Приложение

Утверждено постановлением

Администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги для поддержки субъектов малого предпринимательства путем предоставления в аренду особоценного имущества**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления в аренду **особоценного имущества** МАУ «Бизнес-инкубаторе «Импульс». Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме оказания мер имущественной поддержки субъектам малого предпринимательства (далее – СМП), выигравшим конкурс на предоставление **особоценного имущества**.

1.2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Бизнес-инкубатора, а также порядок взаимодействия с СМП, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Пензенской области, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и общественными объединениями при оказании муниципальной услуги.

1.3. Для целей Регламента используются следующие основные термины и понятия:

*административный регламент* - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных действий Бизнес-инкубатора и (или) принятия им решений, определяющий порядок взаимодействия его структурных подразделений и должностных лиц, а также его взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при исполнении органом исполнительной власти муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

*муниципальная услуга* - направленная на удовлетворение потребностей населения, юридических лиц различных организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей деятельность отраслевых (функциональных) органов, осуществляемая в рамках их компетенции и ответственности, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе и (или) вследствие осуществления этой деятельности;

*муниципальная функция* - функция органа исполнительной власти, установленная законом, иным нормативным правовым актом;

*административная процедура* - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющая конечный результат;

*должностное лицо* - муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной организации, выполняющий административные действия в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

*заявитель* - физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с должностными лицами в процессе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.4. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется:

- непосредственно в Бизнес-инкубаторе;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5. Местонахождение Бизнес-инкубатора и его почтовый адрес: 442960, Пензенская область, г. Заречный, пр-д В.В. Демакова, 5.

1.6. Корпоративный сайт: [www.bi-impulse.ru](http://www.bi-impulse.ru);

1.7. Электронный адрес: in.impulse@gmail.ru;

1.8. Телефон/факс: 8(8412)60-00-26

1.9. График работы: понедельник-пятница: 9.00-18.00;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни — суббота, воскресенье.

1.10. Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Бизнес-инкубатора сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

1.11. Для получения информации о порядке оказания муниципальной услуги СМП обращаются в Бизнес-инкубатор лично, по телефону,  в письменном виде почтой, в письменном виде электронной почтой.

1.12. Основными требованиями к информированию СМП о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.13. Информирование СМП о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.14. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.15. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при обращении СМП в Бизнес-инкубатор осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

1.16. При коллективном обращении СМП в Бизнес-инкубатор письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте в адрес СМП, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.17. Публичное информирование СМП о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на официальных сайтах в сети Интернет**.**

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Оказание муниципальной услуги по предоставлению в аренду **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора «Импульс» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской федерации от 20 мая 2011 года № 227 «Об организации проведения конкурсного отбора субъектов Российской федерации, бюджетам которых в 2011 году предоставляются услуги для финансирования мероприятий, осуществляемых в рамках оказания государственной поддержки малого и среднего предпринимательства субъектами Российской федерации»;

- Долгосрочная целевая программа развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в городе Заречном Пензенской области на 2011-2013 годы.

2.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги для поддержки СМП путем **предоставления в аренду особоценного имущества** осуществляет МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс».

2.3. Заявителем в получении муниципальной услуги являются субъекты малого предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Пензенской области не более 3 лет на дату подачи заявки на участие в конкурсе и соответствующие требованиям, предъявляемым настоящим Регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление заявителю в аренду **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора «Импульс».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

2.6. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является:

- срок осуществления деятельности субъекта малого предпринимательства на момент подачи заявки более3 лет;

- осуществление субъектом малого предпринимательства следующих видов деятельности: финансовые, страховые услуги; розничная/оптовая торговля; строительство; услуги адвокатов, нотариат; бытовые услуги; медицинские услуги; общественное питание; операции с недвижимостью; производство подакцизных товаров; добыча и реализация полезных ископаемых; игорный бизнес;

- субъект малого предпринимательства: находится на стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- предоставление субъектом малого предпринимательства ложной информации;

- не предоставлены необходимые документы.

2.7. Места для ожидания подачи заявления об исполнении муниципальной функции оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

- системой охраны;

- местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.8. Места ожидания оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.10. Места информирования и ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11. Рабочие места должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения**

3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги, установленные Регламентом:

- прием и регистрация заявок – в срок не более 1 (одного) рабочего дня;

- проведение комплексной экспертизы представленных документов для рассмотрения на заседании Комиссии, в том числе:

- предварительная экспертиза на соответствие требованиям к составу документов, предоставляемых субъектами малого предпринимательства для участия в конкурсе;

- подготовка заключения комплексной экспертизы представленных заявок для участия в Конкурсе осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания срока принятия заявок для участия в конкурсе.

