



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

31.03.2022

№ 449

Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ) в области национальной экономики на территории города Заволжья

В соответствии с постановлением Администрации города Заволжья от 01.03.2022 № 252 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности в соответствии с муниципальными заданиями», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить стандарты качества предоставления муниципальных услуг (работ) на территории города Заволжья в области национальной экономики:

- «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (приложение 1);

- «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли)» (приложение 2);

2. Считать утратившими силу постановления Администрации города Заволжья от 09.09.2014 № 352 «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений субъектам малого и среднего предпринимательства»», от 09.09.2014 № 354 «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг»».

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 настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

С.Н.Кирилловский

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города

Заволжья

от 31.03.2022 № 449

Стандарт

качества оказания муниципальной услуги

«Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Разработчик стандарта.

Разработчиком стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Стандарт) является Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

1.2. Область применения стандарта.

Настоящий Стандарт устанавливает основные требования к качеству муниципальной услуги по предоставлению информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по заданию Учредителя - Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, (далее – Администрация города Заволжья).

Настоящий Стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», предоставляемую субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории города Заволжья и Городецкого района (далее – СМиСП) муниципальными бюджетными учреждениями города Заволжья, подведомственными Администрации города Заволжья.

Настоящий стандарт определяет нормативно-правовую основу и содержание муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Услуга), а также категории ее потребителей и круг предоставляющих Услугу организаций, условия доступа к Услуге и требования к качеству ее предоставления, ответственность за нарушение требований настоящего стандарта и порядок их обжалования потребителями Услуги.

Настоящий Стандарт распространяется на деятельность муниципального бюджетного учреждения «Заволжский бизнес - инкубатор» (далее – Бизнес-инкубатор):

1.2.1. Бизнес-инкубатор расположен по адресу: 606525, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Молодежная, д.6.

Тел. (83161) 3-81-00.

1.2.2. Единица измерения Услуги – Количество субъектов малого предпринимательства, получивших Услугу.

1.2.3. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

1.2.4. Орган ответственный за организацию предоставления Услуги – Администрация города Заволжья.

1.3. Основные понятия.

1.3.1. Стандарт качества предоставления Услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя Услуги требования к оказанию Услуги.

1.3.2. Консультационные Услуги - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг по вопросам ведения бизнеса, обучения, участия в выставках-ярмарках, конкурсах и другое, применения нормативных правовых актов.

1.3.3. Получатели Услуги - субъекты малого и среднего предпринимательства, а так же приравненные к ним физические лица, плательщики налога на профессиональный доход (ФЛ на НПД), осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории города Заволжья и Городецкого района.

Понятие «субъекты малого и среднего предпринимательства» (далее - СМиСП) используется в рамках Стандартов качества в значении, определенном Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать:

- для микропредприятий - пятнадцати человек;
- для малых предприятий - ста человек включительно;
- для средних предприятий - двухсот пятидесяти человек включительно.

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость не должна превышать

предельного значения, установленного постановлением Правительства РФ от 09.02.2013 № 101 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»:

- для микропредприятий - 60 млн. рублей; для малых предприятий - 400 млн. рублей;

- для средних предприятий - 1000 млн. рублей.

4) зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Городецкий муниципальный район».

1.3.4. Качество Услуги – совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять информационные потребности получателя услуги при оказании ему консультационной помощи.

1.3.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие качество предоставления Услуги.

Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства базируется на федеральном, региональном законодательстве и муниципальных нормативно-правовых актах.

Настоящий Стандарт разработан и действует на основе следующих нормативных правовых актов:

1.3.5.1. Конституции Российской Федерации.

1.3.5.2. Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3.5.3. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3.5.4. Налогового кодекса Российской Федерации.

1.3.5.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

1.3.5.6. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3.5.7. Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3.5.8. Приказа Министерства экономического развития РФ от 14.03.2019 № 125 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

1.3.5.9. Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1.3.5.10. Федерального закона Российской Федерации от 24.07. 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3.5.11. Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5.12. Закона Нижегородской области от 05.12.2008 № 171-З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Нижегородской области».

1.3.5.13. Закон Нижегородской области от 25.12.2020 № 165-З «О развитии социального предпринимательства в Нижегородской области».

1.3.5.14. Постановления Администрации города Заволжья от 25.09.2015 № 460 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Заволжья и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

1.3.5.15 Регионального перечня (классификатора) услуг и работ в сфере «Национальной экономики», утвержденного Приказом Минфина Нижегородской области от 26.12.2017 № 283 «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными) учреждениями Нижегородской области».

1.3.5.16. Постановление администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 18.12.2017 № 3263 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области» (с изменениями и дополнениями).

1.3.5.17. Иных нормативно-правовых актов, затрагивающих вопросы предоставления информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к качеству оказания Услуги

2.1. Сведения об Услуге.

2.1.1. Содержание Услуги.

