



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

09.09.2014

№ **353**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п. 3.1.10, 3.2.1-3.2.3 Приказа Минэкономразвития РФ от 01.07.2014 г. № 411 «Об организации проведения конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых в 2014 году предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства субъектами Российской Федерации» и в целях реализации полномочий по предоставлению муниципальной услуги, связанной с предоставлением в аренду нежилых помещений субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений субъектам малого и среднего предпринимательства».
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Заволжский бизнес-инкубатор» обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavnnov.ru.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Заволжья
от 09.09.2014 № 353

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду** **нежилых помещений субъектам малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, оценку качества муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) потребителей муниципальной услуги.

1.2. Целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Услуга) является создание комфортных условий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМиСП), размещенных в Бизнес-инкубаторе для организации и ведения хозяйственной деятельности, реализации своих бизнес-проектов, поддержка на ранней стадии развития их деятельности.

1.3. Потребителями Услуги являются СМиСП:

- соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Нижегородской области на территории г.Заволжья;

- срок деятельности которых с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в отборе не превышает три года;

- виды деятельности которых не подпадают под перечень видов деятельности, перечисленных в п. 2.8. Административного регламента;

- не имеющие просроченной задолженности перед налоговыми органами по налоговому и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- не имеющие задолженности по арендной плате перед Бизнес-инкубатором (для СМиСП, которые ранее уже арендовали нежилые помещения в Бизнес-инкубаторе);

- не имеющие нарушений Правил пребывания в муниципальном бюджетном учреждении «Заволжский бизнес-инкубатор», утвержденных директором Бизнес-инкубатора 01 августа 2012 года (для субъектов малого и среднего предпринимательства, которые ранее уже арендовали нежилые помещения в Бизнес-инкубаторе);

- в отношении которых не проводятся процедуры ликвидации юридического лица или банкротства;

- деятельность которых на день подачи заявки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

- представившие бизнес-план, подтверждающий целесообразность размещения данного заявителя в Бизнес-инкубаторе.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Единица измерения Услуги:

- процент заполняемости Бизнес-инкубатора СМиСП на основании заключенных договоров аренды нежилых помещений, закрепленных за Бизнес-инкубатором;

- процент технической оснащенности предоставляемых в аренду нежилых помещений, закрепленных за Бизнес-инкубатором.

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Бизнес-инкубатора, обращение в который необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг», размещаются на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения «Заволжский бизнес-инкубатор» в сети Интернет (<http://www.biz-zvl.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>) и на информационных стендах Бизнес-инкубатора.

Прием заявителей для предоставления Услуги осуществляется непосредственно в Бизнес-инкубаторе по адресу: 606523, Нижегородская область, г.Заволжье, ул. Молодежная, д. 6, каб. № 105.

Бизнес-инкубатор осуществляет прием в соответствии со следующим графиком:

Рабочие дни:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 час.

Пятница с 8.00 до 16.00 час.

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.

Выходные дни суббота, воскресенье.

1.6. Основные понятия

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении Услуги, имеющая конечный результат.

Должностное лицо - сотрудник Бизнес-инкубатора, выполняющий административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

Потребитель Услуги – субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующий требованиям, установленным пунктом 1.3. Административного регламента.

Качество Услуги – совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя услуги при предоставлении ему в аренду нежилых помещений Бизнес-инкубатора на льготных условиях без проведения торгов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду нежилых помещений субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги - Муниципальное бюджетное учреждение «Заволжский бизнес-инкубатор» (далее – Бизнес-инкубатор), расположенное по адресу: 606523, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Молодежная, д.6, тел. (83161) 3 81 00.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- заключение с СМиСП договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором;
- мотивированный отказ в допуске к участию в отборе для предоставления нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором;
- мотивированный отказ в предоставлении в аренду нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Сроки выполнения административных процедур указаны в Разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Закон Нижегородской области от 05.12.2008 № 171-З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Нижегородской области»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации «Об организации проведения конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на

государственную поддержку малого и среднего предпринимательства субъектами Российской Федерации»;

- постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области № 292 от 07.08.2013 г. «Об утверждении порядка отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории г.Заволжья, для предоставления им нежилых помещений в муниципальном бюджетном учреждении «Заволжский бизнес-инкубатор»;

- постановление Администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области от 01.07.2011 г. № 290 (с изм. от 25.11.2011 № 547) «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления Услуги:

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель (заверяется подписью и печатью Заявителя);

- копия свидетельства постановки на учет в налоговом органе по месту ее нахождения (заверяется подписью и печатью Заявителя);

- копия лицензии (разрешения) на право осуществления соответствующей деятельности, если вид деятельности, которым предполагает заниматься Заявитель, подлежит лицензированию (заверяется подписью и печатью Заявителя);

