



СШ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2023

№ 513

станция Динская

Об организации коворкинг-центра муниципального образования Динской район

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», во исполнение Плана обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Краснодарском крае от 11 марта 2022 г., в целях эффективной адаптации субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», к условиям, складывающимся в рамках внешнего санкционного давления и смягчения его последствий, руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, постановляю:

1. Организовать коворкинг - центр муниципального образования Динской район на базе муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования Динской район «Районный киноцентр».

2. Утвердить Положение о деятельности коворкинг-центра муниципального образования Динской район (прилагается).

3. Определить:

3.1. Отдел культуры администрации муниципального образования Динской район (Данилина И.В.) уполномоченным органом за организацию коворкинг-центра муниципального образования Динской район на базе подведомственного отделу муниципального учреждения;

3.2. Управление промышленности, потребительской сферы, малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования Динской район (Антонова М.С.) уполномоченным органом по взаимодействию с коворкинг-центром муниципального образования Динской район.

4. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева С.В.) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации муниципального образования Динской район Ляшенко С.Е., Фисуна А.А.

6. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район



Е.Н. Пергун

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Динской район

от 22.03.2023 № 513

ПОЛОЖЕНИЕ

**о деятельности коворкинг-центра муниципального образования
Динской район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности коворкинг-центра муниципального образования Динской район (далее - Положение) определяет порядок деятельности коворкинг-центра муниципального образования Динской район, а также регулирует условия предоставления услуг коворкинг-центра в рамках поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - Субъекты предпринимательства, самозанятые).

1.2. Коворкинг-центр муниципального образования Динской район (далее - Коворкинг-центр) организован на базе муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования Динской район «Районный киноцентр» (далее - МАУК МО ДР «РКЦ»).

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- Заявитель – Субъект предпринимательства, соответствующий критериям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, сведения о котором включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства ФНС России, физическое лицо, которое находится на учете в налоговом органе как плательщик налога на профессиональный доход, зарегистрированный на территории Динского района, и обратившийся в МАУК МО ДР «РКЦ» с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг - центре;

- Резидент Коворкинг-центра – заявитель, заключивший с МАУК МО ДР «РКЦ» договор о предоставлении в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре (далее - Договор);

- Коворкинг-центр – организованное пространство, оснащенное оборудованными рабочими местами, предоставляемыми на безвозмездной основе Резидентам Коворкинг-центра. (Под оборудованным рабочим местом понимается наличие мебели (стола и стула), компьютерной техники, оргтехники, доступа к сети «Интернет»).

2. Структура и порядок деятельности Коворкинг-центра

2.1. Коворкинг-центр располагается в помещении МАУК МО ДР «РКЦ», по адресу: станица Динская, улица Красная, 75.

2.2. Руководителем Коворкинг-центра является директор МАУК МО ДР «РКЦ».

2.3. На базе Коворкинг-центра организовано 4 стационарных рабочих места.

2.4. Доступ Резидентов коворкинг-центра в Коворкинг-центр обеспечивается по графику работы МАУК МО ДР «РКЦ», в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МАУК МО ДР «РКЦ».

2.5. Коворкинг-центр работает: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 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, праздничными днями, отсутствием электроэнергии и тому подобным.

2.6. В целях организации работы Коворкинг-центра руководителем Коворкинг-центра определяется ответственное лицо.

3. Цели и задачи Коворкинг-центра

3.1. Цели организации Коворкинг-центра:

1) создание инфраструктуры поддержки Субъектов предпринимательства, самозанятых, направленной на формирование благоприятных условий для создания и развития Субъектов предпринимательства, самозанятых, на территории муниципального образования Динской район;

2) стимулирование предпринимательской активности на территории муниципального образования Динской район;

3) создание условий для кооперации Субъектов предпринимательства, самозанятых, и их взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти на территории муниципального образования Динской район.

3.2. Задачи Коворкинг-центра:

1) организация оборудованных рабочих мест;

2) консультационная, информационная и техническая поддержка Субъектов предпринимательства, самозанятых;

3) обеспечение функционирования Коворкинг-центра в целях предоставления в безвозмездное пользование для осуществления групповой и (или) индивидуальной работы Субъектов предпринимательства, самозанятых, соответствующих требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сотрудников, состоящих с Субъектами предпринимательства в трудовых и (или) гражданско-правовых отношениях (далее - Сотрудники), заключивших с МАУК МО ДР «РКЦ»

договор о предоставлении в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре.

