

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » _____ 05 _____ 20 24

№ _____ 2283

Об утверждении порядка
предоставления консультации
по созданию и ведению бизнеса
с использованием Цифровой
платформы МСП

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», от 21.12.2021 № 2371 «О проведении эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства», решением Думы города от 25.04.2024 № 550-VII ДГ «О назначении исполняющего обязанности Главы города Сургута», постановлением Администрации города от 15.12.2015 № 8741 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Сургуте на период до 2030 года», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить порядок предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП согласно приложению.

2. Установить, что предоставление консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП в соответствии с настоящим постановлением осуществляется после публикации карточки меры поддержки на Цифровой платформе МСП.

3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город»:

4.1. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

4.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу экономики.

И.о. Главы города

Л.М. Батракова

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 07.05.2024 № 2283

Порядок
предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса
с использованием цифровой платформы МСП

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает правила предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса в части получения мер муниципальной поддержки с использованием Цифровой платформы МСП.

Единые на территории Российской Федерации требования к предоставлению консультаций по созданию и ведению бизнеса с использованием цифровой платформы МСП (требования, предъявляемые к заявителям, основания для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении консультации, порядок обращения за предоставлением консультации, состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения в процессе предоставления консультации, формы заявлений, уведомлений) определяются разработчиком Цифровой платформы МСП – акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – АО «Корпорация «МСП») в утвержденном АО «Корпорация «МСП» стандарте предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием цифровой платформы МСП.

В случае, если заявитель не соответствует требованиям, установленным настоящим порядком, заявителю отказано в приеме заявления, в предоставлении консультации с использованием Цифровой платформы МСП, он вправе обратиться в Администрацию города за предоставлением консультационной поддержки иным способом:

- путем личного обращения (личного приема);
- по телефону;
- путем направления письменного обращения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- путем обращения через Инвестиционный портал города Сургута в порядке, предусмотренном распоряжением Администрации города от 10.04.2018 № 542 «Об утверждении регламента по размещению (актуализации) информации на инвестиционном портале города Сургута».

2. Понятия, используемые в настоящем порядке.

Цифровая платформа МСП – цифровая платформа с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми гражданами.

Консультация – предоставление рекомендаций и информации в различных сферах деятельности.

Услуга – консультация по созданию и ведению бизнеса в части получения мер муниципальной поддержки с использованием Цифровой платформы МСП.

Заявитель – лицо, зарегистрированное на Цифровой платформе МСП и направившее заявление на предоставление услуги с использованием Цифровой платформы МСП.

Заявление – заявление на предоставление услуги, направленное с использованием Цифровой платформы МСП.

Самозанятый гражданин – физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Субъект МСП – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Уполномоченный орган – Администрация города в лице управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма Администрации города Сургута (в части предоставления консультаций по вопросам получения финансовой, образовательной, информационной поддержки) и департамента имущественных и земельных отношений Администрации города (в части предоставления консультаций по вопросам получения имущественной поддержки в отношении объектов муниципального имущества, за исключением земельных участков).

Физическое лицо – лицо, заинтересованное в начале осуществления предпринимательской деятельности.

Раздел II. Требования, предъявляемые к заявителям

1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

1.1. Юридические лица.

1.2. Индивидуальные предприниматели.

1.3. Самозанятые граждане.

1.4. Физические лица.

2. Требования, которым должен соответствовать заявитель – юридическое лицо на дату подачи заявления:

2.1. Заявитель является субъектом МСП.

2.2. Заявитель зарегистрирован по месту нахождения юридического лица на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги.

2.3. Заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.4. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе юридического лица.

2.5. Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

2.6. Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции.

2.7. Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

2.8. С даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более одного года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более трех лет.

3. Требования, которым должен соответствовать заявитель – индивидуальный предприниматель на дату подачи заявления:

3.1. Заявитель является субъектом МСП.

3.2. Заявитель зарегистрирован по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги.

3.3. В отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства).

3.4. С даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более одного года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более трех лет.

4. Требования, которым должен соответствовать заявитель – самозанятый гражданин на дату подачи заявления:

4.1. Заявитель зарегистрирован на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги.

4.2. В отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства).

4.3. С даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более одного года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более трех лет.

5. Требования, которым должен соответствовать заявитель – физическое лицо на дату подачи заявления:

5.1. Заявитель зарегистрирован по месту жительства на территории Российской Федерации.

5.2. В отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства).

Раздел III. Цель предоставления услуги

1. Услуга предоставляется в целях оказания заявителям консультационной поддержки.

2. Услуга включает в себя консультирование по вопросам предоставления мер муниципальной поддержки.

Раздел IV. Порядок обращения за получением услуги

1. Услуга предоставляется в онлайн формате с использованием Цифровой платформы МСП.

2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3. В соответствии с установленной навигацией Цифровой платформы МСП заявитель выбирает карточку услуги.

4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2 – 5 раздела II настоящего порядка.

5. При выявлении несоответствия заявителя установленным требованиям в порядке, указанном в пункте 4 настоящего раздела, в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП отображается уведомление об отказе в приеме заявления.

