

ПОРЯДОК
предоставления услуг субъектам малого и среднего
предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале
осуществления предпринимательской деятельности, а также
физическим лицам, не являющимся индивидуальными
предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход», Тульским региональным фондом
«Центр поддержки предпринимательства»
(направление «Центр поддержки предпринимательства»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.03.2021 № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение 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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства», регламентом оказания услуг физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в центре «Мой бизнес» Тульской области.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок предоставления услуг Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства»

(направление «Центр поддержки предпринимательства») в рамках реализации регионального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы (Тульская область)».

2. Используемые термины

2.1. СМСП - субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты, в том числе созданные участниками СВО (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Тульской области и отвечающие условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 и пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ), внесенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Закона № 209-ФЗ и соответствующие требованиям, установленным статьей 14 Закона № 209-ФЗ.

2.2. Физические лица - физические лица, в том числе участники СВО (граждане РФ, зарегистрированные на территории Тульской области), заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности.

2.3. Самозанятые - физические лица (граждане РФ, зарегистрированные на территории Тульской области), не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2.4. Заявитель - СМСП, Физическое лицо, Самозанятый, претендующий в соответствии с настоящим Порядком на получение услуги, предусмотренной настоящим Порядком.

2.5. Организатор отбора, ТРФ ЦПП – Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства», уполномоченный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлять государственную поддержку посредством предоставления предусмотренных настоящим Порядком услуг Заявителям.

2.6. Исполнитель - специализированная организация (организации), иные лица, в том числе индивидуальные предприниматели и самозанятые, правомочная(-ые) предоставлять услуги, предусмотренные настоящим Порядком и отобранная(-ые) в качестве Исполнителя услуг Организатором отбора.

2.7. Отбор заявителей - процедура определения соответствия требованиям настоящего Порядка и очередности предоставления услуг Заявителям, обратившимся в установленном порядке за оказанием услуг.

2.8. Обучающие программы – программы обучения для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», с целью повышения квалификации по вопросам осуществления предпринимательской деятельности, также программы обучения, направленные на повышение квалификации сотрудников субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.9. Обучающие мероприятия - семинары, круглые столы, вебинары, мастер-классы, тренинги, бизнес-игры, конференции, форумы, иные краткосрочные обучающие мероприятия.

2.10. Услуга - безвозмездное (или на условии софинансирования не менее 10% от суммы, указанной в договоре на оказание услуг) предоставление услуги (вида поддержки) со стороны Организатора отбора при наличии средств в направлениях расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Тульской области на финансирование ТРФ ЦПП в текущем календарном году.

2.11. Прескоринг – проведение Организатором отбора предварительной оценки количественных и качественных показателей деятельности СМСП на основании данных открытых источников, направленной на аналитическое обеспечение принимаемых сотрудниками Организатора отбора решений о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Услуг.

2.12. МКК ТОФМП - Микрокредитная компания Тульский областной фонд поддержки малого предпринимательства.

3. Услуги, предоставляемые Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» (направление «Центр поддержки предпринимательства»)

3.1. В рамках реализации регионального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы (Тульская область)» Организатором отбора в текущем календарном году в соответствии с утвержденными направлениями расходов средств, направляемых на создание и обеспечение деятельности центра «Мой бизнес», Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» (направление «Центр поддержки предпринимательства») для СМСП, Физических лиц и Самозанятых предоставляются следующие услуги:

- консультирование об услугах ТРФ ЦПП;
- консультирование по мерам государственной поддержки;
- консультация по вопросам финансового планирования, бухгалтерского учета и налогообложения;
- консультация по вопросам применения трудового

законодательства РФ;

- консультация по вопросам правового обеспечения деятельности;
- консультация по вопросам бизнес-планирования для заключения социального контракта;
- составление бизнес-плана для граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, необходимого для получения микрозайма в МКК ТОФПМП;
- формирование заявления на получение патента;
- формирование Книги доходов и расходов при патентной системе налогообложения (КУДиР);
- формирование Книги доходов и расходов при применении упрощенной системы налогообложения (КУДиР);
- заполнение декларации при упрощенной системе налогообложения (УСН) «Доходы»;
- консультация по вопросу участия в мероприятиях;
- консультация по вопросу участия в программах обучения;
- консультация по вопросам начала ведения собственного дела для физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности;
- консультация и (или) содействие в регистрации на Цифровой платформе МСП;
- консультация по применению налога на профессиональный доход;
- предоставление информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов;
- консультация по вопросам маркетингового сопровождения деятельности;
- консультация по вопросам развития системы продаж и основных бизнес-процессов;
- консультации по программам фонда содействия инновациям;
- проверка франшизы перед покупкой;
- оказание помощи в регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход;
- подготовка пакета документов, необходимого для регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проведение для физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и для субъектов малого и среднего предпринимательства Обучающих мероприятий;
- организация и проведение для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, Обучающих программ;

- организация и проведение региональных этапов Всероссийских конкурсов и региональных конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства;
- обеспечение участия СМСП в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации;
- организация предоставления услуг, направленных на развитие субъекта МСП и популяризацию продукции и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства, оказываемых в том числе на условии софинансирования;
- услуга скоринга;
- услуги, предусмотренные соглашением о взаимодействии между АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» и ТРФ ЦПП, заключенным на текущий календарный год;
- услуги, предусмотренные иными соглашениями о взаимодействии, заключенными ТРФ ЦПП;
- иные услуги согласно утвержденным направлениям расходования Организатора отбора на текущий календарный год.

4. Требования к Заявителям и проведение проверки Заявителей

4.1. Получателями услуг в рамках настоящего Порядка являются Физические лица, СМСП, Самозанятые.

4.2. В целях предоставления Услуг Физическим лицам по настоящему Порядку Заявитель – Физическое лицо должен соответствовать следующим требованиям на дату принятия решения Организатором отбора о предоставлении поддержки:

- зарегистрирован на территории Тульской области;
- является участником СВО (для физических лиц из числа участников СВО).