- подготовка и проведение заседания Комиссии осуществляется в срок не более 3 (трех) рабочих дней после проведения комплексной экспертизы представленных документов для участия в конкурсе;

- уведомление всех участников конкурса и опубликование итогов конкурса на официальном сайте Бизнес-инкубаторе «Импульс» осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней организатором конкурса;

- заключение договора аренды **особоценного имущества** с победителем - в срок не более 20 (двадцати) дней с момента официального опубликования результатов конкурса.

3.2. Порядок отбора субъектов малого предпринимательства для предоставления в аренду **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора «Импульс»:

3.2. 1. Под Бизнес-инкубатором понимается организация, созданная для поддержки предпринимателей на ранней стадии их деятельности путем предоставления в аренду помещений и оказания консультационных, образовательных, бухгалтерских, юридических и прочих услуг.

3.2.2. **Особоценное имущество** в Бизнес-инкубаторе предоставляются в аренду субъектам малого предпринимательства на конкурсной основе в соответствии с условиями, определяемыми настоящим регламентом. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду СМП **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора» осуществляется на платной основе.

3.2.3. Максимальный срок предоставления **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора субъектам малого предпринимательства не должен превышать три года.

3.2.4. Организатор конкурса – МАУ «Бизнес-инкубаторе «Импульс».

3.2.5. Условия проведения конкурса публикуются на официальном сайте Бизнес-инкубатора «Импульс» [www.bi-impulse](http://www.bi-impulse).ru.

3.2.6. Организация проведения конкурса осуществляется комиссией, состав которой утверждается Приказом МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» (далее – конкурсной комиссией).

3.2.7. К участию в конкурсе допускаются субъекты малого предпринимательства, отнесенные к данной категории в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Пензенской области не более 3 лет на дату подачи заявки на участие в конкурсе и соответствующие требованиям настоящего Регламента.

3.3. Перечень документов, предоставляемых для участия в конкурсном отборе:

3.3.1. Для участия в конкурсе субъекты малого предпринимательства направляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявку на предоставление в аренду нежилых помещений и **особоценного имущества** в Бизнес-инкубаторе с указанием цели использования и предполагаемой арендуемой площади;

- анкету участника конкурса;

- нотариально удостоверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;

- нотариально удостоверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- нотариально удостоверенную копию учредительных документов для юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- бизнес-план, рассчитанный на срок не менее трех лет. Тематика бизнес-плана должна соответствовать основному виду деятельности субъекта малого предпринимательства, указанному в выписке из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Дополнительно по желанию субъекта малого предпринимательства могут быть представлены:

- рекомендательные письма;

- фото/видео материалы;

- презентация проекта.

3.3.2. Заявитель предоставляет документы лично или направляет по почте.

3.3.3. Заявитель несет полную ответственность за достоверность представленных документов.

3.3.4. Прием заявок прекращается в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в официальном сообщении о проведении конкурса, приему не подлежат.

3.4. Конкурсный отбор:

3.4.1. Принятие решений о предоставлении в аренду **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора субъектам малого предпринимательства осуществляет конкурсная комиссия, созданная МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс».

3.4.2 Конкурсные заявки участников, удовлетворяющих требованиям настоящего Регламента, рассматриваются на заседании конкурсной комиссии не чаще одного раза в месяц и не реже одного раза в квартал, по мере поступления заявок.

3.4.3 В случае необходимости пояснения некоторых вопросов, касающихся бизнес-плана или деятельности субъекта малого предпринимательства, участники конкурса могут быть приглашены на заседание конкурсной комиссии.

3.4.4 Критериями отбора победителей конкурса являются:

- качество бизнес-плана;

- качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами);

- качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства;

- прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства;

- срок окупаемости проекта.

3.4.5. Определение победителей конкурса осуществляется на основании результатов оценки членов конкурсной комиссии. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

3.4.6. Решение о предоставлении в аренду **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора субъектам малого предпринимательства оформляется протоколом конкурсной комиссии, который является основанием для заключения договора аренды **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора «Импульс». Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии.

3.4.7. Организатор конкурса в течение пяти дней уведомляет всех участников о результатах конкурса и публикует информацию на официальном сайте Бизнес-инкубатора. Договор аренды **особоценного имущества** Бизнес-инкубатор с победителем конкурса должен быть заключен в течение 20 дней после официального опубликования результатов конкурса.

3.4.8. В случае, если после объявления результатов конкурса конкурсной комиссии станут известны факты нарушения победителем требований к участникам конкурса, изложенных в настоящем Регламенте, а также отказа победителя от заключения договора по истечении срока, указанного в пункте 3.3.7. настоящего Регламента, решение конкурсной комиссии относительно данного победителя отменяется, а победитель конкурса теряет право на повторное участие в конкурсе.

3.4.9. На основании протокола конкурсной комиссии арендодатель осуществляет предоставление в аренду **особоценного имущества** субъектам малого предпринимательства в Бизнес-инкубаторе в соответствии с Порядком предоставления в аренду **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора (включая существенные условия договора аренды).

