



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» 11 2022 г.

№ 24/13

станция Полтавская

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования
Красноармейский район от 8 июня 2022 года № 1149
«Об утверждении Положения о деятельности
коворкинг-центра в муниципальном образовании
Красноармейский район»**

В целях создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Красноармейский район, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае», постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 22 декабря 2021 года № 2510 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Красноармейский район «Экономическое развитие и инновационная экономика», руководствуясь Уставом муниципального образования Красноармейский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 8 июня 2022 года № 1149 «Об утверждении Положения о деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Красноармейский район», изложив приложение 1 к порядку в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Красноармейский район Шумченко Н.И.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
муниципального образования
Красноармейский район

Ю.В. Васин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Красноармейский район
от 15.11.2022 № 2453

«Приложение 1
к Положению о деятельности
коворкинг-центра в муниципальном
образовании Красноармейский район

ПОРЯДОК деятельности коворкинг-центра

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок деятельности коворкинг-центра муниципального образования Красноармейский район регулирует порядок и условия предоставления услуг коворкинг-центра в рамках оказания поддержки субъектам МСП и самозанятым.

2. Условия предоставления поддержки

2.1. Условия предоставления поддержки:

2.1.1. Соответствие Заявителя, обратившегося к Исполнителю для получения поддержки, следующим требованиям:

2.1.1.1. Зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Красноармейский район в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://rmsp.nalog.ru/>) в качестве субъекта малого предпринимательства, а также физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», информация о котором содержится в специализированном сервисе Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://npd.nalog.ru/check-status/>).

2.1.1.2. Соответствует требованиям, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ.

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 с Исполнителем договора о предоставлении Заявителю в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре для осуществления индивидуальной работы (далее – Договор) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.2. В соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ поддержка не предоставляется Заявителям:

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

2.2.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

2.2.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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

2.3. В соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ Заявителю 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 Исполнителем было принято решение об оказании аналогичной поддержки (условия, которой совпадают, включая форму, вид поддержки, цели), а также срок её оказания не истек.

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

2.5. Продолжительность периода предоставления поддержки субъектам МСП и самозанятым, не может составлять более 6 месяцев с возможностью пролонгации (при необходимости и при условии наличия свободных рабочих мест в коворкинг-центре) путем заключения дополнительного соглашения, но не более срока действия муниципального контракта, заключенного с Исполнителем в соответствии с пунктом 1.2 Положения о деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Красноармейский район. 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 Резидент не посещал коворкинг-центр в период действия Договора, в том числе в связи с ограничением Исполнителем доступа в коворкинг-центр, а также по причинам, не зависящим от Исполнителя.

3. Перечень документов, представляемых субъектами МСП и самозанятыми, в целях подтверждения соответствия их условиям предоставления поддержки

3.1. Исполнитель доводит до сведения субъектов МСП и самозанятых, информацию о количестве свободных рабочих мест в коворкинг-центре.

3.2. Заявитель вправе представить заявление для получения поддержки Исполнителю лично, а также посредством электронной почты либо посредством почтового отправления (курьером). Документы, предоставленные Исполнителю по электронной почте, в случае принятия решения о предоставлении поддержки, должны быть предоставлены Заявителем Исполнителю 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 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

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

3.3.3. Заявитель предъявляет Исполнителю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок оказания поддержки субъектам МСП и самозанятым

4.1. Поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений Исполнителя.

4.2. Рассмотрение заявления осуществляется Исполнителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его поступления Исполнителю, в следующем порядке:

4.2.1. Проводится проверка соответствия Заявителя требованиям, установленным разделом 2 настоящего Порядка, путем анализа сведений содержащихся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства в Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://rmsp.nalog.ru/>), а также сведений о физическом лице, не являющемся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», информация о котором содержится в специализированном сервисе Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://npd.nalog.ru/check-status/>).

При этом сведения, указанные в настоящем подпункте, должны быть проанализированы в срок, указанный в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.3. По результатам анализа сведений о Заявителе Исполнителем по пункту 4.2.1 принимается следующее решение:

1) о признании Заявителя соответствующим требованиям раздела 2 настоящего Порядка 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 не позднее 2-х рабочих дней с момента его принятия путем направления соответствующего уведомления способом, указанным в заявлении.

4.4. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении поддержки, в срок, указанный в уведомлении, должен явиться к Исполнителю для заключения Договора. 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 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.