Содержание Услуги по предоставлению информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства:

2.1.1.1. Консультирование по вопросам, регулирующим деятельность СМиСП:

- применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- налогообложения;

- бухгалтерского учета;

- права;

- финансового посредничества;

- правовой защиты и развития предприятия;

- бизнес-планирования;

- регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

- аренды нежилых помещений, закрепленных за Бизнес-инкубатором;

- получения кредитно-финансовой поддержки;
- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств областного или федерального бюджетов;
- участия в конкурсах для СМиСП;
- участия в областных и муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;
- коммерческой деятельности и управления.
- обеспечение СМиСП доступной информацией об:
 - 1) органах, контролирующей деятельность СМиСП;
 - 2) организациях, оказывающих СМиСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие);
 - 3) видах, формах, размере и сроках федеральной, региональной и муниципальной поддержки;
 - 4) информационных ресурсах для СМиСП.

2.1.1.2. Предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах», конференциях, бизнес-форумах;

2.1.1.3. Предоставление информации о состоянии малого и среднего предпринимательства в Городецком муниципальном районе и динамике его развития.

2.1.2. Потребителями Услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории города Заволжья и Городецкого района.

2.1.3. Бизнес - инкубатор может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению поставленных перед ними целей.

Услуга может предоставляться как бесплатно, так и на платной основе в соответствии с Уставом Бизнес - инкубатора, Положением о платных услугах, предоставляемых Бизнес-инкубатором (далее – Положение о платных услугах), и Прейскурантом платных услуг, предоставляемых Бизнес-инкубатором (далее – Прейскурант платных услуг), утвержденными в установленном порядке.

Стоимость платных услуг, их перечень и условия предоставления устанавливаются Бизнес-инкубатором в соответствии с Уставом Бизнес-инкубатора, Положением о платных услугах и Прейскурантом платных услуг.

2.2. Документы, регламентирующие деятельность.

2.2.1. Основными документами, регламентирующими деятельность Бизнес-инкубатора, являются:

- Устав Бизнес-инкубатора;
- локальные нормативные акты Бизнес-инкубатора;
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру Бизнес-инкубатора;
- государственные и муниципальные стандарты в области предоставления информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации

от 14.03.2019 № 125 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- организационно-распорядительные документы.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Бизнес-инкубатору при оказании Услуг, регулируемых настоящим Стандартом, не требуется наличие лицензий и прохождение процесса государственной аккредитации.

2.2.2. Устав Бизнес-инкубатора является основным организационным документом, регламентирующим его деятельность и должен включать в себя следующие основные сведения:

- юридический статус, наименование и местоположение Учреждения;
- цели и задачи деятельности Учреждения;
- правоспособность и правосубъектность Учреждения;
- управление Учреждением, средства Учреждения;
- организацию труда, систему оплаты труда работников Учреждения;
- порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации Учреждения.

Устав Учреждения утверждается Администрацией города Заволжья, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, и должен быть зарегистрирован в установленном порядке Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 Нижегородской области. Цели и деятельность Бизнес-инкубатора должны соответствовать полномочиям Администрации города Заволжья в сфере организации предоставления информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2.3. Руководства, правила, инструкции, положения призваны регламентировать процесс предоставления Услуги, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы Бизнес-инкубатора.

В Бизнес-инкубаторе используются следующие локальные нормативные акты:

- Положение о платных услугах, предоставляемых Бизнес-инкубатором;
- Положение об оплате труда работников Бизнес-инкубатора;
- Прейскурант платных услуг, предоставляемых Бизнес-инкубатором;
- Правила внутреннего трудового распорядка Бизнес-инкубатора;
- Положение об учетной политике;
- Положение о защите персональных данных работников Бизнес-инкубатора;
- трудовые договоры работников;
- должностные инструкции работников;
- штатное расписание;

- иные локальные нормативные акты Бизнес-инкубатора.

При оказании Услуги в Бизнес-инкубаторе используются следующие внутренние инструкции:

- инструкция по охране труда;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- иные.

2.2.4. К организационно-распорядительным документам относятся:

- планы работы и отчеты Бизнес-инкубатора;
- протоколы;
- приказы и распоряжения директора Бизнес-инкубатора;
- аттестационные документы;
- бухгалтерские документы;
- кадровые документы;
- докладные записки, справки, переписка;
- постановления, распоряжения Администрации города Заволжья и другие.

2.2.5. Основными Положениями являются:

- Положение об оплате труда;
- Положение о предоставлении платных услуг.

2.2.6. В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании Услуги, входят:

- технические паспорта на используемое оборудование, включая инструкции пользователя на русском языке;
- сертификаты соответствия на оборудование (сертификаты качества);
- инвентарные описи основных средств;
- иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на технику и оборудование должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

2.2.7. В Бизнес-инкубаторе осуществляется регулярный пересмотр документов с целью включения в них необходимых изменений и изъятия из обращения устаревших положений.

2.3. Условия размещения и режим работы Бизнес - инкубатора.

2.3.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

1) вход в здание Бизнес-инкубатора оборудуется табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы организации.

2) информационные таблички размещаются в холле Бизнес-инкубатора таким образом, чтобы они были хорошо видны потребителям Услуг.

3) прием заявителей осуществляется в кабинетах.

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

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

2.3.4. Места ожидания в очереди на предоставление 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).

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

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

2.3.7. Прием заявителей для предоставления Услуги осуществляется:

- непосредственно в Бизнес-инкубаторе по адресу:

606525, Нижегородская область, г. Заволжье, ул. Молодежная, д.6, каб. №№ 103, 104, 105, 106, 107;

- по телефону: (831 61) 3 81 00;

- электронной почте: info@biz-zvl.ru.