4. Функции Коворкинг-центра

4.1. На Коворкинг-центр возложены следующие функции:

4.1.1. Осуществление контроля за сохранностью рабочих мест Коворкинг-центра, оборудованных мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, сетью «Интернет», в том числе пресечение несанкционированного выноса имущества, элементов инфраструктуры Коворкинг-центра.

4.1.2. Организация предоставления Резидентам Коворкинг-центра или их Сотрудникам рабочих мест в Коворкинг-центре.

4.1.3. Оперативное информирование Субъектов предпринимательства и самозанятых по вопросам деятельности Коворкинг-центра, в том числе информирование об ограничениях доступа в Коворкинг-центр.

4.1.4. Обеспечение контрольно-пропускного режима пребывания в Коворкинг-центре.

4.1.5. Обеспечение ознакомления Резидентов Коворкинг-центра с локальными документами, регламентирующими порядок нахождения в Коворкинг-центре, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, изменениями в указанных документах, ведение соответствующих журналов.

4.1.6. Обеспечение перемещения в помещении Коворкинг-центра рабочих мест, мебели, оборудования, элементов инфраструктуры Коворкинг-центра (при необходимости).

4.1.7. Решение вопросов Резидентов Коворкинг-центра, связанных с нахождением в Коворкинг-центре.

4.1.8. Осуществление контроля за поддержанием Резидентами Коворкинг-центра порядка и чистоты в помещении Коворкинг-центра.

4.1.9. Обеспечение контроля за соблюдением Резидентами Коворкинг-центра общественного порядка и общепринятых норм поведения в Коворкинг-центре.

4.1.10. Обеспечение соблюдения Резидентами Коворкинг-центра запретов и ограничений, установленных в Коворкинг-центре.

4.1.11. Ограничение доступа в Коворкинг-центр при неисполнении или ненадлежащем исполнении Резидентами Коворкинг-центра условий, требований, обязательств, предусмотренных локальными документами МАУК МО ДР «РКЦ» и Договором.

4.1.12. Осуществление контроля за целевым использованием Имущества Коворкинг-центра.

4.1.13. В случае выявления нарушений Резидентами Коворкинг-центра локальных документов, регламентирующих порядок нахождения в Коворкинг-центре, Договора, составляется соответствующий акт, копия которого направляется Субъектам предпринимательства и самозанятым в целях принятия необходимых мер.

4.1.14. Организация в Коворкинг-центре подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства и архива с соблюдением действующих правил и инструкций, обеспечение сохранности документов, связанных с деятельностью Коворкинг-центра.

5. Условия предоставления поддержки Субъектам предпринимательства и самозанятым

5.1. Поддержка Субъектам предпринимательства и самозанятым предоставляется при соблюдении следующих условий:

5.1.1. Соответствие Заявителя, обратившегося в Коворкинг-центр для получения поддержки, следующим требованиям:

1) зарегистрирован в установленном порядке на территории Динского района в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2) включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства ФНС России в качестве субъекта малого предпринимательства или имеет статус налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) на дату подачи заявления о предоставлении в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре;

3) не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

4) не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

5.1.2. Наличие свободных рабочих мест в Коворкинг-центре.

5.1.3. Заключение с МАУК МО ДР «РКЦ» договора о предоставлении в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.2. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ) поддержка не предоставляется Субъектам предпринимательства:

5.2.1. Являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и участниками соглашений о разделе продукции, ломбардами.

5.2.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

5.2.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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

5.3. В соответствии с Законом № 209-ФЗ Субъектам предпринимательства должно быть отказано в предоставлении поддержки в случае, если:

1) не представлены документы, указанные в пункте 6.3 раздела 6 настоящего Положения, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего раздела;

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;

4) заявитель допускал нарушение порядка и условий оказания поддержки, при этом с даты признания Субъекта предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года (за исключением случая более раннего устранения Субъектом 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 предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет).

5.4. Положения, предусмотренные подпунктом 4 пункта 5.3 настоящего раздела, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения Субъектом предпринимательства порядка и условий оказания поддержки.

5.5 Соответствие Заявителя, обратившегося в Коворкинг-центр для получения поддержки в виде предоставления в безвозмездное пользование рабочего места, требованиям, установленным подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 настоящего раздела, определяется Управлением промышленности, потребительской сферы, малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования Динской район (далее - Управление), путем составления заключения по форме приложения 2 к настоящему Положению.

