Администрация городского округа город Бор

Нижегородской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# От 20.01.2022 № 170

Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде передачи в пользование государственного и (муниципального) имущества на льготных условиях»

В целях реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа г. Бор», утвержденной постановлением администрации городского округа г. Бор от 03.11.2016 № 5179, в соответствии с Федеральным [Законом](consultantplus://offline/ref=EEDFB9A67431D07B41E9EB6229D6BAFB7F5B906E74DD67C2E8EED831sEw0K) от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 05.12.2008 года № 171-З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Нижегородской области», постановлением администрации городского округа г. Бор от 27.06.2011 № 3005 «Об утверждении порядка осуществления органами местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений городского округа город Бор Нижегородской области», постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 13.11.2013 N 7115 «Об отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления им в аренду нежилых помещений в МАУ «Борский бизнес-инкубатор» для ведения предпринимательской деятельности», администрация городского округа г. Бор постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде передачи в пользование государственного и (муниципального) имущества на льготных условиях» (далее – Стандарт).
2. Установить, что положения Стандарта, касающиеся физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», действуют на время проведения эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» до 31 декабря 2028 года включительно.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального автономного учреждения городского округа г. Бор «Борский бизнес-инкубатор» А.А. Гаврилову.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Общему отделу администрации городского округа город Бор (Е.А. Копцова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Бор сегодня», сетевом издании «Бор оффициал» и размещение на официальном сайте [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru).

Глава местного самоуправления А.В. Боровский

Т.В. Харчева

37-151

Утвержден

постановлением администрации

городского округа г. Бор

от 20.01.2022 № 170

**СТАНДАРТ**

**КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ВИДЕ ПЕРЕДАЧИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ИМУЩЕСТВА НА ЛЬГОТНЫХ УСЛОВИЯХ»**

(далее – Стандарт)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Область применения Стандарта.**

1.1.1 Настоящий Стандарт распространяется на муниципальную услугу «Оказание имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи в пользование государственного и (муниципального) имущества на льготных условиях» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящим Стандартом 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 муниципальной услуги, оценку качества муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

**1.2. Разработчик Стандарта качества предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Разработчиком настоящего Стандарта является администрация городского округа город Бор Нижегородской области.

1.2.2. Ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги является Муниципальное автономное учреждение «Борский бизнес-инкубатор» (далее - Бизнес-инкубатор, Учреждение), расположенное по адресу: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ж/р Паново, ул. Слободская, д. 1 «А», тел. 8(83159) 2-74-60.

**1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Стандарте**

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

1.3.2. Административное действие – предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.4. Заявка – это пакет документов, оформленных надлежащим образом и упакованных в конверт, в соответствии с требованиями конкурсной документации.

1.3.5. Имущественная поддержка – муниципальная услуга по предоставлению в аренду на льготных условиях офисных помещений, предоставленных Учреждению на праве оперативного управления.

1.3.6. Конкурсный отбор - конкурс по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории городского округа город Бор Нижегородской области, для предоставления им в аренду нежилых помещений в бизнес-инкубаторе для ведения предпринимательской деятельности в соответствии с требованиями постановления администрации городского округа г. Бор от 13.11.2013 №7115.

1.3.7. Конкурсная процедура – установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» порядок организации и проведения конкурса на право заключения договора аренды.

1.3.8. Конкурсная комиссия – коллегиальный орган, рассматривающий заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным Конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67.

1.3.9. Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя муниципальной услуги.

1.3.10. Мотивированный отказ — это официальный документ, который содержит в себе информацию о причинах отказа от допуска к участию в конкурсной процедуре или заключения договора аренды.

1.3.11. Муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальной услуги.

1.3.12. Муниципальная услуга — это услуга, оказываемая Учреждением в соответствии с муниципальным заданием, направленная на удовлетворение потребностей получателей муниципальной услуги.

1.3.13. Получатель услуги - субъект малого и среднего предпринимательства, осуществляющий предпринимательскую деятельность на территории городского округа город Бор Нижегородской области, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и осуществляющие деятельность, приносящую профессиональный доход на территории городского округа город Бор Нижегородской области.