2.3.8. Прием заявителей осуществляется 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 и воскресенье.

2.3.9. В здании Бизнес-инкубатора должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) основные помещения:

- офисные помещения;

- залы для проведения массовых мероприятий;

2) дополнительные помещения:

- серверная;

- комната приема пищи;

- щитовая;

- туалеты.

2.3.10. По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых Услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

2.4. Техническое оснащение Бизнес - инкубатора.

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

2.4.2. 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.

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

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

2.4.5. 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.

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

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

2.4.8. 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 других обучающих занятий, оборудованного мебелью, проектором и телефоном с выходом на городскую и междугородную связь.

2.4.9. В целях полного, актуального и достоверного консультирования получателей Услуги, Бизнес-инкубатор может быть оснащен справочно-правовой системой «Консультант Плюс» или «Гарант», подписными электронными изданиями.

2.4.10. Требования к внешним условиям и безопасности предоставления Услуги: помещения должны быть оборудованы современными системами охранной сигнализации (в т.ч. при необходимости камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения.

2.4.11. Здание и помещения Бизнес-инкубатора должны быть отремонтированы и поддерживаться в пригодном для использования состоянии.

2.5. Укомплектованность Бизнес-инкубатора кадрами и их квалификация.

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

2.5.2. 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.

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

2.5.4. Работники Бизнес-инкубатора обязаны постоянно повышать уровень своей квалификации и исполнять возложенные на них функции с высоким качеством.

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.

2.5.5. Численность работников Бизнес-инкубатора может изменяться в связи с производственной необходимостью (увеличение зоны обслуживания).

Нормативная потребность в штатных технических работниках определяется исходя из технических характеристик здания, которое занимает Бизнес-инкубатор.

2.6. Требования к технологии оказания Услуги.

2.6.1. Услуги предоставляются:

- на личном приеме;
- по телефону;
- дистанционно, путем предоставления ответа через автоматизированную информационную систему (АИС).

2.6.2. Регистрация Услуги (очной или по телефону) производится специалистом в автоматизированной информационной системе (АИС), определенной для данных целей Министерством экономического развития РФ путем создания заявки в соответствии с методикой работы в конкретной АИС.

Специалист должен заполнить в АИС следующие обязательные данные:

- данные о получателе поддержки;
- дата, срок и период оказания поддержки,

При наличии сведений потребуются заполнить чекбоксы отношения к социальному предприятию и начинающему предприятию, даты принятия решения о прекращении оказания поддержки, чекбокс наличия информации о наличии нарушения порядка и условий предоставления поддержки, чекбокс информации о нецелевом использовании средств поддержки, номер допущенного нарушения, описание нарушения, дата выявления нарушения, меры, примененные к получателю поддержки.

2.6.3. Заявитель может самостоятельно произвести регистрацию заявки на дистанционное консультирование и определить Заволжский бизнес-инкубатор как организацию инфраструктуры поддержки для оказания консультации. В этом случае специалист Бизнес-инкубатора, отслеживающий поступление заявок в АИС, руководствуясь методикой по работе в АИС производит доработку заявки.

2.6.4. Специалист, оказывающий консультацию, оформляет ход проведения консультации в АИС. Результатом предоставления услуги должен быть статус «Завершена» в АИС.

2.6.5. Специалисты при общении с СМиСП (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к СМиСП, не унижая их чести и достоинства. Устное консультирование должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить СМиСП представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор

по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного консультирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.6.6. Основными требованиями к оказанию Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

2.6.7. В случае если для оказания Услуги СМиСП требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольно-разрешительных органов), Бизнес-инкубатор в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляет заявление в соответствующий орган исполнительной власти или контрольно-разрешительный орган. В этом случае срок рассмотрения обращения может быть продлен до одного месяца, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

2.7. Информационное сопровождение деятельности Бизнес - инкубатора.

Бизнес - инкубатор должен стремиться к максимальному информированию СМиСП, жителей города Заволжья о своих целях и задачах, ресурсах, возможностях, текущей и перспективной деятельности. Информация о работе Бизнес - инкубатора, о порядке и правилах предоставления Услуги должна быть доступна получателям Услуги.

Бизнес - инкубатор обеспечивает доступность информации о своем местонахождении, деятельности, порядке и правилах предоставления Услуги ее получателям.

2.7.1. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», в частности:

- Бизнес - инкубатор обязан довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, обеспечивающим ее доступность для населения;

- получатель Услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о предоставляемой услуге, обеспечивающей их компетентный выбор, а также об ограничениях, связанных с получением Услуги.

2.7.2. Содержание информации.

В состав информации в обязательном порядке должны быть включены:

- перечень основных услуг, предоставляемых Бизнес-инкубатором;
- правила и условия предоставления Услуги;
- перечень необходимых документов для получения Услуги;
- правила поведения в здании Бизнес - инкубатора;

- правила поведения граждан во внештатных ситуациях;
- информация о квалификации обслуживающего персонала.

2.7.3. Информирование получателей Услуги осуществляется посредством:

- публикации положений настоящего Стандарта в средствах массовой информации и информационном ресурсе Бизнес-инкубатора в сети Интернет;
- информационных стендов (уголков получателей Услуги) в фойе здания Бизнес-инкубатора.