5.6. Для одновременного использования Субъекту предпринимательства предоставляется не более 1 (одного) рабочего места.

5.7. Продолжительность периода предоставления поддержки Субъекту предпринимательства не может составлять более 6 месяцев с возможностью пролонгации (при необходимости и при условии наличия свободных рабочих мест в Коворкинг-центре). Количество пролонгаций не ограничено.

В продолжительность периода (суммы периодов) предоставления поддержки включаются периоды времени, в течение которых Субъект

предпринимательства не посещал Коворкинг-центр в период действия Договора, в том числе в связи с ограничением доступа в Коворкинг-центр, а также по причинам, не зависящим от Коворкинг-центра.

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

6.1. Руководитель Коворкинг-центра доводит до сведения Субъектов предпринимательства, самозанятых информацию о количестве свободных рабочих мест в Коворкинг-центре путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Динской район, сайте МАУК МО ДР «РКЦ» (при наличии), а также при личном обращении Субъектов предпринимательства, самозанятых в Коворкинг-центр.

6.2. Заявитель представляет заявление на получение в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - Заявление) непосредственно в Коворкинг-центр в рабочие часы Коворкинг-центра либо посредством почтового отправления (курьером).

6.3. К заявлению прилагаются следующие документы, оформленные в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Положения:

1) копия доверенности (иного документа) на представителя Заявителя;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданина, являющегося заявителем, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, которое фактически будет пользоваться рабочим местом от имени Субъекта предпринимательства;

4) выписка из приказа о приеме на работу (в случае, если за предоставлением рабочего места обращается Сотрудник Субъекта предпринимательства). Выписка из приказа о приеме на работу должна быть сделана не ранее, чем за 7 дней до дня обращения.

6.4. Заявление должно быть подписано на каждом листе, с оттиском печати (при наличии) либо сшито, пронумеровано и подписано на сшиве, с оттиском печати (при наличии).

7. Порядок оказания поддержки Субъектам предпринимательства и самозанятым

7.1. Поступившие Заявления с приложенными документами ответственное лицо Коворкинг-центра регистрирует в журнале регистрации заявлений.

7.2. В течение 2 дней ответственное лицо Коворкинг-центра направляет Заявления с приложенными документами в Управление на проверку соответствия Заявителя требованиям, установленным настоящим Положением.

7.3. Подготовка Заключения осуществляется Управлением в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления и приложенных документов в Управление, в следующем порядке:

7.3.1. Управлением проводится проверка соответствия Заявителя требованиям, установленным разделом 5 настоящего Положения, путем распечатки Сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, Сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, проверки статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) на официальном сайте ФНС России и их последующего анализа.

7.4. По результатам проверки представленных документов Управление подготавливает Заключение о соответствии Заявителя требованиям, установленным разделом 5 Положения о деятельности коворкинг-центра муниципального образования Динской район, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - заключение), в котором содержится один из следующих выводов:

- 1) о признании Заявителя соответствующим требованиям, указанным в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Положения;
- 2) о признании Заявителя не соответствующим требованиям, указанным в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Положения.

7.5. Управлением заключение направляется руководителю Коворкинг-центра в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки заключения.

7.6. С учетом полученного заключения руководителем Коворкинг-центра принимаются следующие решения:

- 1) о 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 5 настоящего Положения.

Решение доводится до сведения Заявителя не позднее 2-х рабочих дней с момента его принятия путем направления ответственным лицом Коворкинг-центра соответствующего уведомления способом, указанным в заявлении.

7.7. На решение руководителя Коворкинг-центра, предусмотренное подпунктом 2 пункта 7.6 раздела 7 настоящего Положения Заявитель вправе направить письменные возражения в адрес Коворкинг-центра в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

Коворкинг-центр в течение 1 календарного дня направляет возражения Заявителя в Управление. Управление по итогам рассмотрения, не позднее 10 календарных дней с даты получения возражений, представляет Заявителю официальный ответ с обоснованием принятого им заключения.

7.8. Заявитель, в отношении которого принято решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 7.6 раздела 7 настоящего Положения, должен явиться в

Коворкинг-центр для заключения Договора. При этом срок явки для заключения договора не должен составлять более 5 рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления.

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

7.9. Заявления, иные документы, подаваемые заявителями в целях получения поддержки, хранятся в МАУК МО ДР «РКЦ» в течение 5 лет с момента окончания получения поддержки (принятия решения об отказе в поддержке - в случае отказа).