- копия бухгалтерского баланса (форма 1 по ОКУД) и отчета о прибылях и убытках (форма 2 по ОКУД) организации или налоговой декларации о доходах с отметкой налогового органа по месту регистрации заявителя за последний отчетный период (заверяется подписью и печатью Заявителя);

- обоснование предпринимательского проекта, реализация которого планируется Заявителем в период сотрудничества с Бизнес-инкубатором: бизнес-план или технико-экономическое обоснование проекта;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если Заявителем является индивидуальный предприниматель, выданные не ранее чем за месяц до подачи заявки;

- справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной Приказом Федеральной налоговой службы России от 21 января 2013 года N ММВ-7-12/22@ "Об утверждении рекомендуемой формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов,

порядка ее заполнения и рекомендуемого формата ее представления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи", выданную не ранее чем за месяц до подачи заявки;

- надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявки на участие в отборе представителем организации с копией паспорта представителя.

Указанные документы заверяются подписью руководителя и печатью юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента представляются заявителем в бумажном виде.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявителем представлен не полный пакет документов, установленных п. 2.6 Административного регламента;

- документы, указанные в п.2.6. Административного регламента не заверены надлежащим образом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) Основания для отказа в допуске к участию в отборе:

- СМиСП не зарегистрирован на территории г.Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области;

- срок деятельности СМиСП с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в отборе превышает три года;

- СМиСП не соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- СМиСП имеет просроченную задолженность перед налоговыми органами по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- в отношении СМиСП проводится процедура ликвидации, банкротства;

- СМиСП имеет задолженность перед Бизнес-инкубатором;

- СМиСП (ранее уже арендовавшим нежилые помещения в Бизнес-инкубаторе нарушались Правила пребывания в муниципальном бюджетном учреждении «Заволжский бизнес-инкубатор», утвержденные директором Бизнес-инкубатора 01 августа 2012 г.;

- на день подачи заявки деятельность СМиСП приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

- СМиСП осуществляет следующие виды деятельности:

- финансовые, страховые услуги;

- розничная/оптовая торговля;

- строительство, включая ремонтно-строительные работы;

- услуги адвокатов, нотариат;

- ломбарды;

- бытовые услуги;

- услуги по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств;

- распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций, размещение рекламы на транспортных средствах;

- оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов;

- медицинские и ветеринарные услуги;

- общественное питание (кроме столовых для работников бизнес-инкубатора и компаний, размещенных в нем);

- операции с недвижимостью, включая оказание посреднических услуг;

- производство подакцизных товаров, за исключением изготовления ювелирных изделий;

- добыча и реализация полезных ископаемых;

- игорный бизнес;

- заявление содержит неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

2) Основания для отказа в предоставлении в аренду нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором:

- принятое решение Комиссии о нецелесообразности размещения СМиСП в Бизнес-инкубаторе.

2.9. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, прием, регистрация и рассмотрение документов осуществляются бесплатно.

Арендная плата за размещение в Бизнес-инкубаторе взимается согласно договору аренды. Величина арендной платы устанавливается в размере рыночной величины арендной платы, определяемой независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», с применением понижающих льготных коэффициентов, установленных решением Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

- Вход в здание Бизнес-инкубатора оборудуется табличкой (вывеской), содержащей наименование организации.

- Информационные таблички размещаются в холле Бизнес-инкубатора таким образом, чтобы они были хорошо видны гражданам.

- Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

- Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета и наименованием отдела (либо специалиста), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

- Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении Услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, а также печатающим устройствам.

- Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть комфортными для заявителей, соответствовать правилам техники

безопасности и санитарно-гигиеническим нормам, оборудованными системами (средствами) пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, количество мест не должно составлять менее 2 (Двух).

- В помещениях Бизнес-инкубатора должны соблюдаться санитарно-эпидемиологические нормы по освещенности, температурному режиму и чистоте помещения.

- На территории Бизнес-инкубатора должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации посетителей в случае пожара или иных стихийных бедствий.

- Бизнес-инкубатор должен быть оборудован туалетными комнатами, доступными для посетителей.

2.12.2. Техническое оснащение Бизнес-инкубатора

Бизнес-инкубатор должен быть оснащен оборудованием, аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Техническое оборудование, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное техническое оборудование, аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Условия обслуживания получателей Услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья и имущества получателей Услуг и окружающей среды.

Техническое оборудование мест оказания Услуг должно соответствовать правилам техники безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

Каждое рабочее место в Бизнес-инкубаторе должно быть оснащено компьютером, принтером (индивидуального и (или) коллективного доступа) и телефоном с выходом на городскую и междугородную связь.