В Бизнес - инкубаторе должны размещаться информационные уголки, содержащие также сведения о бесплатных и платных услугах, требования и условия их предоставления, соблюдение которых обеспечивает качественное оказание Услуги, порядок работы с обращениями и жалобами (Приложение 1) заявителей, прейскурант на платные услуги, настоящий Стандарт.

Получатели Услуги вправе быть осведомлены о порядке действий и процедурах, выполняемых работниками Бизнес - инкубатора.

Информация о деятельности Бизнес - инкубатора, о порядке и правилах предоставления Услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Бизнес - инкубатор от установленной законодательством Российской Федерации ответственности за соблюдение иных норм и правил, утвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке

2.8. Контроль за деятельностью Бизнес - инкубатора, предоставляющего Услугу.

2.8.1. Контроль за деятельностью Бизнес - инкубатора по оказанию Услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2.8.2. Внутренний контроль охватывает этапы: планирования работы с получателями Услуги, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

2.8.3. Администрация города Заволжья осуществляет внешний контроль за деятельностью Бизнес - инкубатора в части соблюдения качества Услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию города Заволжья, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

2.8.4. Администрация города Заволжья проводит контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы. Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от получателей Услуги. При необходимости по фактам нарушений проводятся служебные проверки.

2.9. Ответственность за качество оказания Услуги.

2.9.1. Руководитель Бизнес - инкубатора определяет по согласованию с Учредителем основные цели, задачи и направления деятельности в области совершенствования качества предоставления Услуги на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, а также несет полную ответственность за соблюдением требований настоящего Стандарта.

2.9.2. Руководитель Бизнес - инкубатора обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех сотрудников Бизнес - инкубатора;

- чётко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Бизнес - инкубатора, осуществляющего предоставление Услуги и контроль качества предоставляемой Услуги;

- организовать информационное обеспечение деятельности Бизнес - инкубатора в соответствии с требованиями Стандарта;

- обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества.

2.9.3. Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Бизнес - инкубатор устанавливаются их руководителем в соответствии с внутренними документами Бизнес - инкубатора и требованиями настоящего Стандарта.

2.9.4. К ответственности за нарушение требований Стандарта может быть привлечен только руководитель Бизнес - инкубатора по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Стандарта в результате проверочных действий Администрации города Заволжья или судебного решения.

Меры ответственности к руководителю Бизнес - инкубатора, допустившего нарушение отдельных требований настоящего Стандарта, должны быть установлены в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.10. Критерии оценки качества Услуги.

Администрация города Заволжья оценивают эффективность и качество работы Бизнес - инкубатора ежемесячно на основании отчета. Бизнес-инкубатор имеет право проводить независимую оценку эффективности деятельности. 2.10.1. Критериями оценки качества предоставления Услуги являются:

- полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом, требованиями ее предоставления;

- результативность предоставления Услуги по результатам оценки ее соответствия Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения;

- своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота предоставления Услуги;

- оптимальность использования ресурсов Бизнес - инкубатора;

- количество обслуживаемых получателей Услуги, удовлетворенность получателей Услуги;

- отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания Услуги в соответствии с настоящим Стандартом.

2.10.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- соблюдение срока предоставления Услуги;

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

2.10.3. Показателем для оценки качества оказания Услуги является количество оказанных консультаций (определяется ежегодным муниципальным заданием) и отсутствие жалоб со стороны посетителей.

Приложение 1
к стандарту качества оказания муниципальной
услуги «Предоставление информационной
и консультационной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства»

(ФИО руководителя МБУ «Заволжский бизнес – инкубатор»)

ОТ _____

(ФИО заявителя)

ЖАЛОБА

на нарушение требований стандарта качества
оказания муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего или наименование СМиСП, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества Услуги _____

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Приложение 1
к стандарту качества оказания муниципальной услуги
«Предоставление информационной и
консультационной поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»
(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

1. Обращение к сотруднику организации, оказывающей Услугу _____ .
(да/нет)
2. Обращение к руководителю организации, оказывающей Услугу _____ .
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей Услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ .
(да/нет)
2. Официальное письмо организации, оказывающей Услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ .
(да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ .
(да/нет)

Другое:

4. _____
_____ .
5. _____
_____ .
6. _____
_____ .

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 (обратная сторона) прилагаю к жалобе _____ .
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

подпись _____

дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города

Заволжья

от 31.03.2022 № 449

Стандарт качества муниципальной работы «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли)»

1 Общие положения

1.1. Разработчик стандарта.

Разработчиком стандарта качества предоставления муниципальной работы «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли)» (далее – «Стандарт») является Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

1.2. Область применения Стандарта.

Настоящий Стандарт устанавливает основные требования к качеству муниципальной работы «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли)» по заданию Учредителя - Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – «Администрация города Заволжья»).

Настоящий Стандарт определяет нормативно-правовую основу и содержание муниципальной работы «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли)» (далее – муниципальная работа), а также категории ее потребителей и круг предоставляющих муниципальную работу организаций, условия доступа к муниципальной работе и требования к качеству ее предоставления, ответственность за нарушение требований настоящего стандарта и порядок их обжалования потребителями муниципальной работы. Настоящий Стандарт распространяется на деятельность муниципального бюджетного учреждения «Заволжский бизнес - инкубатор» (далее – Бизнес - инкубатор):

1.2.1. Бизнес-инкубатор расположен по адресу:

606525, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Молодежная, д.6, тел. (83161) 3-81-00.

Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной работы – Администрация города Заволжья.

1.3. Основные понятия.

В Стандарте используются следующие термины и определения:

1.3.1. Стандарт качества предоставления муниципальной работы – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя работы требования к оказанию муниципальной работы.

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

1.3.3. Должностное лицо - сотрудник Бизнес-инкубатора, выполняющий административные действия в рамках предоставления муниципальной работы;

1.3.4. Потребитель муниципальной работы – субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующий требованиям, установленным подпунктом 2.1. настоящего Стандарта, в том числе имеющие статус «социального предприятия», а так же приравненные к ним физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

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

1.4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие качество муниципальной работы.

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли) базируется на федеральном, региональном и муниципальном законодательстве.

Настоящий Стандарт разработан и действует на основе следующих нормативных правовых актов:

1.4.1. Конституции Российской Федерации.

1.4.2. Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4.3. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.4.4. Налогового кодекса Российской Федерации.

1.4.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

1.4.6. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4.7. Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4.8. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.4.9. Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.4.10. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

1.4.11. Закона Нижегородской области от 05.12.2008 № 171-З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Нижегородской области»;

1.4.12. Приказа Министерства экономического развития РФ от 14.03.2019 № 125 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей

и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

1.4.13. Постановления Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 07.08.2013 № 292 «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»»;

1.4.14. Закон Нижегородской области от 25.12.2020 № 165-З «О развитии социального предпринимательства в Нижегородской области».

1.4.15. Иных нормативно-правовых актов, затрагивающих вопросы предпринимательства.

2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы

2.1.Сведения о муниципальной работе.

2.1.1.Содержание муниципальной работы.

Предоставление в аренду нежилых помещений СМиСП на льготных условиях и без проведения торгов.

Результатом предоставления муниципальной работы 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.

Потребителями муниципальной работы являются СМиСП:

- соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24. 2007. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- зарегистрирован в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» на территории города Заволжья Городецкого муниципального района;
- 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. 2.6.3 Стандарта;
- не имеющие просроченной задолженности перед налоговыми органами по налоговым 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.

2.2. Документы, регламентирующие деятельность Бизнес-инкубатора:

2.2.1. Основными документами, регламентирующими деятельность Бизнес-инкубатора, являются:

- Устав Бизнес-инкубатора;

- локальные нормативные акты Бизнес-инкубатора;

- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру Бизнес-инкубатора;

- государственные и муниципальные стандарты в области предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли);

- Приказа Министерства экономического развития РФ от 14.03.2019 № 125 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- организационно-распорядительные документы.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Бизнес - инкубатору при выполнении муниципальной работы, регулируемой настоящим Стандартом, не требуется наличие лицензий и прохождение процесса государственной аккредитации.

2.2.2. Устав Бизнес-инкубатора является основным организационным документом, регламентирующим его деятельность и должен включать в себя следующие основные сведения:

- юридический статус, наименование и местоположение Учреждения;
- цели и задачи деятельности Учреждения;
- правоспособность и правосубъектность Учреждения;
- управление Учреждением, средства Учреждения;
- организацию труда, систему оплаты труда работников Учреждения;
- порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации Учреждения.

Устав Учреждения утверждается Администрацией города Заволжья, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, и должен быть зарегистрирован в установленном порядке Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 Нижегородской области. Цели и деятельность Бизнес-инкубатора должны соответствовать полномочиям Администрации города Заволжья в сфере организации муниципальной работы «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли)» субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2.3. Руководства, правила, инструкции, положения призваны регламентировать процесс предоставления Услуги, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы Бизнес-инкубатора.

В Бизнес-инкубаторе используются следующие локальные нормативные акты:

- Положение о платных услугах, предоставляемых Бизнес-инкубатором;
- Положение об оплате труда работников Бизнес-инкубатора;
- Прейскурант платных услуг, предоставляемых Бизнес-инкубатором;
- Правила внутреннего трудового распорядка Бизнес-инкубатора;
- Положение об учетной политике;
- Положение о защите персональных данных работников Бизнес-инкубатора;
- трудовые договора работников;
- должностные инструкции работников;
- штатное расписание;
- иные локальные нормативные акты Бизнес-инкубатора.

При выполнении муниципальной работы в Бизнес-инкубаторе используются следующие внутренние инструкции:

- инструкция по охране труда;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- иные.

2.2.4. К организационно-распорядительным документам относятся:

- планы работы и отчеты Бизнес-инкубатора;
- протоколы;
- приказы и распоряжения директора Бизнес-инкубатора;
- аттестационные документы;
- бухгалтерские документы;
- кадровые документы;
- журнал регистрации заявок на аренду;
- докладные записки, справки, переписка;
- постановления, распоряжения Администрации города Заволжья и другие.

2.2.5. Основными Положениями являются:

- Положение о предоставлении платных услуг;

2.2.6. В состав эксплуатационных документов, используемых при выполнении муниципальной работы, входят:

- технические паспорта на используемое оборудование, включая инструкции пользователя на русском языке;

- сертификаты соответствия на оборудование (сертификаты качества);

- инвентарные описи основных средств;

- иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на технику и оборудование должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

2.2.7. В Бизнес-инкубаторе осуществляется регулярный пересмотр документов с целью включения в них необходимых изменений и изъятия из обращения устаревших положений.