8. Обеспечение конфиденциальности предоставленных сведений

8.1. Любая информация, полученная Коворкинг-центром и содержащая сведения, разглашение которых может нанести убытки Заявителю или Резиденту Коворкинг-центра, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Персональные данные, полученные Коворкинг-центром, подлежат защите в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Начальник управления промышленности,
потребительской сферы, малого и среднего
бизнеса администрации муниципального
образования Динской район



М.С. Антонова

Приложение 1
к Положению о деятельности
коворкинг-центра
муниципального образования
Динской район

Директору муниципального
автономного учреждения
культуры муниципального
образования Динской район
«Районный киноцентр»

(ФИО)

Заявление

Полное наименование Заявителя, в т.ч. с указанием Ф.И.О. руководителя, должности (при наличии)		
ИНН		
ОГРН (при наличии - обязательно)		
Дата государственной регистрации		
Адрес:		
- юридический;		
- фактический адрес;		
- почтовый		
Контактные данные:		
- телефон;		
- адрес электронной почты;		
- сайт организации (при наличии)		
Паспортные данные пользователя рабочим местом	Серия:	Номер:
Вид деятельности (ОКВЭД)		
Требуемый срок пользования рабочим местом		

Настоящим Заявитель подтверждает:

- достоверность и полноту предоставленных в Заявлении сведений;
- ознакомление с Положением о деятельности Коворкинг-центра;
- что в отношении Заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);
- неучастие в соглашениях о разделе продукции;
- что Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- что Заявитель 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;
- что Заявитель не занимается предпринимательством в сфере игорного бизнеса.

Настоящим я даю согласие муниципальному автономному учреждению культуры муниципального образования Динской район «Районный киноцентр» ИНН 2330032558 на получение информационных материалов в виде смс-сообщений и входящих звонков на указанный выше номер телефона и e-mail рассылок на указанный выше e-mail адрес, а также на обработку, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), извлечение, хранение и использование персональных данных, содержащихся в настоящей карточке, с целью направления мне указанной выше информации, в том числе на передачу персональных данных третьим лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий. Срок действия согласия: с даты оказания поддержки, указанной в настоящей карточке, и по истечении 30 дней с момента получения отзыва согласия на обработку персональных данных. Я подтверждаю, что все указанные в настоящем заявлении данные (в том числе номер телефона и e-mail адрес) верны и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящем заявлении.

_____/_____
(подпись лица, имеющего право действовать от имени Субъекта предпринимательства)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Реквизиты доверенности (в случае если Заявление подписывается представителем по доверенности)

_____/_____
(ФИО и подпись Субъекта предпринимательства)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления промышленности,
потребительской сферы, малого и среднего
бизнеса администрации муниципального
образования Динской район



М.С. Антонова

Приложение 2
к Положению о деятельности
коворкинг-центра
муниципального образования
Динской район

Форма заключения о соответствии Заявителя требованиям,
установленным разделом 5 Положения о деятельности
коворкинг-центра муниципального образования
Динской район



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН**

Красная ул., д. 55, станция Динская, 353204, тел. (86162) 6-17-02, факс (86162) 6-12-51
E-mail: dinskaya@mo.krasnodar.ru, https://dinskoi-raion.ru

**Заключение
о соответствии Заявителя требованиям, установленным
разделом 5 Положения о деятельности коворкинг-центра
муниципального образования Динской район**

№ _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование

Субъекта предпринимательства _____

(полное наименование Субъекта предпринимательства)

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

Руководитель/ ИП/самозанятый			
	(ФИО руководителя/ИП/самозанятого)	(наименование должности руководителя)	
Дата регистрации		ОГРН/ОГРНИП	
ИНН		КПП	
Основной ОКВЭД в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ/ЕГРИП			
Адрес коворкинг-центра			
Требуемый срок пользования рабочим местом (в соответствии с заявлением)			
Реквизиты заявителя			

Юридический адрес заявителя	
Фактический адрес заявителя	
Адрес электронной почты	
Сайт заявителя (при наличии)	