4.3. Проведение проверки Заявителей – Физических лиц на соответствие требованиям настоящего Порядка и принятие решения о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении Услуги осуществляется сотрудником Организатора отбора, ответственным за прием Заявок, на основании данных о месте жительства и справки об участии в СВО (для физических лиц из числа участников СВО), предоставленных Заявителем.

4.4. Проверка на соответствие требованиям настоящего Порядка Физических лиц, обратившихся лично за получением консультационных услуг, а также принявших участие в обучающих мероприятиях или обучающих программах осуществляется при внесении информации о Заявителе в реестр получателей поддержки.

4.5. В целях предоставления Услуг Самозанятым по настоящему

Порядку Заявитель – Самозанятый должен соответствовать следующим требованиям на дату принятия решения Организатором отбора о предоставлении поддержки:

- зарегистрирован в качестве плательщика налога на профессиональный доход;
- зарегистрирован на территории Тульской области.

4.6. Проведение проверки Заявителей – Самозанятых на соответствие требованиям настоящего Порядка и принятие решения о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении Услуги осуществляется сотрудником Организатора отбора, ответственным за прием Заявок, на основании данных о месте регистрации, предоставленных Заявителем и данных сервиса <https://npd.nalog.ru/>.

4.7. К результатам проверки Заявителей на соответствие требованиям настоящего Порядка должны быть приложены следующие документы на бумажном носителе:

- 1) данные сервиса <https://npd.nalog.ru/>.

4.8. Проверка на соответствие требованиям настоящего Порядка Заявителей, обратившихся лично за получением консультационных услуг, а также направивших заявку на участие в обучающих мероприятиях, осуществляется при внесении информации о Заявителе в реестр получателей поддержки.

4.9. В целях предоставления Услуг СМСП по настоящему Порядку Заявитель – СМСП должен соответствовать следующим требованиям на дату принятия решения Организатором отбора о предоставлении поддержки:

- подал Заявку на любую услугу, предусмотренную настоящим Порядком;
- зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории Тульской области;
- ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- является участником СВО (для СМСП, созданными участниками СВО).

Дополнительные требования для получения услуг, направленных на развитие субъекта МСП и популяризацию продукции и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства:

- получена положительная оценка Прескоринга, в том числе:
 - а) является СМСП;
 - б) не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; в отношении индивидуального предпринимателя не

применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

в) не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом; индивидуальный предприниматель не является инвестиционным советником;

г) не является участником соглашений о разделе продукции;

д) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

е) с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- ранее в текущем году не получал услуги в рамках направлений расходов средств, направляемых на создание и обеспечение деятельности центра «Мой бизнес» (направление «Центр поддержки предпринимательства») за счет средств федерального бюджета.

Дополнительные требования для получения услуг по участию СМСП в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации:

- в год, предшествующий дате подачи заявки, не получал услуги по участию в выставочно-ярмарочном мероприятии на территории Российской Федерации.

4.10. Проведение проверки Заявителей – СМСП на соответствие требованиям настоящего Порядка и принятие решения о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении Услуги осуществляется сотрудником Организатора отбора, ответственным за прием Заявок.

4.11. Проверка на соответствие требованиям настоящего Порядка Заявителей, обратившихся лично за получением консультационных услуг, а также принявших участие в обучающих мероприятиях, осуществляется при внесении информации о Заявителе в реестр получателей поддержки. Для СМСП, созданными участниками СВО, проверка осуществляется сотрудником Организатора отбора, ответственным за прием Заявок, на основании справки об участии в СВО, предоставленной Заявителем.

4.12. Проведение проверки Заявителей – СМСП на соответствие требованиям настоящего Порядка для получения услуг, направленных на развитие субъекта МСП и популяризацию продукции и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется на цифровом ресурсе сотрудником Организатора отбора, ответственным за прием Заявок, на основании данных Прескоринга, а также на основании справки об участии в СВО, предоставленной Заявителем (для СМСП из числа участников СВО).

4.13. Проведение Прескоринга осуществляется в следующем порядке:

1) На цифровом ресурсе <https://lkmsp.smbn.ru> доступен перечень всех СМСП, зарегистрированных в Тульской области. По каждому СМСП

сформирована карточка, содержащая краткую информацию о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе и результаты прескоринга. Показатели прескоринга рассчитаны автоматически на основе открытых источников информации. С результатами прескоринга можно ознакомиться, нажав на итоговый балл.

2) После получения итогового балла осуществляется проверка следующей информации на цифровом ресурсе (без запроса дополнительной информации у СМСП):

- СМСП зарегистрирован в квартире;
- задолженность СМСП;
- СМСП зарегистрирован в реестре участников закупок;
- в отношении СМСП обнаружены сведения о признании ФНС сведений из ЕГРЮЛ недостоверными.

На основании полученного результата цифровой ресурс производит сегментирование СМСП на три группы в соответствии со следующими характеристиками:

1. Субъект готов к получению любых видов (форм) государственной поддержки (в том числе финансовой):

- субъект относится к данной группе в случае успешного прохождения общих стоп-факторов и дополнительных стоп-факторов, ограничивающих предоставление финансовой поддержки субъекту;
- внутри данной группы осуществляется дальнейшая градация субъектов на основании баллов, полученных субъектом по результатам анализа финансового состояния субъекта.

2. Субъект может рассчитывать исключительно на нефинансовые виды (формы) государственной поддержки:

- субъект относится к данной группе в случае, если минимум один дополнительный стоп-фактор, ограничивающий предоставление финансовой поддержки субъекту, не пройден.

3. Субъект не может рассчитывать на государственную поддержку (выявлены стоп-факторы):

- субъект относится к данной группе в случае, если минимум один общий стоп-фактор не пройден.

Услуги могут быть оказаны СМСП, относящимся к 1 и 2 группе.

3) Сотрудник Фонда производит сохранение в электронном виде и печать полученного результата Прескоринга.