В случае отказа в приеме заявления заявитель может обратиться в уполномоченный орган за предоставлением консультации иным способом, указанным в абзаце третьем пункта 1 раздела I настоящего порядка.

6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пунктах 2 – 5 раздела II настоящего порядка, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам, установленным на Цифровой платформе МСП. В личном кабинете уполномоченного органа на Цифровой платформе МСП отображается результат автоматической проверки заявителя.

7. Заявитель направляет заполненное заявление в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП. В заявлении на Цифровой платформе МСП в разделе II «Содержание вопроса» в поле «Виды услуг» необходимо выбрать: «Получение мер поддержки», в поле «Изложите вопрос» необходимо заполнить содержание вопроса.

Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя.

8. Заявление может быть отозвано заявителем путем направления через Цифровую платформу МСП уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП, с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП до момента предоставления услуги.

9. Заявитель не имеет права вносить изменения в ранее поданное заявление.

10. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

10.1. Уполномоченным органом – по вопросам порядка предоставления услуги.

10.2. АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (через контакт-центр по телефону: 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП).

Раздел V. Перечень документов и сведений, необходимых для получения услуги

1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП, по формам, установленным на Цифровой платформе МСП для каждой категории заявителей.

2. Уполномоченный орган вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для всестороннего и полного предоставления консультации.

Раздел VI. Основания для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

1.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным в пунктах 2 – 5 раздела II настоящего порядка.

1.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего порядка, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений).

2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.1. Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии с пунктом 6 раздела VIII настоящего порядка, если без предоставления таких материалов (документов) невозможно предоставить услугу.

2.2. Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем.

Раздел VII. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении услуги – предоставление консультации по вопросам получения мер муниципальной поддержки.
- в случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП.

Раздел VIII. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения в процессе предоставления услуги

1. Заявление поступает в личный кабинет уполномоченного органа на Цифровой платформе МСП в срок не более одного календарного дня со дня направления заявления заявителем.

2. Получатели услуги определяются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим порядком, и очередности поступления заявлений. Оказание поддержки заявителю осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. Дата начала приема заявлений устанавливается уполномоченным органом и отображается в карточке услуги на Цифровой платформе МСП.

4. Уполномоченный орган в срок не более трех рабочих дней с даты поступления заявления от заявителя проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в подпункте 1.2 пункта 1 раздела VI настоящего порядка.

4.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченный орган формирует уведомление об отказе в приеме заявления по форме, установленной на Цифровой платформе МСП, с разъяснением причин отказа. Уведомление об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного сотрудника.

4.2. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, уполномоченный орган отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

5. Уполномоченный орган в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки в соответствии с пунктом 4 настоящего раздела, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

6. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты получения запроса, предусмотренного пунктом 5 настоящего раздела, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченного органа.

7. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) уполномоченный орган осуществляет одно из следующих действий:

7.1. В течение двух рабочих дней осуществляет подготовку ответа на вопрос заявителя исходя из имеющейся информации и направляет уведомление о предоставлении услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного сотрудника, и разработанные материалы (при наличии) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

7.2. В течение трех рабочих дней формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП, с разъяснением причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 4 настоящего раздела, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела осуществляет подготовку ответа на вопрос заявителя и направляет уведомление о предоставлении услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного сотрудника, и разработанные материалы (при наличии) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

9. Заявитель, не имеющий замечаний к оказанной услуге, подтверждает окончание предоставления услуги в личном кабинете на Цифровой платформе МСП в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги, предусмотренного пунктом 8 настоящего раздела.

В случае ненаправления заявителем замечаний к оказанной услуге в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги, предусмотренного пунктом 8 настоящего раздела, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

10. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги, предусмотренного пунктом 8 настоящего раздела, направляет в адрес уполномоченного органа через Цифровую платформу МСП уведомление о необходимости доработки результата оказания услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП, с указанием причин необходимости доработки результата оказания услуги.

11. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

12. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги корректирует представленную информацию и вносит ее в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

13. При необходимости процесс корректировки предоставленной информации повторяется в соответствии с пунктами 10 – 12 настоящего раздела, но не более двух раз.

14. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченный орган в течение двух рабочих дней направляет уведомление о завершении предоставления услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

Раздел IX. Документы, формируемые после принятия решения о предоставлении услуги, либо отказе в предоставлении услуги

1. Документы, формируемые после принятия решения о предоставлении услуги:

1.1. Уведомление о предоставлении услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП.

1.2. Уведомление о завершении предоставления услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП.

2. Документы, формируемые после принятия решения об отказе в предоставлении услуги: уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП.

Раздел X. Контроль за предоставлением услуги

1. Контроль за сроками предоставления услуги, установленными настоящим порядком, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

2. Мониторинг предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП осуществляет АО «Корпорация «МСП».

Раздел XI. Оценка удовлетворенности полученной услуги

1. Оценка качества получения услуги проводится посредством Цифровой платформы МСП.

2. В течение трех рабочих дней со дня уведомления о предоставлении услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.

3. Полученная по результатам оказания услуги оценка качества передается руководителю уполномоченного органа в личный кабинет на Цифровой платформе МСП для принятия управленческих решений в целях улучшения качества оказания услуги.