1.3.14. Понятие «субъекты малого и среднего предпринимательства» используется в рамках Стандарта качества в значении, определенном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3.15. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя муниципальной услуги требования к оказанию муниципальной услуги.

**1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления услуг**

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

* Конституции Российской Федерации;
* Гражданского [кодекс](consultantplus://offline/ref=46501E4E3BF51797CA9FC4D7CCCA9F4BC683D26F38F216AFBC6E7C9EEF38X0K)а Российской Федерации;
* Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=46501E4E3BF51797CA9FC4D7CCCA9F4BC78ADB6F3FF816AFBC6E7C9EEF38X0K)а от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=46501E4E3BF51797CA9FC4D7CCCA9F4BC78ADB6F3FF816AFBC6E7C9EEF38X0K)а Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=46501E4E3BF51797CA9FC4D7CCCA9F4BC78ADB6F3FF816AFBC6E7C9EEF38X0K)а от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
* Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=46501E4E3BF51797CA9FC4D7CCCA9F4BC78ADB6F3FF816AFBC6E7C9EEF38X0K)а от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* [Закон](consultantplus://offline/ref=46501E4E3BF51797CA9FDADADAA6C04EC38184653EFD1EFEE5397AC9B0D04D701E3EX0K)а Нижегородской области от 05.12.2008 N 171-З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Нижегородской области»;
* Постановления администрации городского округа г. Бор от 13.11.2013 №7115 «Об отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления им в аренду нежилых помещений в МАУ «Борский бизнес-инкубатор» для ведения предпринимательской деятельности»;
* Распоряжения администрации городского округа г. Бор от 29.12.2017 №662 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, в отношении которых администрация городского округа г. Бор выполняет функции и полномочия учредителя»;
* Муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа г. Бор», утвержденной постановлением администрации городского округа г. Бор от 03.11.2016 № 5179.
* иных нормативно-правовых актов.

**1.5. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальной услуги:**

1.5.1. Наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, сведения о получателях услуги).

1.5.2. Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга.

1.5.3. Наличие технического оснащения для оказания муниципальной услуги.

1.5.4. Наличие требований к местам предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Наличие системы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.5.6. Наличие квалифицированных кадров с высшим образованием, подтвержденным документами об образовании.

1.5.7. Соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности помещений Бизнес-инкубатора.

1.5.8. Наличие нормативных документов (инструкций, правил), регламентирующих порядок обеспечения безопасности при осуществлении деятельности по оказанию муниципальной услуги.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Сведения о муниципальной услуге**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде передачи в пользование государственного и (муниципального) имущества на льготных условиях».

2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с получателем муниципальной услуги по итогам конкурсного отбора 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.

2.1.3. Показатель объема муниципальной услуги – площадь помещений, переданная в аренду.

2.1.4. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»:

* соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» - в случае, если получатель муниципальной услуги - субъект малого и среднего предпринимательства;
* зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в случае, если получатель муниципальной услуги - субъект малого и среднего предпринимательства;
* соответствующие требованиям, установленным статьей 4 [Федерального закона от 27.11.2018 N 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_311977/);
* зарегистрированные на территории городского округа город Бор Нижегородской области;
* 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. 2.7.
* 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 получателя муниципальной услуги в Бизнес-инкубаторе.

2.1.5. От имени получателя муниципальной услуги могут выступать лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

**2.2. Условия размещения и режим работы организации:**

2.2.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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 получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах;

- вход в кабинет оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной 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 получателей муниципальной услуги, 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.

2.2.2. Прием получателей муниципальной услуги для предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Бизнес-инкубаторе по адресу: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ж/р Паново, ул. Слободская, д. 1 «А».

2.2.3. Бизнес-инкубатор осуществляет прием в соответствии со следующим графиком:

2.2.4. 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.

**2.3. Техническое оснащение организации**

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

2.3.2. 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.

2.3.3. Условия обслуживания получателей муниципальной услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья и имущества получателей муниципальной услуги и окружающей среды.

2.3.4. Техническое оборудование мест оказания муниципальной услуги должно соответствовать правилам техники безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

2.3.5. 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.