Критерии	Исполнение (Да/Нет)	Комментарий
Общие критерии		
Указанные данные в заявлении полны и достоверны (в соответствии с выпиской ЕГРЮЛ/ЕГРИП, проверкой статуса самозанятого на « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.)	Да/Нет	Обязательный критерий, при несоблюдении которого принимается отрицательное решение
Субъект предпринимательства состоит в Едином Реестре СМСП (на основании информации, представленной на сайте ФНС) и соответствует требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	Да/Нет	
Физическое лицо находится на учете в налоговом органе как плательщик НПД	Да/Нет	
Заявитель соответствует требованиям, закрепленным в Положении о деятельности коворкинг-центра, и является: - физическим лицом, зарегистрированным на территории Динского района в качестве индивидуального предпринимателя (в соответствии со сведениями ЕГРИП); - юридическим лицом, состоящим на учете на территории Динского района (в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ); - физическим лицом, применяющим НПД	Да/Нет	
Заявитель соответствует требованиям, закрепленным в Положении о деятельности коворкинг-центра, а именно: - не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом; - не является участником соглашений о разделе продукции; - не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; - 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	Да/Нет	
В отношении организации не проводится процедура ликвидации или банкротства на день проверки	Да/Нет	
Заявителем ранее соблюдался порядок, установленный	Да/Нет	

Положением о деятельности коворкинг-центра		
Основания для отказа	Да/Нет	Причина отказа:
Вывод: признать Заявителя соответствующим условиям предоставления поддержки Субъектам предпринимательства/признать Заявителя не соответствующим условиям предоставления поддержки Субъектам предпринимательства		1.
Ответственный сотрудник управления промышленности, потребительской сферы, малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования Динской район		
	(подпись)	(ФИО)

Начальник управления промышленности,
потребительской сферы, малого и среднего
бизнеса администрации муниципального
образования Динской район



М.С. Антонова

Приложение 3
к Положению о деятельности
коворкинг-центра
муниципального образования
Динской район

Договор безвозмездного пользования
рабочим местом в коворкинг-центре
муниципального образования Динской район

ст-ца Динская

[число, месяц, год]

Муниципальное автономное учреждение культуры муниципального образования Динской район «Районный киноцентр» в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [указать документ, подтверждающий полномочия], именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны и [наименование организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»] в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [указать документ, подтверждающий полномочия], именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель предоставляет Ссудополучателю в безвозмездное временное пользование сроком на _____ месяцев, с установленным графиком работы с ____ час. ____ мин. по ____ час. ____ мин. рабочее место, расположенное по адресу: _____.

1.2. Рабочее место оборудовано и оснащено мебелью (стол, стул), имеется возможность доступа к принтеру для печати необходимых документов, сети «Интернет» (далее - имущество).

Указанное имущество передается Ссудодателем и принимается Ссудополучателем во временное пользование в соответствии с описью, являющейся приложением и неотъемлемой частью настоящего договора.

1.3. Рабочее место используется Ссудополучателем только для профессиональной деятельности.

1.4. На момент заключения настоящего договора сдаваемое рабочее место принадлежит Ссудодателю на праве оперативного управления.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Ссудополучатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться рабочим местом в соответствии с его назначением.

2.1.2. На заключение договора безвозмездного пользования на новый срок в случае надлежащего исполнения своих обязанностей по договору.

2.2. Ссудополучатель обязан:

2.2.1. Пользоваться имуществом в соответствии с условиями настоящего договора.

2.2.2. Поддерживать полученное имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт.

2.2.3. Соблюдать внутренний регламент и режим работы Ссудодателя.

2.2.4. При прекращении настоящего договора вернуть Ссудодателю имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

2.3. Ссудодатель имеет право:

2.3.1. Контролировать целевое использование Ссудополучателем переданного в безвозмездное пользование рабочего места.

2.3.2. Требовать расторжения договора в случае, если Ссудополучатель использует рабочее место не в соответствии с его целевым назначением и условиями настоящего договора.

2.4. Ссудодатель обязан:

2.4.1. Воздерживаться от любых действий, создающих для Ссудополучателя препятствия в пользовании рабочим местом.

2.4.2. Производить за свой счет капитальный ремонт переданного в безвозмездное пользование имущества.

3. Изменение и прекращение договора

3.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен или расторгнут.

3.2. По требованию Ссудодателя договор может быть досрочно расторгнут в соответствии с частью 1 статьи 698 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.3. По требованию Ссудополучателя договор может быть досрочно расторгнут в соответствии с частью 2 статьи 691, статьей 692, статьей 693, частью 2 статьи 698 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. Ссудодатель отвечает за недостатки рабочего места, полностью или частично препятствующие пользованию им, даже если во время заключения договора он не знал об этих недостатках.

4.2. Ссудодатель не отвечает за недостатки рабочего места, которые были им оговорены при заключении настоящего договора или были заранее известны Ссудодателю либо должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра перед заключением договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон.

5.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору.

5.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.4. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи сторон