4.14. К результатам проверки Заявителей на соответствие требованиям настоящего Порядка должны быть приложены следующие документы на бумажном носителе:

- 1) сведения о проведенном Прескоринге;
- 2) сведения с сайта ФССП России (<https://fssp.gov.ru/>) о наличии/отсутствии задолженности на бумажном носителе;
- 3) сведения, полученные с помощью сервиса «Прозрачный бизнес:

проверить себя и контрагента», расположенном на сайте ФНС России (<https://pb.nalog.ru/>) на бумажном носителе.

4.15. На цифровом ресурсе <https://lkmsp.smbn.ru> для СМСП, в отношении которых уже был проведен Прескоринг, повторно осуществляется проведение Прекоринга, результаты которого также являются основанием для принятия решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении государственной поддержки.

4.16. В случае отсутствия технической возможности (сбои в работе электронных сервисов) допускается проведение проверки Заявителей на предмет соответствия или несоответствия требованиям настоящего Порядка на дату доступности данных сведений.

4.17. По итогам проведения проверки Заявителей на соответствие требованиям настоящего Порядка сотрудником Организатора отбора, ответственным за прием Заявок, на Заявке проставляется отметка о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении Услуги, подпись и расшифровка подписи сотрудника.

4.18. В случае, если поиск Заявителей, претендующих на получение Услуг, осуществляет Исполнитель в соответствии с заключенным с Организатором отбора договором, проверка Заявителей на соответствие требованиям настоящего Порядка проводится Организатором отбора.

5. Основания для отказа в рассмотрении Заявки и основания для отказа в предоставлении Услуг

5.1. Основанием для отказа в рассмотрении Заявки на Услуги является несоответствие требованиям, установленным настоящим Порядком:

✓ заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка либо представлена Заявителем, не соответствующим требованиям, установленным настоящим Порядком.

5.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги Заявителю является несоответствие требованиям, установленным настоящим Порядком:

✓ заявка представлена Заявителем, не соответствующим требованиям, установленным в разделе 4 настоящего Порядка, в том числе:

- в отношении Физических лиц:

1) не зарегистрирован на территории Тульской области.

- в отношении Самозанятых:

1) не является плательщиком налога на профессиональный доход;

2) не зарегистрирован на территории Тульской области.

- в отношении СМСП:

1) не является СМСП;

2) не зарегистрирован на территории Тульской области;

3) не внесен в единый реестр СМСП;

4) не представлены документы, определенные настоящим Порядком

или представлены недостоверные сведения и документы;

5) находится в стадии ликвидации или реорганизации, в отношении него не введена ни одна из процедур, применяемая в деле о банкротстве, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции, осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, является нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

7) ранее в отношении СМСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

8) с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

9) ранее в текущем году получал услугу в рамках направлений расходов средств, направляемых на создание и обеспечение деятельности центра «Мой бизнес» (направление «Центр поддержки предпринимательства») за счет средств федерального бюджета.

✓ услуга не может быть оказана Заявителю Организатором отбора в связи с полным освоением денежных средств, предусмотренных по данному направлению расходования, до момента оказания услуг такому Заявителю;

✓ Заявитель отказался от получения услуги;

✓ Заявитель не подписал Соглашение об оказании услуг;

✓ Заявитель не подписал договор об оказании услуг с Исполнителем;

✓ Заявитель не оплатил установленную Соглашением об оказании услуг стоимость услуг.

5.3. Уведомление о возможности или невозможности предоставления Услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена) должно быть направлено Организатором отбора Заявителям в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления соответствующей Заявки способом информирования, указанным в Заявке.

5.4. Информация о Заявителях, получивших Услуги в соответствии с настоящим Порядком, подлежит включению в единый реестр получателей поддержки в объеме, порядке и сроки, установленные статьей 4.1. Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

6. Подача Заявки на получение Услуг

6.1. Для предоставления Услуг Заявитель:

- заполняет Заявку и направляет ее в адрес Организатора отбора на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа (электронного образа) на адрес электронной почты Организатор отбора;
- заполняет электронную форму Заявки на официальном сайте Организатора отбора либо на Цифровой платформе МСП (<https://мсп.рф>);
- лично обращается по адресу Организатора отбора.

В случае подачи Заявки лицом, не имеющим права действовать без доверенности, Заявитель предоставляет документ (приказ, доверенность и др.), подтверждающий полномочия лица на подписание Заявки.

Физические лица и Самозанятые предоставляют копию паспорта (разворот с фотографией, страница с пропиской).

6.2. При заполнении электронной формы Заявки на официальном сайте Фонда либо на Цифровой платформе МСП (<https://мсп.рф>) в форме электронного документа предоставление Заявки на бумажном носителе не требуется.

6.3. В случае, если поиск Заявителей, претендующих на получение Услуг, осуществляет Исполнитель в соответствии с заключенным с Организатором отбора договором, прием Заявок осуществляется в том числе Исполнителем.

6.4. Заявитель вправе отозвать свою Заявку до даты начала оказания услуг Организатором отбора. Уведомление об отзыве заявки по форме, установленной Организатором отбора, направляется в адрес Организатора отбора на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа (электронного образа) на адрес электронной почты Организатор отбора. Заявитель вправе отозвать Заявку не более одного раза в рамках проведения отбора.

7. Порядок информирования Заявителей

7.1. Информация об условиях предоставления Услуг в соответствии с настоящим Порядком, Порядок и иные материалы и сведения о предоставлении услуг размещаются в соответствующем разделе на официальном сайте Организатора отбора.

7.2. Информация об Организаторе отбора:

7.2.1. Почтовый адрес Организатора отбора: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135 корп. 1, оф. 408.

7.2.2. Перечень адресов для обращения за предоставлением Услуг:

- г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1
- Тульская область, г. Ефремов, ул. Горького, д.37 (дополнительный офис Россельхозбанка)

- Тульская область, г. Новомосковск, ул. Шахтеров, д. 16/8 (отделение ПАО «Сбербанк для бизнеса»)

- г. Тула, Красноармейский проспект, д.48, корпус 2 (только предоставление услуг: подготовка пакета документов, необходимого для регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказание помощи в регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход, консультирование об услугах ТРФ ЦПП, консультирование по мерам государственной поддержки).

7.2.3. График работы Организатора отбора: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00; пятница и предпраздничные дни: с 09.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

7.2.4. Телефон Организатора отбора: 8-800-600-777-1.