2.3. Условия размещения и режим работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная работа:

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

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

2.3.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

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

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

2.3.6. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной работы 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).

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

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

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

Прием заявителей для предоставления муниципальной работы осуществляется непосредственно в Бизнес-инкубаторе по адресу:

606525, 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.

2.4. Техническое оснащение организации.

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

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.

Предоставление муниципальной работы должны быть безопасными для жизни, здоровья и имущества получателей муниципальной работы и окружающей среды, 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 может быть оснащен справочно-правовой системой «Консультант Плюс» или «Гарант», подписными электронными изданиями.

2.5. Укомплектованность организации кадрами и их квалификация

Бизнес-инкубатор должен располагать штатом специалистов в количестве, необходимом для выполнения муниципальной работы надлежащего качества.

Каждый специалист Бизнес-инкубатора, непосредственно занимающийся выполнением муниципальной работы, 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 выполнении муниципальной работы работники Бизнес-инкубатора должны проявлять максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

2.6. Требование к технологии выполнения муниципальной работы.

2.6.1. Выполнение муниципальной работы 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 выполнения муниципальной работы;

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 выполнения муниципальной работы приводится в Приложении 1 к Стандарту.

2.6.2. Описание административных процедур.

1) Принятие Бизнес-инкубатором решения 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 выполнение муниципальной работы размещает информационное сообщение о проведении отбора на официальном сайте Бизнес-инкубатора в сети Интернет, в официальном печатном издании – газета «Новости Заволжья».

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выполнения муниципальной работы. Основанием для начала административной процедуры является предоставление СМиСП заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. Стандарта в Бизнес-инкубатор.

Способы подачи документов: заявитель вправе предоставить заявление с приложенными документами на бумажном носителе лично либо через своего уполномоченного представителя, в Бизнес-инкубатор по адресу:

606525, Нижегородская область, г. Заволжье, ул. Молодежная, д. 6.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной работы:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. Стандарта;

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 выполнение муниципальной работы, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в допуске к участию в отборе, установленные пунктом 2.6.3 Стандарта, 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 выполнение муниципальной работы, 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 2.6.2 Стандарта, 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 выполнение муниципальной работы, 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 выполнение муниципальной работы 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для разных категорий заявителей на получение муниципальной работы – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в том числе социальных предприятий), физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» утверждается постановлением Администрации города Заволжья и включает в себя:

- заявление по форме согласно Приложению 2, 3 к настоящим Стандартам,

подписанное руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

- оригиналы или копии документов, подтверждающих соответствие заявителя требованиям п. 2.1 настоящего Стандарта;

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

- 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 (при наличии) Заявителя.

Документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Стандарта представляются заявителем в бумажном виде.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 24.07.2007 № 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;

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

- СМиСП осуществляет следующие виды деятельности:

- розничная или оптовая торговля;

- услуги адвокатов;

- нотариальная деятельность;

- ломбарды;

- бытовые услуги;

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

- 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 2.6.2 Стандарта.

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

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

3. Порядок и условия осуществления муниципальной работы

3.1. Условия осуществления муниципальной работы:

Муниципальная работа осуществляется в соответствии с Уставом Бизнес-инкубатора.

Исполнители муниципальной работы – Муниципальное бюджетное учреждение «Заволжский бизнес-инкубатор»

3.2. Продолжительность выполнения муниципальной работы:

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли) осуществляется на срок, установленный договором аренды, но не более одного года.

Режим нахождения арендатора в арендуемом помещении допускается: с 08.00 до 21.00 час.

Выдача ключей от арендуемого помещения осуществляется руководителю резидента (организации – арендатора) и его сотрудникам в соответствии с предоставленной служебной запиской от имени руководителя компании-резидента на имя директора Бизнес-инкубатора.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы:

3.3.1. В здании Бизнес-инкубатора должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) основные помещения:

- офисные помещения;

- залы для проведения массовых мероприятий;

2) дополнительные помещения:

- серверная;

- комната приема пищи;

- щитовая;

- туалеты.

3.3.2. Бизнес-инкубатор должен иметь современную компьютерную технику и специальное программное обеспечение, мебель, инвентарь, отвечающие российским стандартам.

3.3.3. Бизнес-инкубатор должен быть оснащена телефонной связью и выходом в сеть Интернет.

3.4. Требования к работникам, выполняющим муниципальную работу:

Бизнес-инкубатор должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

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

Квалификация работников должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации, путем проведения инструктажей, стажировок, иными действенными способами.

3.5. Санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу выполнения муниципальной работы:

Бизнес-инкубатор осуществляет:

3.5.1. соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов для сотрудников инфраструктуры и резидентов Бизнес-инкубатора;

3.5.2. контроль за техническим состоянием здания и соответствия помещений требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности и безопасности труда;

3.5.3. защиту пользователей и работников от воздействия факторов (температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум), отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг;

3.5.4. обеспечение информационной безопасности баз данных.

3.6. Порядок информирования о выполняемой муниципальной работе:

Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется посредством:

1) в сети Интернет на отраслевом разделе официального сайта Администрации города Заволжья, сайте Бизнес-инкубатора;

2) размещения информации на информационных стендах в здании Бизнес-инкубатора.