4.5. Заявления и иные документы Заявителей передаются в управление по экономике, инвестициям и малому бизнесу администрации муниципального образования Красноармейский район Исполнителем, где 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. Заявитель 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. Заявители – победители краевого конкурса в области качества «Сделано на Кубани» имеют преимущественное право получения постоянного рабочего места в пользование.

5.3. Коворкинг-центр работает в соответствии с графиком работы Исполнителя, 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. Исполнитель информирует Резидента коворкинг-центра об ограничениях доступа в коворкинг-центр по возможности – за один рабочий день до даты наступления соответствующего периода времени.

5.5. Перед началом работы Резидент коворкинг-центра обязан ознакомиться с настоящим Порядком, правилами техники безопасности и пожарной

безопасности, поставить подпись об ознакомлении с указанием даты ознакомления в соответствующем журнале Исполнителя.

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

5.7. Один Резидент может использовать только одно рабочее место коворкинг-центра.

5.8. Исполнитель может перемещать в рамках коворкинг-центра рабочие места Резидентов коворкинг-центра без предварительного согласования с ними.

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

5.10. По всем вопросам, связанным с нахождением в коворкинг-центре, следует обращаться к уполномоченному представителю Исполнителя.

5.11. Исполнитель осуществляет контроль за поддержанием Резидентами коворкинг-центра порядка и чистоты в помещениях коворкинг-центра.

5.12. Исполнитель обеспечивает контроль за соблюдением Резидентами коворкинг-центра общественного порядка и общепринятых норм поведения, уважительного поведения по отношению к другим Резидентам коворкинг-центра, сотрудникам Исполнителя; принятие мер, в случае осуществления на территории коворкинг-центра и прилегающей к нему территории кем-либо действий, создающих опасность для окружающих и для любого имущества, в том числе имущества коворкинг-центра.

5.13. Исполнитель в праве ограничить доступ в коворкинг-центр при неисполнении или ненадлежащем исполнении Резидентами коворкинг-центра условий, требований, обязательств, предусмотренных внутренними нормативными документами Исполнителя и Договором.

Начальник управления
по экономике, инвестициям и
малому бизнесу администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Е.А. Изотов

Приложение 1
к Порядку деятельности коворкинг-центра

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. руководителя организации/индивидуального предпринимателя/
самозанятого)

проживающий по адресу: Краснодарский край, Красноармейский район,

дата рождения _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан
_____ г.

ИНН (организации/индивидуального предпринимателя/самозанятого)

контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____,
прошу заключить договор на безвозмездное пользование рабочим местом в коворкинг-центре на период с _____ по _____, с установленным графиком работы с _____ часов _____ минут, по _____ часов _____ минут, находящимся в здании, расположенном по адресу:

_____.

Подтверждаю свое согласие, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках заключения договора на получение в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, а также на обработку персональных данных в целях установления соответствия требованиям, предъявляемым заявителям для использования рабочего места коворкинг-центра.

Прошу направить уведомление о принятом решении о предоставлении/об отказе предоставления в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре следующим способом:

☐ лично ☐ почтовым отправлением ☐ на электронную почту.
(выбрать нужное)

_____ дата _____ подпись _____ ФИО _____

Начальник управления
по экономике, инвестициям и
малому бизнесу администрации
муниципального образования
Красноармейский район

Е.А. Изотов

Приложение 2
к Порядку деятельности коворкинг-центра

**Договор № _____
предоставления услуг коворкинг-центра**

ст-ца Полтавская

«_____» _____ 202_ г.

_____ (наименование),
именуем _____ в дальнейшем «Исполнитель», в лице
_____ (должность, Ф.И.О.),
действующ _____ на основании _____ (Устава,
доверенности или паспорта), с одной стороны и
_____ (наименование юридиче-
ского лица / индивидуального предпринимателя / физического лица), именуем
_____ в дальнейшем «Заказчик», в лице
_____ (должность, Ф.И.О.),
действующ _____ на основании _____ (Устава, доверенности),
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется заключить настоящий договор с Заказчиком на безвозмездное пользование рабочим местом в коворкинг-центре на период с _____ по _____, с установленным графиком работы с _____ часов _____ минут, по _____ часов _____ минут, находящимся в здании, расположенном по адресу: _____.

1.2. Рабочее место оборудовано:

мебелью (и/или производственным оборудованием) _____;
компьютером _____;
средствами связи _____;
оргтехникой _____;

1.3. Рабочее место соответствует требованиям охраны труда и государственных стандартов, оборудовано средствами коллективной и индивидуальной защиты.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. В течение 3-х рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего Договора предоставить Заказчику рабочее место.