7.2.5. Официальный сайт Организатора отбора: <https://мойбизнесула.рф/>.

7.2.6. Электронная почта Организатора отбора: info@mb71.ru.

7.2.7. Электронная почта Организатора отбора для приема Заявок: konsalt@mb71.ru.

7.3. Информирование проводится в формах индивидуального и публичного (устного и письменного) информирования.

7.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками Организатора отбора при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

7.5. Ответ должен содержать информацию о наименовании Организатора отбора, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

7.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка лица заинтересованному лигу для разъяснения.

7.7. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления Услуги ответ Заявителю направляется по электронной почте в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

7.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов об оказании услуг:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Организатора отбора;
- в официальных аккаунтах Организатора отбора в социальных сетях.

7.9. С целью информирования о правилах предоставления услуги Организатор отбора также может издавать буклеты, информационные брошюры, листовки и т.д.

8. Порядок предоставления услуг

8.1. Услуги предоставляются Организатором отбора в рамках реализации регионального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы (Тульская область)» в пределах средств, предусмотренных по каждой услуге в рамках направлений расходов средств, направляемых на создание и обеспечение деятельности центра «Мой бизнес» за счет средств бюджета Тульской области и средств федерального бюджета на текущий календарный год.

8.2. Услуги предоставляются Исполнителями, отобранными Организатором отбора, либо силами и средствами ТРФ ЦПП самостоятельно.

8.3. Консультационные услуги.

8.3.1. На базе помещений Организатора отбора, а также по телефону «горячей линии» на постоянной основе в день обращения в порядке очередности проводятся следующие консультации Физических лиц, заинтересованных в получении услуг:

- консультирование об услугах ТРФ ЦПП;
- консультирование по мерам государственной поддержки;
- консультация по вопросам начала ведения собственного дела для физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности;
- консультация по вопросам финансового планирования, бухгалтерского учета и налогообложения;
- консультация по вопросам бизнес-планирования для заключения социального контракта;
- составление бизнес-плана для граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, необходимого для получения микрозайма в МКК ТОФПМП;
- оказание помощи в регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход;
- формирование заявления на получение патента;
- предоставление информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов;
- консультация по вопросу участия в мероприятиях;
- консультация по вопросу участия в программах обучения;
- проверка франшизы перед покупкой;
- консультация и (или) содействие в регистрации на Цифровой платформе МСП;
- консультация по вопросам маркетингового сопровождения деятельности.

8.3.2. На базе помещений Организатора отбора, а также по телефону

«горячей линии» на постоянной основе в день обращения в порядке очередности проводятся следующие консультации СМСП, заинтересованных в получении услуг:

- консультирование об услугах ТРФ ЦПП;
- консультирование по мерам государственной поддержки;
- консультация по вопросам финансового планирования, бухгалтерского учета и налогообложения;
- консультация по вопросам применения трудового законодательства РФ;
- консультация по вопросам правового обеспечения деятельности;
- консультация по вопросам бизнес-планирования для заключения социального контракта;
- составление бизнес-плана для граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, необходимого для получения микрозайма в МКК ТОФПМП;
- формирование заявления на получение патента;
- формирование Книги доходов и расходов при патентной системе налогообложения (КУДиР);
- формирование Книги доходов и расходов при применении упрощенной системы налогообложения (КУДиР);
- заполнение декларации при упрощенной системе налогообложения (УСН) «Доходы»;
- предоставление информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов;
- консультация по вопросу участия в мероприятиях;
- консультация по вопросу участия в программах обучения;
- проверка франшизы перед покупкой;
- консультация и (или) содействие в регистрации на Цифровой платформе МСП;
- консультация по вопросам маркетингового сопровождения деятельности.

8.3.3. На базе помещений Организатора отбора на постоянной основе в день обращения в порядке очередности проводятся следующие консультации Самозанятых, заинтересованных в получении услуг ТРФ ЦПП:

- консультирование об услугах ТРФ ЦПП;
- консультирование по мерам государственной поддержки;
- консультация по вопросам начала ведения собственного дела;
- консультация по вопросам финансового планирования, бухгалтерского учета и налогообложения;
- консультация по вопросам правового обеспечения деятельности;
- консультация по вопросам бизнес-планирования для заключения социального контракта;

- составление бизнес-плана для граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, необходимого для получения микрозайма в МКК ТОФМПП;
- консультация по применению налога на профессиональный доход;
- предоставление информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов;
- консультация по вопросу участия в программах обучения;
- консультация по вопросу участия в мероприятиях;
- проверка франшизы перед покупкой;
- консультация и (или) содействие в регистрации на Цифровой платформе МСП;
- консультация по вопросам маркетингового сопровождения деятельности.

8.3.4. Консультационные услуги оказываются на постоянной основе в порядке очередности. При этом Заявка может быть подана при личном обращении/электронной почте/с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора с обязательным предоставлением сведений, содержащихся в форме Заявки.

8.3.5. При обращении Заявителя за консультационной услугой сотрудник Организатора отбора, ответственный за предоставление консультационных услуг, заполняет карточку личного приема. По факту оказания консультации Заявитель подписывает карточку личного приема. В случае, если консультационные услуги получает лицо, не имеющее право действовать от имени СМСП без доверенности, к карточке личного приема должна быть приложена копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание.

8.3.6. Если вопрос требует более глубокого изучения консультантом, на основании Заявки производится запись на личную консультацию, согласно графику приема. По желанию Заявителя консультация может быть оказана как лично, так и по телефону.

8.3.7. По завершению очной консультации сотрудником Организатора отбора, предоставившим консультацию, заполняется карточка личного приема, которая должна быть подписана Заявителем.

8.3.8. При обращении за консультацией по телефону, сотрудник Организатора отбора, ответственный за предоставление соответствующей консультации, заполняет карточку личного приема, где в графе вид консультации выбирается вид «по телефону». При заполнении таких карточек личная подпись Заявителя не требуется.