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

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

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

**2.4. Укомплектованность организации кадрами и их квалификация.**

2.4.1. Бизнес-инкубатор должен располагать штатом специалистов в количестве, необходимом для оказания муниципальной услуги надлежащего качества.

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

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

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

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

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

**2.5. Требование к технологии оказания муниципальной услуги**

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) прием и регистрация заявки на участие в конкурсе, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) передача заявки на участие в конкурсе для рассмотрения на заседание Конкурсной комиссии (далее - Комиссия);

4) вскрытие конвертов Комиссией, рассмотрение Комиссией заявки на участие в конкурсе на наличие оснований для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе;

5) оценка и сопоставление Комиссией конкурсных заявок на участие в конкурсе, приятие решения;

6) оформление решений Комиссии ее секретарем в виде протоколов вскрытия конвертов и рассмотрения заявок;

7) подготовка должностным лицом Бизнес-инкубатора договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором, или подготовка и направление участникам конкурса уведомлений об отказе в допуске к участию в конкурсе или отказе в его заключении договора аренды при наличии законных оснований;

8) заключение договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором на праве оперативного управления;

9) после подписания договора аренды муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, резидент подлежит регистрации в реестре получателей поддержки в течение одного рабочего дня с момента подписания договора аренды.

**2.5.2. Описание административных процедур**

1) принятие решения Бизнес-инкубатором о проведении конкурсного отбора получателей муниципальной услуги 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 муниципальной услуги, размещает информационное сообщение о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов http://www.torgi.gov.ru без взимания платы.

2) прием и регистрация заявки на участие в конкурсе, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление получателем муниципальной услуги конкурсной заявки на участие в конкурсе в Бизнес-инкубатор.

Способы подачи документов: получатель муниципальной услуги вправе представить конкурсную заявку на участие в конкурсе на бумажном носителе лично либо через своего уполномоченного представителя в Бизнес-инкубатор по адресу: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Слободская, д. 1 «А», каб. 115.

При личном обращении получателя муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия получателя муниципальной услуги;

- регистрирует конкурсную заявку на участие в конкурсе в Журнале регистрации заявок на аренду помещения в МАУ «Борский бизнес-инкубатор» (далее - Журнал регистрации).

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 минут.

- передает конкурсную заявку на участие в конкурсе для рассмотрения на заседании Комиссии.

Основанием для передачи конкурсной заявки является наличие зарегистрированной конкурсной заявки на участие в конкурсе в Журнале регистрации.

Конкурсная заявка на участие в конкурсе передается для рассмотрения на заседание Комиссии в день окончания приема конкурсных заявок.

3) вскрытие конвертов и рассмотрение конкурсной заявки на участие в конкурсе Комиссией и принятие решения.

Комиссия вскрывает конверты и рассматривает конкурсную заявку на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия получателя муниципальной услуги требованиям, установленным Конкурсной документацией.

Срок рассмотрения конкурсной заявки на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения представленных документов на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске получателя муниципальной услуги к участию в конкурсе и о признании получателя муниципальной услуги участником конкурса или об отказе в допуске получателя муниципальной услуги к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным конкурсной документацией, которое оформляется протоколом рассмотрения конкурсных заявок на участие в конкурсе.

4) комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок на участие в конкурсе, поданных получателями муниципальной услуги, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких конкурсных заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок.

Члены Комиссии проводят оценку бизнес-плана проекта, представленного получателем муниципальной услуги, 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, самозанятого гражданина;

- прогнозируемые изменения выручки;

- прогнозируемое количество рабочих - в случае, если получатель муниципальной услуги - субъект 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.

5) подготовка проекта договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором.

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

6) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня подготовки проекта договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором, уведомляет об этом получателя муниципальной услуги. Договор заключается в сроки, установленные законодательством РФ.

