



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

от 28.08.2023

№ 1011

город Усть-Лабинск

**О создании коворкинг-центра в муниципальном образовании
Усть-Лабинский район**

Согласно положению 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 район, постановляю:

1. Создать коворкинг-центр в муниципальном образовании Усть-Лабинский район.
2. Утвердить порядок деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Усть-Лабинский район, согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Управлению экономики администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Гаценко Н.В.) обеспечить прием заявлений на проверку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства критериям согласно порядку деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Усть-Лабинский район.
4. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Петросян Е.П.) обеспечить:
 - опубликование настоящего постановления в газете «Усть-Лабинск инфо»;
 - размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть - Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 28.08.2023 № 1011

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 район разработан в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также создания благоприятных условий деятельности для субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

1.4. Коворкинг-центром предоставляется следующая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»:

предоставление оборудованных рабочих мест;

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

информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.

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 22 рабочих дней) для организации и ведения предпринимательской деятельности.

1.6. Заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства, а также физическое лицо, применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» обратившийся с заявлением на получение в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре.

1.7. Резидент коворкинг-центра - индивидуальный предприниматель (самозанятый), заключивший с администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район договор безвозмездного пользования рабочим местом в коворкинг-центре в муниципальном образовании Усть-Лабинский район 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 малого предпринимательства

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

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

2.1.1.1. Зарегистрирован на территории муниципального образования Усть-Лабинский район в качестве индивидуального предпринимателя, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

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

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

2.1.2. Наличие свободных рабочих мест в коворкинг-центре.

2.1.3. Заключение договора о предоставлении субъекту малого предпринимательства в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре в муниципальном образовании Усть-Лабинский район 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 предпринимательства:

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

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

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

В продолжительность периода (суммы периодов) предоставления поддержки включаются:

выходные и праздничные дни;

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

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

3.1. Уполномоченный орган доводит до сведения субъектов малого предпринимательства информацию о количестве свободных рабочих мест в коворкинг-центре.

3.2. Заявитель вправе представить заявление с приложенными документами для получения поддержки непосредственно в 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 2 к настоящему Порядку (далее – заявление).

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

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

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

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

4. Порядок оказания поддержки субъектам малого предпринимательства

4.1. Поступившие заявления с приложенными документами 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> 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.

4.5. 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 мебелировки 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 Субъекта 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.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Усть-Лабинский район



Н.В. Гаценко

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

" ___ " _____ 2023 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 район (или уполномоченное на это должностное лицо)

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

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование имущество (стол, стул, компьютерная техника с программным обеспечением и сетью «Интернет», расположенное по адресу: Краснодарский край, 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 1), который составляется и подписывается Сторонами в двух экземплярах для каждой из Сторон.

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

2.3. Ссудополучатель имеет право:

2.3.1. Производить улучшения Имущества, неотделимые без вреда от Имущества, которым временно пользуется, в том числе производить переустройство, перепланировку либо иные изменения, затрагивающие конструкцию Имущества, лишь с письменного согласия Ссудодателя.

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 счёт.

3. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

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

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

3.3. 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: _____

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Усть-Лабинский район



Н.В. Гаценко

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

г. Усть-Лабинск

" " _____ 2023 г.

Акт приема-передачи рабочего места (рабочего пространства)

Рабочее место передал от лица Исполнителя		Рабочее место принял от лица Заказчика:	
должность сотрудника: _____		ИП, самозанятый: _____	
Действующий на основании № _____ от _____ (устава, доверенности и т.д.) _____ / _____		Действующий на основании № _____ от _____ (устава, доверенности и т.д.) _____ / _____	
ФИО, подпись		ФИО, подпись	
Описание состояния переданного имущества:			
Дата и время передачи и принятия:			
Наименование	Наименование переданного имущества (модель, марка, характеристики, цвет, и т.п.)	Заводской номер (в случае его отсутствия инвентарный номер)	Количес тво (шт.)
Рабочее место	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
Рабочее место передал от лица Заказчика:		Рабочее место принял от лица Исполнителя:	
ИП, самозанятый: _____		Должность сотрудника: _____	
Действующий на основании № _____ от _____ (устава, доверенности и т.д.) _____ / _____		Действующий на основании № _____ от _____ (устава, доверенности и т.д.) _____ / _____	
ФИО, подпись		ФИО, подпись	
Описание состояния переданного имущества:			
Дата и время передачи и принятия:			

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Усть-Лабинский район



Н.В. Гаценко

Приложение 2
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 малого предпринимательства посредством деятельности коворкинг-центра в муниципальном образовании Усть-Лабинский район,

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

Заявитель подтверждает, что:

1. Вся информация, содержащаяся в настоящем заявлении, является подлинной и дает согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц.
2. Несет ответственность за достоверность информации и сведений, представляемых в управление экономики администрации муниципального образования 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 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" - включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в качестве субъекта малого предпринимательства.
 - 3.3. Не 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).

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

В целях представления интересов Заявителя для получения им в безвозмездное пользование рабочего места в коворкинг-центре представитель Заявителя свободно, своей волей и в своем интересе дает согласие уполномоченному органу на обработку следующих персональных данных представителя Заявителя (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных): фамилия, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (в случае обращения Заявителя через представителя).

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

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

Информация о Заявителе:

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

К настоящему заявлению прилагаю:

Например,

- 1) Копия доверенности (иного документа) на представителя (при необходимости).
- 2) Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей), заверенная в установленном законодательством порядке.
- 3) Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, лица, которое фактически будет использоваться рабочим местом от имени субъекта малого предпринимательства.

4) _____ (иные документы)

Индивидуальный
предприниматель
(самозанятый)

(подпись)
М.П. (при наличии)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Усть-Лабинский район



Н.В. Гаценко