8.3.9. При поступлении Заявки по электронной почте либо с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора, сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, осуществляет регистрацию Заявки в журнале регистрации Заявок и дальнейшую обработку Заявки: проверка на соответствие требованиям

настоящего Порядка, информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, запись на личную консультацию согласно графику приема сотрудника, ответственного за предоставление соответствующей консультации.

8.3.10. При обращении по телефону «горячей линии» сотрудник Фонда, ответственный за прием телефонных обращений, направляет Заявителя к сотруднику, осуществляющему консультирование по соответствующему направлению, либо по желанию Заявителя производит запись на личную консультацию согласно графику приема, и вносит информацию об обращении в журнал регистрации обращений по телефону «горячей линии».

8.4. Услуга по подготовке пакета документов, необходимого для регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

8.4.1. Услуга по подготовке пакета документов, необходимого для регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оказывается на постоянной основе в порядке очередности.

8.4.2. Для предоставления Физическим лицам услуги по подготовке пакета документов, необходимого для регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в дальнейшем относящихся к категории СМСП, заполняется карточка личного приема.

8.4.3. При обращении Физических лиц за предоставлением услуги по подготовке пакета документов, необходимого для регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предоставляется информация о способах подачи и пакете документов, необходимых для оказания данной услуги и мерах государственной поддержки СМСП, реализуемых в Тульской области:

1) Для оказания услуги по подготовке документов на государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя предоставляются:

- паспорт (оригинал);
- свидетельство о присвоении ИНН или номер ИНН (за исключением случаев, когда заявителю не присвоен номер ИНН, тогда допускается заполнение документов без указания ИНН);
- СНИЛС или номер СНИЛС;
- информация о планируемых к осуществлению видах экономической деятельности согласно справочнику «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»;
- номер телефона заявителя и адрес электронной почты.

При предоставлении Заявителем необходимых документов специалист Организатора отбора, ответственный за оказание услуги, разъясняет Заявителю способы подачи заявления и предлагает услуги по отправке документов в электронном виде (онлайн), одним из двух возможных способов:

а) в случае отказа Заявителя от отправки документов в электронном виде (онлайн), специалист Организатора отбора, ответственный за оказание услуги, готовит пакет документов для регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, передаёт его нарочно и разъясняет по содержанию и дальнейшим самостоятельным действиям Заявителя по подаче документов в обособленное подразделение УФНС России по Тульской области, расположенное по адресу: г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, корпус 2;

б) если выбран способ отправки документов в электронном виде (онлайн) через электронный сервис Федеральной налоговой службы, специалист Организатора отбора, ответственный за оказание услуги, уведомляет Заявителя, что:

- максимальный срок рассмотрения заявления в Федеральной налоговой службе 3 (три) рабочих дня, следующих за днём подачи документов;

- по результату рассмотрения: отказ или положительное решение, уполномоченный сотрудник Организатора отбора уведомит Заявителя о результате рассмотрения заявки в течение 1 (одного) рабочего дня после обновления статуса заявки в рабочем кабинете электронного сервиса Федеральной налоговой службы;

- в случае положительного решения для завершения регистрации необходимо явиться в обособленном подразделении УФНС России по Тульской области в г. Тула, Красноармейский проспект, д.48, корпус 2 в течении 3 (Трёх) рабочих дней со дня уведомления, в противном случае заявка аннулируется.

в) если выбран способ отправки документов в электронном виде (онлайн) через электронный сервис Банка-партнера, специалист Организатора отбора, ответственный за оказание услуги, уведомляет Заявителя, что:

- максимальный срок рассмотрения заявления в налоговой службе 3 (три) рабочих дня, следующих за днём подачи документов;

- результат рассмотрения заявки: отказ или выписка из ЕГРИП (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), заверенная электронной подписью в случае присвоении статуса индивидуального предпринимателя, отправляется на электронную почту, указанную в заявлении;

- в случае принятия положительного решения по заявлению оригинал выписки из ЕГРИП заявитель может получить, обратившись в обособленное подразделение УФНС России по Тульской области, расположенное по адресу: г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, корпус 2 в любое удобное время по режиму работы налоговой.

Срок подготовки документов для государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя составляет не более 1 (одного)

часа со времени представления указанных в данном пункте документов и информации.

2) Для оказания услуги по государственной регистрации юридического лица предоставляются:

- наименование создаваемой организации;
- сведения о составе и размере уставного капитала, порядке его распределения между учредителями;
- данные об учредителях:
 - а) на учредителей - физических лиц:
 - паспорт (оригинал);
 - свидетельство о присвоении ИНН или номер ИНН (за исключением случаев, когда заявителю не присвоен номер ИНН, тогда допускается заполнение документов без указания ИНН);
 - б) на учредителя – иностранного гражданина необходим нотариальный перевод паспорта.
- в) на учредителей - российских юридических лиц:
 - свидетельство о государственной регистрации (копия);
 - учредительные документы (копии);
 - свидетельство о постановке на налоговый учет (копия);
 - письмо о присвоении кодов статистики (копия);
 - для акционерных обществ - решение о назначении руководителя (копия), выписка из реестра акционеров, не старше тридцатидневного срока (копия);
- г) на учредителя - иностранной организации требуется выписка из торгового реестра государства, в котором она зарегистрирована (нотариальная копия с заверенным переводом).

- информация о планируемых к осуществлению видах экономической деятельности согласно справочнику ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»;

- юридический адрес. В случае, если юридический адрес не совпадает с адресом регистрации одного из учредителей, то необходимо предоставить гарантийное письмо об арендуемом юридическом адресе.

- контактный телефон создаваемой организации и адрес электронной почты.

- оригинал паспорта, свидетельство о присвоении ИНН руководителя.