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

8) после подписания договора аренды муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, резидент подлежит регистрации в реестре получателей поддержки в течение одного рабочего дня с момента подписания договора аренды.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для участия в конкурсном отборе получатель муниципальной услуги должен представить конкурсную заявку на участие в конкурсе (Приложение 1). Конкурсная заявка на участие в конкурсе должна содержать сведения и документы о получателе муниципальной услуги, подавшем такую конкурсную заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

самозанятые граждане предоставляют справку о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, выданную не ранее, чем за один месяц до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени получателя муниципальной услуги - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени получателя муниципальной услуги без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени получателя муниципальной услуги действует иное лицо, конкурсная заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени получателя муниципальной услуги, заверенную печатью получателя муниципальной услуги и подписанную руководителем получателя муниципальной услуги (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем получателя муниципальной услуги, конкурсная заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов получателя муниципальной услуги (для юридических лиц);

5) заявление об отсутствии решения о ликвидации получателя муниципальной услуги - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании получателя муниципальной услуги - юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности получателя муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях РФ;

6) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки конкурсных заявок на участие в конкурсе, оформленные в виде бизнес-плана, подтверждающего целесообразность размещения в бизнес-инкубаторе и включающего описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами), финансовую, операционную (планирование продаж) и маркетинговую (реклама) стратегию развития субъекта малого предпринимательства, самозанятого гражданина, прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест, срок окупаемости проекта;

7) в случае, если получатель муниципальной услуги является субъектом социального предпринимательства, о чем имеется указание в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляется заявление о применении в отношении него понижающих льготных коэффициентов, предусмотренных для субъектов социального предпринимательства.

Документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Стандарта, представляются заявителем в бумажном виде.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

- непредставление документов, определенных в п. 2.6.1. настоящего Стандарта, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствие конкурсной заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

- подача конкурсной заявки на участие в конкурсе получателем муниципальной услуги, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- наличие решения о ликвидации получателя муниципальной услуги - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании получателя муниципальной услуги - юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности получателя муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения конкурсной заявки на участие в конкурсе;

- получатель муниципальной услуги не зарегистрирован на территории городского округа город Бор;

- срок деятельности получателя муниципальной услуги с момента государственной регистрации до момента подачи конкурсной заявки на участие в конкурсном отборе превышает три года;

- получатель муниципальной услуги 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 2.6.1 Стандарта.

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

- принятое решение Комиссии о нецелесообразности размещения получателя муниципальной услуги в Бизнес-инкубаторе.

**3. Порядок обжалования нарушений требований Стандарта**

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

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

3.3. 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 муниципальной услуги;

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 предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме, в электронной форме по электронной почте.

3.5. В Бизнес-инкубатор жалоба подается:

- по почте по адресу: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Слободская, д. 1 «А»;

- на официальный сайт: https://maubbi.ru/.

3.6. 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.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

**4. Информационное сопровождение деятельности организаций**

4.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется посредством опубликования информации о предоставляемой Услуге на официальном сайте Бизнес-инкубатора: https://maubbi.ru/; на информационных стендах, размещенных в Бизнес-инкубаторе.

4.2. Получатели муниципальной услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о предоставляемой муниципальной услуге.

4.3. Бизнес-инкубатор обязан довести до сведения получателей муниципальной услуги свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. Контроль за деятельностью организации, предоставляющей муниципальную услугу**

5.1. Основные задачи контроля за исполнением муниципальной услуги:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

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

5.3. Внутренний контроль за сроками, полнотой и качеством исполнения специалистами положений Стандарта и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется директором Бизнес-инкубатора.

5.4. Внешний контроль за исполнением Стандарта по предоставлению муниципальной услуги Бизнес-инкубатором осуществляется Администрацией городского округа город Бор Нижегородской области.

**6. Ответственность за качество оказания муниципальной услуги.**

6.1 Работа Бизнес-инкубатора по предоставлению муниципальной услуги должна быть направлена на непрерывное повышение качества муниципальной услуги.

6.2 Руководитель Бизнес-инкубатора обязан:

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

- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Бизнес-инкубатора, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и контроль качества предоставляемой муниципальной услуги;

- организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Стандарта;

- обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта;

- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры предоставления муниципальной услуги и настоящего Стандарта.