3) размещения информации средствах массовой информации;

Информация о правилах выполнения муниципальной работы обновляется по мере возникновения изменений в действующем законодательстве и федеральных и региональных нормативно-правовых актах, регулирующих деятельность инфраструктуры имущественной поддержки предпринимательства.

3.7. Порядок обжалования действия (бездействия) работников, выполняющих муниципальную работу:

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения их заявления, в досудебном и судебном порядке.

Досудебный порядок обжалования решений, действия (бездействия) специалистов предусматривает подачу обращения заявителем в Бизнес-инкубатор.

Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение 4) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для выполнения муниципальной работы;

2) нарушение срока выполнения муниципальной работы;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения муниципальной работы;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено для выполнения муниципальной работы;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 выполнении муниципальной работы 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: 606525, 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 муниципальную 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 муниципальной 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 заявителя 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.

Основанием для приостановления работы являются технические неполадки на компьютерном и серверном оборудовании и/или технические проблемы сети Интернет.

3.8. Основные показатели оценки качества выполнения муниципальной работы.

3.8.1. Критерии оценки качества работы:

Основными критериями качества выполнения муниципальной работы являются:

- соблюдение срока выполнения муниципальной работы;

- полнота выполнения муниципальной работы в соответствии с требованиями, установленными настоящим Стандартом;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения

и действия (бездействие), принятые и осуществленные при выполнении муниципальной работы.

Показателем для оценки качества выполнения муниципальной работы является количество заключенных договоров (контрактов) аренды нежилых офисных помещений в здании Заволжского бизнес – инкубатора (определяется ежегодным муниципальным заданием) и отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной работы.

4. Ответственность за качество выполнения муниципальной работы

4.1. Руководитель Бизнес-инкубатора определяет по согласованию с Учредителем основные цели, задачи и направления деятельности в области совершенствования качества выполнения муниципальной работы, а также несет полную ответственность за соблюдением требований настоящего Стандарта.

4.2. Руководитель Бизнес-инкубатора должен:

- определить ответственных лиц из числа сотрудников за качественное выполнение муниципальной работы в соответствии с настоящим Стандартом;

- обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех структурных подразделений и сотрудников Бизнес-инкубатора;

- чётко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющих выполнения муниципальной работы и контроль качества выполнения муниципальной работы;

- обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества;

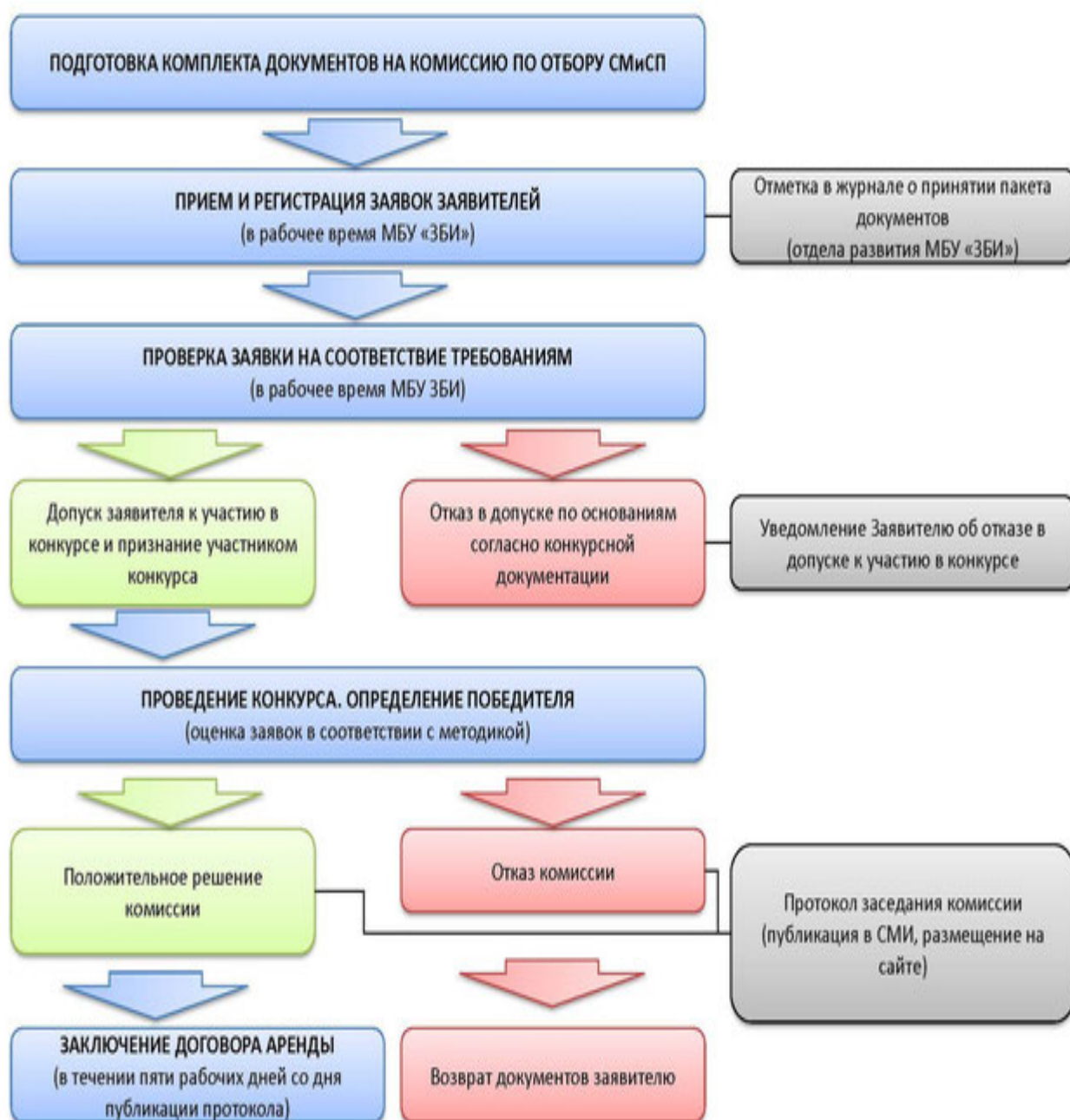
4.3. Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Бизнес-инкубатора устанавливаются их руководителем в соответствии с внутренними документами Бизнес-инкубатора и требованиями настоящего Стандарта.