При предоставлении Заявителем необходимых документов специалист Организатора отбора, ответственный за оказание услуги, разъясняет Заявителю способы подачи заявления и предлагает услуги по отправке документов в электронном виде (онлайн), одним из двух возможных способов:

а) в случае отказа Заявителя от отправки документов в электронном виде (онлайн), специалист Организатора отбора, ответственный за оказание услуги, готовит пакет документов для государственной регистрации

юридического лица, передает его нарочно Заявителю и разъясняет по содержанию и дальнейшим самостоятельным действиям по подаче документов в обособленное подразделение УФНС России по Тульской области, расположенное по адресу: г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, корпус 2;

б) если выбран способ отправки документов в электронном виде (онлайн) через сервис Федеральной налоговой службы, специалист Организатора отбора, ответственный за оказание услуги, уведомляет Заявителя, что:

- максимальный срок рассмотрения заявления в налоговой службе 3 (три) рабочих дня, следующих за днем подачи документов;

- по результату рассмотрения: отказ или положительное решение, уполномоченный сотрудник Организатора отбора уведомит Заявителя о результате рассмотрения заявки в течение 1 (одного) рабочего дня после обновления статуса заявки в рабочем кабинете электронного сервиса Федеральной налоговой службы;

- в случае положительного решения для завершения регистрации необходимо явиться в обособленном подразделении УФНС России по Тульской области, расположенном по адресу: г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, корпус 2, в течении 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления, в противном случае заявка аннулируется;

в) если выбран способ отправки документов в электронном виде (онлайн) через электронный сервис Банка-партнера, специалист Организатора отбора, ответственный за оказание услуги, уведомляет Заявителя, что:

- максимальный срок рассмотрения заявления в налоговой службе 3 (три) рабочих дня, следующих за днем подачи документов;

- результат рассмотрения заявки: отказ или выписка из ЕГРЮЛ (Единого государственного реестра юридических лиц), заверенная электронной подписью в случае регистрации юридического лица, отправляется на электронную почту, указанную в заявлении;

- в случае принятия положительного решения по заявлению оригинал выписки из ЕГРИП заявитель может получить, обратившись в обособленное подразделение УФНС России по Тульской области, расположенное по адресу: г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, корпус 2 в любое удобное время по режиму работы налоговой.

По окончании оказания Услуги специалист Организатора отбора, ответственный за оказание услуги, заполняет карточку личного приема, которая должна быть подписана Заявителем.

8.5. Организация и проведение Обучающих программ и Обучающих мероприятий.

8.5.1. План проведения ТРФ ЦПП Обучающих программ и Обучающих мероприятий (далее – Мероприятия) утверждается на календарный год.

8.5.2. Информация о Мероприятиях, планируемых к проведению, размещается на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения каждого Мероприятия.

8.5.3. Заявители, заинтересованные в получении услуг в соответствии с настоящим разделом, вправе принять участие в любом из Мероприятий в течение всего календарного года согласно информации о Мероприятиях, представленной на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.5.4. Заявка на получение услуги может быть подана при личном обращении/по электронной почте/с использованием электронной формы с обязательным предоставлением сведений, содержащихся в форме Заявки.

8.5.5. При личном обращении Заявителя за услугой сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, заполняет Заявку и передает ее на подпись Заявителю. В случае, если Заявку подписывает лицо, не имеющее право действовать от имени СМСП без доверенности, к карточке личного приема должна быть приложена копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание.

8.5.6. При поступлении Заявки по электронной почте либо с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора, сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, осуществляет регистрацию Заявки в журнале регистрации Заявок и дальнейшую обработку Заявки: проведение проверки Заявителя, информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, передачу Заявки сотруднику, курирующему направление.

8.5.7. При обращении по телефону «горячей линии» сотрудник Фонда, ответственный за прием телефонных обращений, направляет Заявителя к сотруднику, курирующему направление, либо по желанию Заявителя производит запись на мероприятие на официальном сайте Организатора отбора и вносит информацию об обращении в журнал регистрации обращений по телефону «горячей линии».

8.5.8. Информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена) производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления Заявки, посредством направления уведомления Заявителю в соответствии с выбранным им способом информирования, указанным в Заявке.

8.5.9. Заявители вправе прийти на Мероприятие непосредственно в день его проведения и принять участие в нем, а также принять участие в дистанционном Мероприятии в формате онлайн, при этом Заявитель обязан предоставить при регистрации на Мероприятие информацию, содержащуюся в форме Заявки. В этом случае проверка Заявителя на соответствие

требованиям настоящего Порядка осуществляется после окончания Мероприятия при внесении информации о Заявителе в реестр получателей поддержки.

8.5.10. Периодом оказания услуг считается вся временная продолжительность заявленной программы советующих Мероприятий.

8.5.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги Заявителю является несоответствие требованиям к Заявителю, установленным настоящим Порядком.

8.6. Организация и проведение региональных этапов Всероссийских конкурсов и региональных конкурсов среди СМСП.

8.6.1. Информация о региональных этапах всероссийских конкурсов, региональных конкурсах (далее – Мероприятие) размещается на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.6.2. Извещение о начале приема Заявок публикуется на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты начала приема Заявок.

8.6.3. Извещение в обязательном порядке должно содержать информацию о дате начала приема Заявок на предоставление услуги, месте предоставления услуги.

8.6.4. Заявители, заинтересованные в получении услуг в соответствии с настоящим разделом, вправе принять участие в любом Мероприятии в течение всего календарного года согласно информации о Мероприятии, представленной на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.6.5. Заявка на получение услуги может быть подана при личном обращении/по электронной почте/с использованием электронной формы с обязательным предоставлением сведений, содержащихся в форме Заявки.

8.6.6. При личном обращении Заявителя за услугой сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, заполняет Заявку и передает ее на подпись Заявителю. В случае, если Заявку подписывает лицо, не имеющее право действовать от имени СМСП без доверенности, должна быть приложена копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание.

8.6.7. При поступлении Заявки по электронной почте либо с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора, сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, осуществляет регистрацию Заявки в журнале регистрации Заявок и дальнейшую обработку Заявки: проведение проверки Заявителя, информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, передачу Заявки сотруднику, курирующему направление.

8.6.8. При обращении по телефону «горячей линии» сотрудник Фонда, ответственный за прием телефонных обращений, направляет Заявителя к сотруднику, курирующему направление и вносит информацию об обращении в журнал регистрации обращений по телефону «горячей линии».