6.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

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

**7. Критерии оценки качества муниципальной услуги.**

7.1. Контроль и оценка соблюдения общих требований к муниципальной услуге осуществляются в целях:

- определения соответствия качества муниципальной услуги требованиям нормативной документации и/или получателя (процесс предоставления муниципальной услуги, тип учреждения/организации, персонал, занятый в оказании муниципальной услуги);

- установления факторов (условий), способствующих достижению требуемого уровня качества муниципальной услуги (управление качеством);

- сравнительной оценки (ранжирования) качества выполнения одинаковых муниципальных услуг различными исполнителями.

7.2. Для контроля за соблюдением общих требований к муниципальной услуге следует использовать следующие методы:

- документальный контроль исполнения процесса оказания муниципальной услуги путем проверки наличия, оформления и ведения нормативных и технических документов (должностных инструкций, планов мероприятий и т. д.);

- визуальный контроль соответствия документированных процедур реально действующим процессам и объектам (проверка состояния помещений и территорий, предназначенных (в т.ч. временно) для оказания муниципальной услуги, работников, занятых в предоставлении муниципальной услуги, применяемого оборудования, информационного обеспечения и т. д.);

- аналитический контроль и экспертиза документации в части объективности, достоверности, функциональной взаимосвязи элементов процесса оказания муниципальной услуги (анализ договоров/контрактов, правильности расчетов, достоверности информации, полноты показателей качества муниципальной услуги);

- инструментальный контроль с применением технических средств для оценки состояния различных объектов, являющихся ресурсами исполнителя (автотранспортные средства, оборудование и др.);

- анализ жалоб, предложений и комментариев получателей.

7.3. Основными критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом и иными нормативными документами требованиями ее предоставления;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

7.4. Показателями для оценки качества оказания муниципальной услуги являются:

- отсутствие или наличие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

8. **Порядок подготовки и предоставления отчетности об оказании муниципальной услуги**

8.1. Настоящий Стандарт определяет процедуру подготовки и предоставления МАУ «Борский бизнес-инкубатор» (далее – Учреждение) администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Учредитель) отчета об предоставлении муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в виде передачи в пользование государственного и (муниципального) имущества на льготных условиях».

8.2. Основанием для подготовки и предоставления отчета является муниципальное задание, утверждаемое ежегодно главой местного самоуправления городского округа город Бор.

8.3. Надлежащее выполнение муниципального задания обеспечивается предоставлением субсидии со стороны Учредителя.

8.4. Отчет оформляется по форме, утвержденной Постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации городского округа город Бор Нижегородской области» от 25.06.2019 № 3417 и сопровождается аналитической запиской за 3, 6, 9, 12 месяцев с нарастающим итогом.

В 2.5.1

8.5. Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом (предварительный годовой отчет предоставляется до 10 декабря текущего периода) в Администрацию городского округа город Бор Нижегородской области предоставляется отчет о действующих, вновь заключенных договоров аренды за отчетный период нарастающим итогом с начала календарного года.

8.6. При расчете показателей объема оказания муниципальной услуги применятся средний арифметический показатель объема оказания муниципальной услуги за 3, 6, 9, 12 месяцев, предшествующих отчетному периоду соответственно по следующей формуле:



*где:*

*S – средний арифметический показатель объема оказания муниципальной услуги;*

*m – занятая площадь в месяц;*

*μ – количество месяцев за отчетный период.*

Приложение 1

к Стандарту качества

по предоставлению муниципальной услуги,

утвержденному Постановлением администрации

городского округа г.Бор Нижегородской области

от 20.01.2022 № 170

# «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ»

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для участия в открытом конкурсе на право аренды муниципального недвижимого имущества – нежилого офисного помещения: лот №\_\_ - офис №\_\_\_\_, общей площадью \_\_, \_ м.кв. (указать номер лота, номер офиса и его площадь. На каждый лот заявителем может быть подана только одна заявка, указание в одной заявке двух лотов не допускается, такая заявка признается недействительной), оборудованных мебелью, оргтехникой, телефоном с выходом на городскую и междугородную связь, имеющих доступ к высокоскоростному Интернету, расположенных в здании бизнес-инкубатора по адресу: 606446, Нижегородская область, г. Бор, жилой район Паново, ул. Слободская, д. 1 "а", и находящегося в оперативном управлении МАУ «Борский бизнес-инкубатор».

В случае победы в конкурсе согласен на заключение договора аренды помещения на условиях, оговоренных в конкурсной документации и проекте договора аренды.