Не менее 80% рабочих мест Бизнес-инкубатора должны быть обеспечены доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Бизнес-инкубатор должен быть оснащен оргтехникой для коллективного доступа: факс, копировальный аппарат, сканер, цветной принтер, телефонная мини-АТС.

Бизнес-инкубатор должен иметь в наличии не менее одной переговорной комнаты, оборудованной мебелью и телефоном с выходом на городскую и междугородную связь и не менее одного зала для проведения лекций, семинаров и других обучающих занятий, оборудованного мебелью, проектором и телефоном с выходом на городскую и междугородную связь.

Бизнес-инкубатор должен быть оснащен справочно-правовой системой «Консультант Плюс» или «Гарант».

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

Основными критериями качества предоставления Услуг являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;
- полнота предоставления Услуги в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении Услуги.

Показателем для оценки качества оказания Услуги является:

- процент заполняемости Бизнес-инкубатора СМиСП на основании заключенных договоров аренды нежилых помещений, закрепленных за Бизнес-инкубатором (не менее 65% от площади нежилых помещений Бизнес-инкубатора, предназначенной для размещения СМиСП);

- процент технической оснащенности предоставляемых в аренду нежилых помещений, закрепленных за Бизнес-инкубатором (не менее 95% от площади нежилых помещений Бизнес-инкубатора, предназначенной для размещения СМиСП).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Бизнес-инкубатор должен располагать штатом специалистов в количестве, необходимом для оказания Услуги надлежащего качества.

Каждый специалист Бизнес-инкубатора, непосредственно занимающийся оказанием Услуг, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует постоянно поддерживать на высоком уровне повышением квалификации или иными действенными способами.

У каждого специалиста должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники Бизнес-инкубатора должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.

При предоставлении Услуги работники Бизнес-инкубатора должны проявлять максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

2.14.2. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения Бизнес-инкубатором о проведении отбора СМиСП для предоставления им в аренду нежилых помещений, закрепленных за Бизнес-инкубатором;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в допуске к участию в отборе;

4) передача заявления и документов для рассмотрения на заседание Комиссии;

5) рассмотрение документов Комиссией и принятие решения;

6) подготовка договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором и согласование его с Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района или отказ в его заключении;

7) заключение договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к Административному регламенту.

Описание административных процедур.

1) Принятие решения Бизнес-инкубатором о проведении отбора СМиСП для предоставления им в аренду нежилых помещений, закрепленных за Бизнес-инкубатором.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных нежилых помещений в Бизнес-инкубаторе для предоставления их в аренду.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги размещает информационное сообщение о проведении отбора на официальном сайте Бизнес-инкубатора в сети Интернет.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление СМиСП заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента в Бизнес-инкубаторе.

Способы подачи документов: заявитель вправе предоставить заявление с приложенными документами на бумажном носителе лично либо через своего уполномоченного представителя, в Бизнес-инкубатор по адресу: 606523, Нижегородская область, г. Заволжье, ул. Молодежная, д. 6.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

г) регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявок на аренду помещения в МБУ «ЗБИ» (далее – Журнал регистрации).

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 минут.

3) Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в допуске к участию в отборе.

Основанием для рассмотрения заявления является наличие зарегистрированного заявления и документов в Журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в допуске к участию в отборе, установленные п. 2.8. административного регламента,

в срок, не превышающий 5 (Пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации на Комиссию.

При наличии оснований, для отказа в допуске к участию в отборе, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, уведомляет заявителя об отказе в допуске к участию в конкурсе под роспись либо путем направления заявителю заказного письма с уведомлением об отказе в допуске к участию в конкурсе (с указанием причин отказа) по истечении срока для рассмотрения заявления и документов.

Заявление, содержащее неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента возвращается Заявителю без рассмотрения в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, о чем делается запись в Журнале регистрации с указанием даты и причины возврата.

Заявление возвращается Заявителю под роспись либо заказным письмом с уведомлением с указанием причин возврата.

4) Передача заявления и документов для рассмотрения на заседание Комиссии.

При отсутствии оснований для отказа в допуске к участию в отборе, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, передает заявление и документы, предоставленные заявителем для рассмотрения на заседание Комиссии в срок не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты подачи заявления.

5) Рассмотрение документов Комиссией и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения на заседание Комиссии заявления и документов, предоставленных заявителем.

Члены Комиссии проводят оценку бизнес-плана проекта, предоставленного заявителем, в соответствии со следующими критериями отбора:

- качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами);
- качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого и среднего предпринимательства;
- прогнозируемые изменения выручки и количества рабочих мест субъекта малого и среднего предпринимательства;
- показатели налоговых платежей и отчислений во внебюджетные фонды за два предыдущих квартала;
- срок окупаемости проекта.