8.6.9. Информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена) производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления Заявки, посредством направления уведомления Заявителю в соответствии с выбранным им способом информирования, указанным в Заявке.

8.6.10. Периодом оказания услуг считается дата проведения Мероприятия.

8.6.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги Заявителю является несоответствие требованиям к Заявителю, установленным настоящим Порядком.

8.7. Услуги, направленных на развитие субъекта МСП и популяризацию продукции и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства, оказываемые в том числе на условиях софинансирования.

8.7.1. Иные услуги, направленные на развитие субъекта МСП и популяризацию продукции и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства, оказываемые в том числе на условиях софинансирования, по настоящему Порядку предоставляются Заявителям в форме любой одной из услуг.

8.7.2. Услуги оказываются Исполнителями, отобранными Организатором отбора, либо силами и средствами ТРФ ЦПП самостоятельно.

8.7.3. Предоставление указанных услуг осуществляется по результатам проведения предварительной оценки (Прескоринга) количественных и качественных показателей деятельности СМСП на основании данных открытых источников, направленной на аналитическое обеспечение принимаемых сотрудниками Организатора отбора, ответственными за предоставление услуг, решений о возможности предоставления или об отказе в предоставлении услуг.

8.7.4. Организатор отбора публикует извещение о начале приема Заявок на получение услуг в соответствии с процедурами, приведенными в настоящем Порядке, в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Организатора отбора не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты начала приема Заявок.

8.7.5. Извещение в обязательном порядке должно содержать информацию о дате начала приема Заявок, месте предоставления услуги, Исполнителе, отобранном Организатором отбора для предоставления услуги (при наличии), условиях предоставления услуги (в случае, если услуга

оказывается при условии софинансирования со стороны субъекта МСП).

8.7.6. Извещение об отмене процедуры отбора размещается на официальном сайте Организатора отбора в день принятия такого решения. Отбор считается отмененным с даты размещения извещения о его отмене на официальном сайте Организатора отбора.

8.7.7. Извещение о завершении процедуры отбора размещается на официальном сайте Организатора отбора в день принятия такого решения. Отбор считается завершенным с даты размещения извещения о его завершении на официальном сайте Организатора отбора.

8.7.8. При отмене/завершении отбора Организатор отбора не несет ответственность перед Заявителями за возникшие в связи с этим убытки и упущенную выгоду. Организатор отбора возвращает поданные на бумажном носителе Заявки только на основании письменного запроса, полученного от Заявителя. Заявки, поданные в виде отсканированного документа, возврату не подлежат.

8.7.9. Заявители, заинтересованные в получении услуг в соответствии с настоящим разделом, вправе получить в Тульском региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» (направление «Центр поддержки предпринимательства») не более одной из указанных в п. 8.7. настоящего Порядка услуг в течение всего календарного года.

8.7.10. Заявка на получение услуги может быть подана на бумажном носителе/по электронной почте/с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора с обязательным предоставлением сведений, содержащихся в форме Заявки.

8.7.11. Каждая Заявка, поступившая на бумажном носителе, регистрируется сотрудником Организатора отбора, ответственным за прием Заявок, в журнале регистрации Заявок в момент ее поступления с присвоением номера, указанием даты и точного времени регистрации. Копия первого листа Заявки с отметкой о принятии, включающей присвоенный Заявке номер, дату и время регистрации, ФИО и подпись принявшего сотрудника, передается лицу, представившему Заявку.

8.7.12. При поступлении Заявки по электронной почте либо с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора, сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, осуществляет регистрацию Заявки в журнале регистрации Заявок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявки, и дальнейшую обработку Заявки: проведение проверки, информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, передачу Заявки сотруднику, курирующему направление.

8.7.13. При обращении по телефону «горячей линии» сотрудник Фонда, ответственный за прием телефонных обращений, направляет Заявителя к сотруднику, курирующему направление и вносит информацию об обращении в журнал регистрации обращений по телефону «горячей

линии».

8.7.14. Один Заявитель вправе подать не более 1 (одной) Заявки на получение услуги в течение одного календарного года в Тульском региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» (направление «Центр поддержки предпринимательства»). В случае установления факта подачи одним Заявителем 2 (двух) и более Заявок вторая и последующая Заявка (в соответствии с датами их поступления) такого Заявителя не регистрируются и не рассматриваются.

8.7.15. Заявка с приложенными к ней документами, поступившая в виде отсканированного документа (электронного образа) на электронную почту Организатора отбора, а также в виде электронной формы, возврату не подлежит.

8.7.16. Основанием для отказа в предоставлении услуги Заявителю является несоответствие требованиям к Заявителю, установленным настоящим Порядком.

8.8. Услуга скоринга

8.8.1. Предоставление услуги, включающей проведение скоринга и расширенную консультацию (индивидуальные методические рекомендации для СМСП) по направлениям и мерам государственной поддержки, доступным данному СМСП, осуществляется на основании данных открытых источников.

8.8.2. По Заявкам, поступившим от Заявителей, соответствующих требованиям настоящего Порядка, предоставляется услуга, включающая проведение скоринга (проведение расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей деятельности СМСП на основании данных открытых источников), а также расширенную консультацию (индивидуальные методические рекомендации для СМСП) по направлениям и мерам государственной поддержки, доступным данному СМСП.

8.8.3. Результат проведения скоринга, а также расширенные методические рекомендации по мерам государственной поддержки СМСП передаются Заявителю в письменной форме на бумажном носителе либо направляются в форме электронного документа на адрес электронной почты или в мессенджере по контактными данным, указанным в Заявке, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты оказания услуги.

8.8.4. В случае отсутствия технической возможности (сбои в работе электронных сервисов) допускается проведение скоринга на дату доступности данных сведений.

8.8.5. Дальнейшая работа с Заявителем осуществляется в соответствии с условиями договора, заключенного между Организатором отбора и Исполнителем, отобранным для оказания услуг.

8.9. Услуги, предусмотренные соглашением о взаимодействии между акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию

малого и среднего предпринимательства» и Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства», заключенным на текущий календарный год.