2.1.2. Поддерживать помещение, в котором располагается рабочее место Заказчика, в надлежащем состоянии.

2.1.3. Исполнитель предоставляет возможность размещения в пределах используемой Заказчиком части нежилого помещения, в которой расположено рабочее место, следующей рекламной информации Заказчика: стенды с рекламными буклетами, вывески, плакаты и т.п.

Вышеуказанная рекламная информация Заказчика будет размещаться в течение срока действия Договора. Исполнитель не вправе удалять или загромождать чем-либо рекламную информацию Заказчика. В случаях утраты или повреждения носителей рекламной информации Исполнитель обязан сообщить Заказчику о случившемся не позднее 3-х рабочих дней с момента, когда Исполнителю стало известно об этом.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Использовать переданное в пользование рабочее место в соответствии с целью, определенной в пункте 1.1 настоящего Договора, соблюдать требования пожарной безопасности и охраны труда, Правила пребывания, установленные Исполнителем.

2.2.2. Беречь имущество Исполнителя.

2.2.3. В установленный настоящим Договором срок вернуть рабочее место в надлежащем состоянии Исполнителю, забрать личные вещи.

3. Порядок предоставления услуг коворкинг-центром

3.1. Коворкинг-центр работает в соответствии с графиком работы Исполнителя, 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.

3.2. Исполнитель информирует Заказчика об ограничениях доступа в коворкинг-центр по возможности – за один рабочий день до даты наступления соответствующего периода времени.

3.3. Заказчик вправе использовать только одно рабочее место коворкинг-центра.

3.4. Заказчик не вправе передавать рабочее место в пользование третьим лицам, за исключением сотрудников Заказчика, если это было предварительно согласовано Сторонами.

3.5. Исполнитель не несет ответственности за сохранность вещей Заказчика, оставленных им без присмотра.

3.6. Перед началом работы Заказчик обязан ознакомиться с настоящим порядком деятельности коворкинг-центра, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, поставить подпись об ознакомлении с указанием даты ознакомления в соответствующем журнале Исполнителя.

3.7. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности коворкинг-центра несет Заказчик.

3.8. Исполнитель может перемещать в рамках коворкинг-центра рабочее место Заказчика без предварительного согласования с ним.

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

3.10. По всем вопросам, связанным с нахождением в коворкинг-центре, следует обращаться к уполномоченному представителю Исполнителя.

4. Ответственность Сторон

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

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

5. Срок Договора

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

Срок действия по настоящему Договору – с момента подписания Сторонами Договора передачи рабочего места и до «_____» _____ 20__ г.

Заказчик обязуется возвратить рабочее место Исполнителю не позднее 3-х рабочих дней с момента прекращения срока Договора.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления другой Стороны за 3 рабочих дня до предполагаемой даты расторжения.

5.3. Договор может быть расторгнут судом досрочно по требованию Исполнителя в случаях, если Заказчик:

а) пользуется рабочим местом с существенным нарушением условий Договора или не по назначению, нарушает Правила пребывания в коворкинг-центре, установленные Исполнителем;

б) существенно ухудшает состояние рабочего места.

5.4. Договор может быть расторгнут судом досрочно по требованию Заказчика в случаях, если:

а) Исполнитель не предоставляет рабочее место в пользование Заказчику либо создает Заказчику (сотрудникам Заказчика) препятствия пользованию рабочим местом в соответствии с условиями Договора или их назначением;

б) рабочее место в силу обстоятельств, за которые Заказчик не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия между Сторонами по настоящему Договору будут разрешаться путем переговоров.

6.2. Заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.

6.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

6.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение ____ (_____) рабочих дней со дня получения претензии.

6.5. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 6.4 настоящего Договора, спор передается на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнении возникшими помимо воли и желания Сторон, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, стихийные бедствия: землетрясения, наводнения, пожары и другие обстоятельства непреодолимой силы.

7.2. Сторона, которая не может исполнить свое обязательство, должна незамедлительно известить другую Сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору.

7.3. Если указанные обстоятельства продолжаются более 14 дней, каждая Сторона может предложить расторгнуть Договор.

8. Заключительные положения

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

9. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель: _____
(наименование юридического лица)

Заказчик: _____
(наименование юридического лица,

Юридический/почтовый адрес:

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Факс: _____

Адрес электронной почты:

индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Юридический/почтовый адрес:

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Факс: _____

Адрес электронной почты:

»

Начальник управления
по экономике, инвестициям и
малому бизнесу администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Е.А. Изотов