По результатам рассмотрения и оценки бизнес-плана проекта Комиссия принимает решение о предоставлении нежилого помещения в аренду с предоставлением льгот по арендной плате либо об отказе в предоставлении нежилого помещения в аренду (с указанием оснований отказа).

Решение комиссии по отбору оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

б) Подготовка договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором и согласование его с Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол с изложением решения Комиссии о предоставлении нежилого помещения в аренду с предоставлением льгот по арендной плате.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (Трех) рабочих дней следующих за днем подписания протокола с изложением решения Комиссии, направляет в Администрацию города Заволжья договор аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором для его согласования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня получения от Администрации города Заволжья согласованного договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором, уведомляет об этом СМиСП.

7) Заключение договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором.

Основанием для начала административной процедуры является получение от Администрации города Заволжья согласованного договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении СМиСП нежилого помещения Бизнес-инкубатора в аренду заключает с заявителем, прошедшим отбор договор нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основными задачами контроля за исполнением Услуги:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления Услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления Услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению Услуги.

4.2. Контроль за деятельностью Бизнес-инкубатора осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль за сроками, полнотой и качеством исполнения специалистами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию Услуги, осуществляется директором Бизнес-инкубатора.

Внешний контроль за исполнением административного регламента по предоставлению Услуги Бизнес-инкубатором осуществляется Администрацией г.Заволжья.

Выявленные недостатки по предоставлению Услуги в Бизнес-инкубаторе анализируются по каждому сотруднику Бизнес-инкубатора с рассмотрением на

комиссиях по служебному расследованию, с принятием мер к их устранению, внесением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.3. Ответственность за качество оказания Услуг

Работа Бизнес-инкубатора по предоставлению Услуги должна быть направлена на непрерывное повышение качества Услуги.

Руководитель Бизнес-инкубатора обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение административного регламента до всех структурных подразделений и сотрудников Бизнес-инкубатора;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Бизнес-инкубатора, осуществляющего предоставление Услуги и контроль качества предоставляемой Услуги;
- организовать информационное обеспечение процесса предоставления Услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- обеспечить внутренний контроль за соблюдением административного регламента;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры предоставления Услуги и настоящего административного регламента.

Специалисты, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления Услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу либо муниципальных служащих.

Досудебный порядок обжалования предусматривает подачу обращения заявителем в Бизнес-инкубатор.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В Бизнес-инкубатор жалоба подается:

- по почте по адресу: 606523, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, ул. Молодежная, д.6;

- на электронный адрес: info@biz-zvl.ru;

- на официальный сайт: www.biz-zvl.ru.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, который подает жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- дату и личную подпись заявителя.

Дополнительно в жалобе указывается причина несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ на жалобу не дается, в случае если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, и почтовый адрес (анонимная жалоба), по которой должен быть направлен ответ;
- текст и почтовый адрес жалобы не подлежат прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае специалист вправе принять решение о необоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, некорректные высказывания, угрозы в адрес специалиста.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента учета такой жалобы.

В случае если по жалобе требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 5 дней по решению специалиста, участвующего в предоставлении Услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Бизнес-инкубатор незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений субъектам малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»



Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду нежилых
помещений субъектам малого и среднего
предпринимательства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ НЕЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЗАВОЛЖСКИЙ БИЗНЕС-ИНКУБАТОР»**

_____ (полное наименование юридического лица-заявителя с указанием

_____ организационно-правовой формы; паспортные данные, Ф.И.О., место жительства физического
лица - заявителя)

представляет на рассмотрение Комиссии по отбору субъектов малого и среднего
предпринимательства для предоставления им нежилых помещений в МБУ «ЗБИ»

_____ (наименование бизнес-плана)

Для реализации которого необходимо заключение договора аренды муниципального имущества
площадью _____ м. кв. на условиях, установленных Порядком отбора субъектов малого и
среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории г. Заволжья, для
предоставления им нежилых помещений в МБУ «ЗБИ».

О себе сообщаем следующие сведения:

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), основной
государственный регистрационный номер, наименование органа, выдавшего свидетельство о
государственной регистрации:

_____ Юридический и почтовый адрес юридического лица:

_____ Банковские реквизиты:

_____ Сфера реализации проекта:

_____ Количество учредителей: _____;

_____ Количество созданных рабочих мест на момент подачи заявления: _____

_____ Руководитель организации-заявителя (индивидуальный предприниматель)
(Ф.И.О) _____

_____ Опись прилагаемых документов на _____ листах.

_____ Подпись руководителя организации

_____ (индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

МП