8.9.1. Услуги, предусмотренные соглашением о взаимодействии между акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» и Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства», заключенным на текущий календарный год (далее – услуги АО «Корпорация МСП»), предоставляются с учетом требований и документов, установленных соглашением.

8.9.2. Информация об услугах АО «Корпорация МСП» размещается на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.9.3. Заявка на получение услуги может быть подана при личном обращении/по электронной почте/с использованием электронной формы с обязательным предоставлением сведений, содержащихся в форме Заявки.

8.9.4. При личном обращении Заявителя за услугой сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, заполняет Заявку и передает ее на подпись Заявителю. В случае, если Заявку подписывает лицо, не имеющее право действовать от имени СМСП без доверенности, должна быть приложена копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание.

8.9.5. При поступлении Заявки по электронной почте либо с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора, сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, осуществляет регистрацию Заявки в журнале регистрации Заявок и дальнейшую обработку Заявки: проведение проверки Заявителя, информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, передачу Заявки сотруднику, курирующему направление.

8.9.6. При обращении по телефону «горячей линии» сотрудник Фонда, ответственный за прием телефонных обращений, направляет Заявителя к сотруднику, курирующему направление, и вносит информацию об обращении в журнал регистрации обращений по телефону «горячей линии».

8.9.7. Информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена) производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления Заявки, посредством направления уведомления Заявителю в соответствии с выбранным им способом информирования, указанным в Заявке.

8.9.8. Периодом оказания услуг считается дата оказания услуги.

8.9.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги Заявителю является несоответствие требованиям к Заявителю, установленным

настоящим Порядком.

8.10. Услуги, предусмотренные иными соглашениями, заключенными ТРФ ЦПП.

8.10.1. Услуги, предусмотренные соглашениями о взаимодействии, заключенными на текущий календарный год (далее – услуги), предоставляются с учетом требований и документов, установленных соглашением.

8.10.2. Информация об услугах размещается на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.10.3. Заявка на получение услуги может быть подана при личном обращении/по электронной почте/с использованием электронной формы с обязательным предоставлением сведений, содержащихся в форме Заявки.

8.10.4. При личном обращении Заявителя за услугой сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, заполняет Заявку и передает ее на подпись Заявителю. В случае, если Заявку подписывает лицо, не имеющее право действовать от имени СМСП без доверенности, должна быть приложена копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание.

8.10.5. При поступлении Заявки по электронной почте либо с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора, сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, осуществляет регистрацию Заявки в журнале регистрации Заявок и дальнейшую обработку Заявки: проведение проверки Заявителя, информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, передачу Заявки сотруднику, курирующему направление.

8.10.6. При обращении по телефону «горячей линии» сотрудник Фонда, ответственный за прием телефонных обращений, направляет Заявителя к сотруднику, курирующему направление, и вносит информацию об обращении в журнал регистрации обращений по телефону «горячей линии».

8.10.7. Информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена) производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления Заявки, посредством направления уведомления Заявителю в соответствии с выбранным им способом информирования, указанным в Заявке.

8.10.8. Периодом оказания услуг считается дата оказания услуги.

8.10.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги Заявителю является несоответствие требованиям к Заявителю, установленным настоящим Порядком.

8.11. Обеспечение участия СМСП в выставочно-ярмарочных

мероприятиях на территории Российской Федерации.

8.11.1. Информация о выставочно-ярмарочных мероприятиях размещается на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.11.2. Организатор отбора публикует извещение о начале приема Заявок на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях в соответствии с процедурами, приведенными в настоящем Порядке.

8.11.3. Извещение о начале приема Заявок публикуется на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения выставочно-ярмарочного мероприятия.

8.11.4. Извещение в обязательном порядке должно содержать информацию о дате начала приема Заявок на предоставление услуги, месте предоставления услуги, условиях предоставления услуги для СМСП (в случае, если услуга оказывается при условии софинансирования со стороны субъекта МСП).

8.11.5. Заявители, заинтересованные в получении услуг в соответствии с настоящим разделом, вправе принять участие в любом выставочно-ярмарочном мероприятии в течение всего календарного года согласно информации о выставочно-ярмарочных мероприятиях, представленной на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.11.6. Заявка на получение услуги может быть подана при личном обращении/по электронной почте/с использованием электронной формы с обязательным предоставлением сведений, содержащихся в форме Заявки.

8.11.7. При личном обращении Заявителя за услугой сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, заполняет Заявку и передает ее на подпись Заявителю. В случае, если Заявку подписывает лицо, не имеющее право действовать от имени СМСП без доверенности, к карточке личного приема должна быть приложена копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание.

8.11.8. При поступлении Заявки по электронной почте либо с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора, сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, осуществляет регистрацию Заявки в журнале регистрации Заявок и дальнейшую обработку Заявки: проведение проверки Заявителя, информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, передачу Заявки сотруднику, курирующему направление.

8.11.9. При обращении по телефону «горячей линии» сотрудник Фонда, ответственный за прием телефонных обращений, направляет Заявителя к сотруднику, курирующему направление и вносит информацию об обращении в журнал регистрации обращений по телефону «горячей

линии».

8.11.10. Информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена) производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления Заявки, посредством направления уведомления Заявителю в соответствии с выбранным им способом информирования, указанным в Заявке.

8.11.11. Заявки, поступившие от Заявителей, соответствующих требованиям настоящего Порядка, передаются Исполнителю, отобранному Организатором отбора, для дальнейшей обработки и организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации.

8.11.12. Периодом оказания услуг считается дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия на территории Российской Федерации.

8.11.13. Основанием для отказа в предоставлении услуги Заявителю является несоответствие требованиям к Заявителю, установленным настоящим Порядком.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок регулирует порядок оказания Услуг Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» (направление «Центр поддержки предпринимательства»).

9.2. Фонд вправе использовать информацию о предоставлении Заявителям поддержки для подготовки пресс-релизов, публикаций в СМИ, официальных отчетов с правом указания предоставленных Заявителем сведений в Фонд. Заявители, подавая Заявку в Фонд, соглашаются с вышеуказанным и не имеют возражений.