспеченное возможностью пользования сетью «Интернет», зонами для ведения переговоров, организации презентаций, встреч.

1.9. Уполномоченный орган - администрация муниципального образования Усть-Лабинский район в лице управления экономики администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - уполномоченный орган).

2. Условия предоставления поддержки субъектам предпринимательства

2.1. Условия предоставления поддержки, предусмотренной разделом 1 настоящего Порядка:

2.1.1. Соответствие Заявителя, обратившегося в уполномоченный орган для получения поддержки, следующим критериям:

2.1.1.1. Зарегистрирован на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятый).

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 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 и среднего предпринимательства или физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятому) в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре в муниципальном образовании Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края с целью осуществления своей деятельности (далее – Договор) по форме согласно приложению 1 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 и среднего предпринимательства или физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятым):

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

2.2.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

2.2.3. Осуществляющими 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 или физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятым) 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 предоставления поддержки, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.

2.3.3. Ранее в отношении Заявителя 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.

2.3.4. С даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим пунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки.

2.4. Максимальный срок, в течение которого субъектам малого и среднего предпринимательства или физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятым) может

предоставляться поддержка, не должен превышать 3 лет. Повторное предоставление поддержки не допускается.

2.5. Продолжительность периода предоставления поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства или физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятым) не может составлять более 6 месяцев с возможностью пролонгации, путем заключения дополнительного соглашения к договору по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, сроком на 6 месяцев (при необходимости и при условии наличия свободных рабочих мест в коворкинг-центре). Количество пролонгаций ограничено максимальным сроком, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6. В целях продления периода предоставления поддержки субъект малого предпринимательства обязан не позднее чем за 10 календарных дней до даты окончания срока действия Договора обратиться в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район с письменным заявлением о заключении дополнительного соглашения о продлении срока действия Договора не более, чем на 6 месяцев.

2.7. Продление срока действия Договора осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Договору при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Порядком, наличии свободных рабочих мест в коворкинг-центре, а также с учетом ограничений, установленных пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Порядка.

2.8. В случае если обращение субъекта малого предпринимательства о продлении срока действия Договора поступило после окончания срока действия Договора, такой Договор считается прекратившим свое действие. Пролонгация прекращенного Договора не допускается. В указанном случае предоставление поддержки возможно только путем заключения нового Договора в порядке, установленном настоящим Порядком.

В продолжительность периода (суммы периодов) предоставления поддержки включаются:

выходные и праздничные дни;

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

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

3.1. Уполномоченный орган доводит до сведения субъектов малого и среднего предпринимательства или физических лиц, не являющихся индивидуальным предпринимателем и применяющих специальный налоговый

режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятым) информацию о количестве свободных рабочих мест в коворкинг-центре.

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

3.3. В целях получения поддержки Заявитель представляет следующие документы:

3.3.1. Заявление на получение в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – заявление).

3.3.2. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

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

3.3.4. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства или физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятым), заверенная простым способом по месту подачи документов в установленном законодательством порядке.

3.3.5. Предоставления копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, работника, состоящего в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства, которое фактически будет пользоваться рабочим местом от имени субъекта малого и среднего предпринимательства.

3.4. Заявление должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (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 предпринимательства

4.1. Поступившие заявления с приложенными документами уполномоченный орган регистрирует в журнале регистрации заявлений.

4.2. Рассмотрение заявления с приложенными документами осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган, 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>, проверки Сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) с официального сайта ФНС России <https://npd.nalog.ru/check-status/> 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 уполномоченный орган в соответствии с пунктом 4.2.1 принимает 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 на адрес электронной почты или почтовый адрес Заявителя, указанный в заявлении, не позднее 5-и 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 администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район для заключения Договора и заключить Договор по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку. 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.

а. Заявления, документы резидентов коворкинг-центра 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 (закрепленное за конкретным Субъектом предпринимательства) место. Количество постоянных рабочих мест определяется в зависимости от конфигурации занимаемых коворкинг-центром помещений и особенностей меблировки помещений.

Рабочие места распределяются в зависимости от потребностей Субъектов предпринимательства.

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

5.3. Коворкинг-центр работает в рабочие дни (с понедельника по четверг с 13:00 до 18:00 часов, в пятницу с 13:00 до 16:00 часов, выходной - суббота, воскресенье, 1-ый понедельник месяца санитарный день), за исключением периодов времени, в течение которых предоставление доступа в коворкинг-центр может быть затруднено или невозможно, в частности, в связи с проведением регламентных или ремонтных работ в коворкинг-центре, праздничными днями, отсутствием электроэнергии и тому подобным и осуществляет свою деятельность по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 56.

5.4. Уполномоченный орган информирует Субъект предпринимательства об ограничениях доступа в коворкинг-центр по возможности – за один рабочий день до даты наступления соответствующего периода времени.

5.5. 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.

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

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

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

5.9. По всем вопросам, связанным с нахождением в коворкинг-центре, следует обращаться в уполномоченный орган.

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

5.11. Субъект предпринимательства в случае необходимости использования переговорного помещения (места общего пользования для всех Субъектов предпринимательства), бронирует его для проведения мероприятия по согласованию с уполномоченным органом.

В случае если мероприятие отменяется или переносится, Субъекту предпринимательства необходимо заблаговременно обратиться к уполномоченному органу в целях отмены или перенесения даты и времени бронирования.

Субъекты предпринимательства – победители краевого конкурса в области качества «Сделано на Кубани» имеют преимущественное право использования переговорного помещения.

5.12. В случае выявления нарушения Субъектом предпринимательства настоящего Порядка, Договора, уполномоченный орган составляет акт, в котором фиксируются все выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения.