**Информация о заявителе:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Юридическое лицо | Наименование полное и сокращенное |  |
| Сведения об организационно-правовой форме |  |
| Сведения о месте нахождения |  |
| Почтовый адрес |  |
| Юридический адрес |  |
| Номер контактного телефона, E-mail, адрес сайта (с указанием кода города, района) |  |
| Факс |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактное лицо |  |
| Индивидуальный предприниматель | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Паспортные данные (номер, серия, место и дата выдачи, кем выдан) |  |
| Сведения о месте жительства / регистрации |  |
| Номер контактного телефона, E-mail, адрес сайта (с указанием кода города, района) |  |
| ИНН |  |
| Основной государственный регистрационный номер, дата и место выдачи свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя |  |
| Физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Паспортные данные (номер, серия, место и дата выдачи, кем выдан) |  |
| Сведения о месте жительства / регистрации |  |
| Номер контактного телефона, E-mail, адрес сайта (с указанием кода города, района) |  |
|  | ИНН |  |

1. Ознакомившись с извещением о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды с Организатором конкурса и изучив конкурсную документацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании подачей настоящей заявки выражает желание принять участие в конкурсе на условиях, изложенных в конкурсной документации и проекте договора аренды с приложениями к нему.

2. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в конкурсной документации.

3. В соответствии с требованием конкурсной документации и требованиями Организатора конкурса, подтверждаем свое согласие со всеми условиями договора аренды, указанными в конкурсной документации и проекте договора аренды, обязуемся в случае признания нас победителем заключить с Организатором конкурса договор аренды в сроки, указанные в конкурсной документации, соблюдать правила внутреннего распорядка для арендаторов.

5. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена. Также подтверждаем, что в отношении ИП/ФЛ/ЮЛ нет налоговых задолженностей, что подтверждается справкой, приложенной к настоящей Заявке.

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Организатора конкурса, не противоречащее требованию формирования равных для всех заявителей/участников конкурса условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических лиц информацию, уточняющую/подтверждающую представленные нами в ней сведения.

7. Мы подтверждаем, что извещены о включении сведений о в Реестр недобросовестных подрядчиков, поставщиков, исполнителей в случае нашего уклонения от заключения Договора аренды.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором конкурса нами уполномочен *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

9. Данная заявка со сведениями подаётся с полным пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что намибудут представлены неправильно оформленные документы (или документы будут поданы не в полном объеме), а также представлены сведения, не соответствующие требованиям Организатора конкурса, указанным в конкурсной документации.

10. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель организации/ индивидуальный предприниматель/ гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

***( подпись) (Ф.И.О)***

Приложение 2

к Стандарту качества

по предоставлению муниципальной услуги,

утвержденному Постановлением администрации

городского округа г.Бор Нижегородской области

от 20.01.2022 № 170

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ВИДЕ ПЕРЕДАЧИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ИМУЩЕСТВА НА ЛЬГОТНЫХ УСЛОВИЯХ»**

Принятие решения Бизнес-инкубатором о проведении конкурсного отбора получателей муниципальной услуги для предоставления им в аренду нежилых помещений, закрепленных за Бизнес-инкубатором

Прием и регистрация заявки на участие в конкурсе, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Передача заявки на участие в конкурсе для рассмотрения на заседание Конкурсной комиссии

Вскрытие конвертов Комиссией, рассмотрение Комиссией заявки на участие в конкурсе на наличие оснований для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе

Оценка и сопоставление Комиссией конкурсных заявок на участие в конкурсе, приятие решения

Оформление решений Комиссии ее секретарем в виде протоколов вскрытия конвертов и рассмотрения заявок

Подготовка должностным лицом Бизнес-инкубатора договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором, или подготовка и направление участникам конкурса уведомлений об отказе в допуске к участию в конкурсе или отказе в его заключении договора аренды при наличии законных оснований

Заключение договора аренды нежилого помещения, закрепленного за Бизнес-инкубатором

После подписания договора аренды муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением (далее – договор аренды), резидент подлежит регистрации в реестре получателей поддержки в течение одного рабочего дня с момента подписания договора аренды