3.5. Порядок предоставления в аренду **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора:

3.5.1. **Особоценное имущество** Бизнес-инкубатора предоставляется в аренду субъектам малого предпринимательства, прошедшим конкурсный отбор по решению конкурсной комиссии МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс».

3.5.2. Количество рабочих мест и перечень особоценного имущества определяется исходя из площади нежилых помещений Бизнес-инкубатора, предоставляемых в аренду одному субъекту малого предпринимательства, но не выше 15% от площади нежилых помещений Бизнес-инкубатора, предназначенных для размещения субъектов малого предпринимательства.

3.6. Порядок заключения и расторжения договоров аренды **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора:

3.6.1. Предоставление в аренду **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора осуществляется арендодателем на основании протокола Конкурсной комиссии в течение 20 дней после официального опубликования результатов конкурса. Арендодателем выступает МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс».

3.6.2. Арендодатель осуществляет переоформление и заключение договоров аренды особоценного имущества Бизнес-инкубатора на период до 3лет.

3.6.3. Фактическая передача **особоценного имущества** арендодателем арендатору осуществляется после заключения договора аренды. При этом между сторонами оформляется акт приема-передачи.

В комплектацию каждого офисного помещения входят мебель и оргтехника коллективного пользования:

- Тумба офисная 0.75\*0.8\*0.45 ЛДСП;

- Шкаф офисный для документов со стеклом 2.05\*0.9\*0.45 ЛДСП;

- Шкаф офисный для документов закрытый 2.05\*0.9\*0.45 ЛДСП;

- Шкаф офисный платяной 2.05\*0.9\*0.45 ЛДСП;

- Принтер/копир/сканер/дуплекс) Canoni-SENSVS ME-432 ;

- Радиотелефон Panasonic.

В комплектацию каждого рабочего места входят мебель и оргтехника индивидуального пользования:

- Cтол офисный 1.6\*0.8\*0.75 ЛДСП;

- Тумба офисная выкатная 0.42\*0.53\*0.52 ЛДСП

- Стул офисный ИЗО в количестве 2 штук;

- Системный блок с монитором DEPO Neos230MN

- Источник бесперебойного питания UPS PowerCom BNT-4.

3.6.4. Назначение, в соответствии с которым должно использоваться **особоценного имущества** Бизнес-инкубатора, определяется заявкой на участие в конкурсе и договором аренды.

3.6.5. Контроль за целевым использованием **особоценного имущества** осуществляет арендодатель.

3.6.6. По требованию арендодателя договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда арендатор:

- пользуется имуществом с существенным нарушением условий договора или назначения имущества либо с неоднократными нарушениями;

- существенно ухудшает имущество;

- более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату;

Договором аренды могут быть установлены и другие основания досрочного расторжения договора по требованию арендодателя, не противоречащие действующему законодательству.

3.6.7. После истечения срока аренды, предусмотренного протоколом Конкурсной комиссии субъект малого предпринимательства передает его арендодателю по акту приема-передачи и не имеет права претендовать на аренду в последующем.

3.7. Арендная плата:

3.7.1. Арендная плата устанавливается за арендованное **особоценное имущество** Бизнес-инкубатора в зависимости от количества рабочих мест, состава **особоценного имущества** и взимается в денежной форме.

3.7.2. Размер и порядок оплаты арендных платежей определяются договором аренды.

3.7.3. Арендная плата за муниципальное **особоценное имущество** определяется в соответствии с решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 05 ноября 2002 года № 155 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду муниципального имущества города Заречного» и «Порядка расчета арендной платы за муниципальное имущество» (с изменениями и дополнениями).

3.7.4. Субъект малого предпринимательства самостоятельно несет расходы по техническому обслуживанию **особоценного имущества**, оплате труда наемных работников, приобретению и содержанию производственного оборудования, расходных материалов, а также иных расходов, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции настоящего Административного регламента осуществляет Администрация г. Заречного Пензенской области.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3. Должностные лица, непосредственно участвующие в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, обработки, анализа и передачи информации.

4.4. Обжалование действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- действия (бездействия) должностного лица, руководителей, в результате которых нарушаются сроки исполнения действий в рамках административных процедур;

- решение об отказе в принятии документов СМП для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной поддержки.

**V. Досудебное обжалование**

5.1. СМП может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной услуги (далее - обращение), устно либо письменно на имя Главы Администрации г. Заречного Пензенской области, на имя Заместителя Главы Администрации г. Заречного Пензенской области по экономически и развитию предпринимательства через отдел контроля и управления делами Администрации г. Заречного Пензенской области (график работы специалиста: понедельник – пятница, с 9.00-18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье).

5.2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

5.3. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.5. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения является несоответствие заявления об обжаловании устанволенным требованиям.

5.7. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

5.10. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.11. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

**VI. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.**

6.1. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.

6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.