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

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

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



В.А. Ткаченко

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

Договор безвозмездного пользования рабочим местом в коворкинг-центре
в муниципальном образовании Усть-Лабинский район
№ _____

г. Усть-Лабинск

«___»_____ 2026 г.

Администрация муниципального образования Усть-Лабинский район, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице главы муниципального образования Усть-Лабинский район (ФИО), действующего на основании Устава муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края (или уполномоченное на это должностное лицо)

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, 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, г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 56 лит.А, 1 этаж, поз. 8 (или 12) (далее - имущество), для использования в целях организации рабочего места.

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

1.3. 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), 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.

2.3.2. Пользоваться имуществом, указанным в пункте 1.1 договора, в период с понедельника по четверг с 13:00 до 18:00 часов, в пятницу с 13:00 до 16:00 часов по согласованию с соответствующими органами.

2.3.3. 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 счет.

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 Российской Федерации.

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

3.3. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке.

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:

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



В.А. Ткаченко

Приложение
к договору безвозмездного
пользования рабочим местом
в коворкинг-центре
в муниципальном образовании
Усть-Лабинский район

г. Усть-Лабинск

«___» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи рабочего места (рабочего пространства)

Рабочее место передал от лица Исполнителя должность сотрудника: _____ Действующий на основании № _____ от _____ (устава, доверенности и т.д.) _____ / _____ ФИО, подпись		Рабочее место принял от лица Заказчика: (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства/самозанятого): _____ Действующий на основании № _____ от _____ (устава, доверенности и т.д.) _____ / _____ 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 о (шт.)
Рабочее место	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
Рабочее место передал от лица Заказчика: (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, самозанятого): _____ Действующий на основании № _____ от _____ (устава, доверенности и т.д.) _____ / _____ ФИО, подпись		Рабочее место принял от лица Исполнителя: Должность сотрудника: _____ Действующий на основании № _____ от _____ (устава, доверенности и т.д.) _____ / _____ ФИО, подпись	
Описание состояния переданного имущества:			
Дата и время передачи и принятия:			

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



В.А. Ткаченко

Приложение 2
к порядку деятельности
коворкинг-центра
в муниципальном образовании
Усть-Лабинский район

г. Усть-Лабинск

«___» _____ 20__ г.

Дополнительное соглашение
к Договору безвозмездного пользования рабочим местом
в коворкинг-центре в муниципальном образовании Усть-Лабинский район
№ _____
от «___» _____ 20__ г.

г. Усть-Лабинск

«___» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Усть-Лабинский район,
именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице главы муниципального
образования Усть-Лабинский район (ФИО), действующего на основании
Устава муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район
Краснодарского края (или уполномоченное на это должностное лицо)

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства/самозанятого)
именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в
лице _____
(должность, Ф.И.О, ИНН)
действующего на основании _____,
с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили
настоящее Дополнительное соглашение к Договору безвозмездного
пользования рабочим местом в коворкинг-центре в муниципальном
образовании Усть-Лабинский район № _____ о
_____ от «___» _____ 20__ г. о
нижеследующем:

1. Стороны согласились продлить срок действия Договора безвозмездного
пользования рабочим местом в коворкинг-центре в муниципальном
образовании Усть-Лабинский район № _____ от _____ (далее –
«Договор») (сроком на 6 месяцев) с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г.

2. Все остальные условия Договора, не затронутые настоящим
дополнительным соглашением остаются в силе.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Реквизиты Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



В.А. Ткаченко

Приложение 3
к Порядку деятельности
коворкинг-центра
в муниципальном образовании
Усть-Лабинский район

ФОРМА

Главе
муниципального
образования
Усть-Лабинский район

от

(наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение в безвозмездное пользование
рабочего места в коворкинг-центре

Ознакомившись с Порядком деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Усть-Лабинский район по предоставлению поддержки субъектам предпринимательства посредством деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края,

наименование субъекта малого и среднего предпринимательства/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 Усть-Лабинский район.

3. Соответствует следующим требованиям:

3.1. Зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального Усть-Лабинский район в качестве индивидуального предпринимателя, самозанятого.

3.2. 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.

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

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

3.5. Не является участником соглашений о разделе продукции.

3.6. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

3.7. 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.

3.8. Ранее в отношении Заявителя управлением экономики администрации муниципального образования Усть-Лабинский 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 администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – «Администрация») договор о предоставлении субъекту малого предпринимательства в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре для осуществления работы (далее - Договор).

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) _____
(иные документы)

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

Субъект
предпринимательства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

М.П. (при наличии)

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



В.А. Ткаченко

Приложение 4
к Порядку деятельности
коворкинг-центра
в муниципальном образовании
Усть-Лабинский район

ФОРМА

Согласие
на обработку персональных данных

Я,

наименование организации или ФИО индивидуального предпринимателя/самозанятого

проживающий(-ая) по адресу: _____
_____, паспорт серия _____, номер
_____, выдан _____,
когда выдан « ____ » _____ года, код
подразделения _____, дата рождения _____, место рождения _____

В целях получения в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре в муниципальном образовании Усть-Лабинский район находящегося по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Советская 56, в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, находящегося по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина 38., на обработку следующих моих 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): фамилия, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер телефона, адрес электронной почты.

В целях представления моих интересов для получения мною в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре в муниципальном образовании Усть-Лабинский район мой представитель свободно, своей волей и в своем интересе дает согласие администрации муниципального образования Усть-Лабинский район на обработку следующих персональных данных моего представителя (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 моего представителя, 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).

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 (самозанятого)	
Адрес электронной почты	
Телефон	
ИНН	
ОГРН	

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____».

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



В.А. Ткаченко