4.4. К ответственности за нарушение требований Стандарта могут быть привлечен только руководитель Бизнес-инкубатора по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Стандарта в результате проверочных действий Администрации города Заволжья или судебного решения.

Меры ответственности к руководителю Бизнес-инкубатора, допустившего нарушение отдельных требований настоящего Стандарта, должны быть установлены в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Приложение 1
к стандарту качества муниципальной работы
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование
(кроме земли)»

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



Приложение 2
к стандарту качества муниципальной работы
«Предоставление муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование
(кроме земли)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, субъектов социального предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим для предоставления им нежилых помещений и оборудования в муниципальном бюджетном учреждении «Заволжский бизнес-инкубатор»

(полное наименование юридического лица-заявителя с указанием организационно-правовой формы

или Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации заявителя – индивидуального предпринимателя

или физического лица, применяющего специальный налоговый режим)

представляет на рассмотрение Комиссии по конкурсному отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, субъектов социального предпринимательства для предоставления им нежилых помещений и оборудования в МБУ «ЗБИ» бизнес-проект

(наименование бизнес-плана)

Для реализации бизнес-проекта необходимо заключение договора аренды муниципального имущества площадью _____ кв.м. (кабинет _____) на условиях, установленных Порядком конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, субъектов социального предпринимательства, зарегистрированных на территории города Заволжья, для предоставления им нежилых помещений в МБУ «ЗБИ».

О себе сообщаем следующие сведения:

Юридический и почтовый (фактический) адрес Заявителя: _____

Сфера реализации проекта (основной ОКВЭД): _____

Количество созданных рабочих мест на момент подачи заявления: _____

Руководитель субъекта МСП - Заявителя (Ф.И.О., телефон, e-mail): _____

Главный бухгалтер субъекта МСП - Заявителя (Ф.И.О., телефон, e-mail): _____

Электронная почта, телефон Заявителя: _____

Подпись Заявителя _____ /Ф.И.О./

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

МП

Приложение 3
к стандарту качества муниципальной работы
«Предоставление муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование (кроме
земли)»
(лицевая сторона)

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

ОТ _____
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды нежилого помещения и оборудования в муниципальном бюджетном учреждении «Заволжский бизнес инкубатор» на второй/третий годы аренды субъектами малого и среднего предпринимательства, субъектами социального предпринимательства, физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим - резидентами МБУ «ЗБИ»

(полное наименование - заявителя)

дата и № заключенного договора _____

Заключение договора аренды муниципального имущества:

Кабинет (-ы) № _____; Площадь кабинета (ов) _____ (кв.м.)

Год аренды: второй, третий (зачеркнуть ненужное).

Приложение:

1) 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);

2) Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная не ранее чем за месяц до подачи заявления;

3) Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход, подтверждающая у Заявителя отсутствие задолженности и выданную не ранее чем за 3 дня до даты подачи заявки;

4) Акт сверки взаимных расчетов с МБУ «ЗБИ».

Подпись Заявителя _____ /Ф.И.О./

Дата « _____ » _____ 20__ г.

МП

Приложение 4
к стандарту качества муниципальной работы
«Предоставление муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование (кроме
земли)»
(лицевая сторона)

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

ОТ _____

(ФИО заявителя)

ЖАЛОБА
на нарушение требований стандарта качества
предоставления муниципальной работы

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества выполнения муниципальной работы

допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Приложение 4

к стандарту качества муниципальной работы
«Предоставление муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование (кроме
земли)»
(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

1. Обращение к сотруднику организации, выполняющей муниципальную работу _____ .
(да/нет)
2. Обращение к руководителю организации, выполняющей муниципальную работу _____ .
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, выполняющей работу о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ .
(да/нет)
2. Официальное письмо организации, выполняющей работу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ .
(да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, выполняющей работу _____ .
(да/нет)

Другое:

- а) _____ .
_____ .
- б) _____ .
_____ .
- в) _____ .
_____ .

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 (обратная сторона) прилагаю к жалобе _____ .
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
контактный телефон _____

подпись _____

дата « ____ » _____ 20 ____ г.