|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **УТВЕРЖДЕНО**  **приказом Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства**  **№ 8 от «20» ноября 2019 г.** |

Положение

о порядке оказания платных услуг

Кимовским муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства

г. Кимовск

2019г.

1. **Основные положения**

Положение о предоставлении платных услуг Кимовским муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства (далее - Фонд), разработано в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», **Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»**, **Уставом Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства.**

Настоящее  Положение вводится  в  целях упорядочения деятельности Фонда в части оказания  платных  услуг, соблюдения требований законодательства, а так же обеспечения доступности и прозрачности деятельности по оказанию платных услуг, Положение содержит порядок организации работы, сроки оказания услуг, последовательность действий, унифицированную форму договора на оказание услуг.

Предоставление платных услуг в соответствии с настоящим Положением, направлено на обеспечение реализации уставных целей и задач Фонда за счет дохода полученного от оказания платных услуг.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

*Исполнитель услуги* – Кимовский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства.

*Ответственный сотрудник исполнителя* – сотрудник Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства, назначенный исполнительным директором Фонда с целью непосредственно оказания услуги.

*Заявление* – устное или письменное обращение заявителя направленное на получение платной услуги.

*Заявитель* – физическое или юридическое лицо, обратившееся за получением услуги.

*Заказчик  услуги* – физическое  или  юридическое  лицо (представитель физического или юридического лица), соответствующий требованиям установленным настоящим Положением, обратившийся за получением платной услуги.

*Платная  услуга* – услуга информационно – консультационного или иного характера,  оказываемая  Фондом за которую взимается плата.

*Расценки* – стоимость услуг в соответствии с утвержденными расценками.

*Цена услуги* – стоимость услуги, установленная на основании расценок с учетом сложности и структуры услуги, согласованная Заказчиком и Исполнителем, цена услуги фиксируется в договоре.

*Договор о предоставлении услуг* – единый документ, составленный в простой письменной форме, между Заказчиком и Исполнителем который регламентирует права и обязанности сторон, возникшие при предоставлении Кимовским муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства платных услуг в соответствии с настоящим Положением.

1. **Виды платных услуг**

Кимовский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства оказывает следующие виды платных услуг:

* консультация по вопросу создания бизнеса, создание юридического лица, регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, регистрация юридического лица;
* подготовка документов для создания бизнеса, в т.ч. подготовка бизнес-планов, уставов, подбор кодов видов экономической деятельности наиболее соответствующих характеру планируемой деятельности, консультации по вопросу заполнения заявлений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, создании юридического лица;
* консультации по вопросу выбора оптимального вида налогообложения, по вопросу возможности ведения упрощенной формы бухгалтерского учета, особенности ведения бухгалтерского учета и применения специальных режимов налогообложения в зависимости от формы предпринимательства и вида деятельности, особенности и порядок получения финансовой поддержки, привлечения инвестиций ;
* подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности, формирование отчетов, заявлений о примении специального режима налогообложения, заявлений( уведомлений) о переходе с одного режима налогообложения на другой, подготовка отчетности о реализации проектов, в том числе проектов на реализацию которых были получены гранты, заявления на получение финансовой поддержки, заявление на участие в федеральных, региональных и муниципальных программах поддержки предпринимательства;
* консультации по вопросу документирования деятельности субъекта предпринимательства, составления внутренних распорядительных документов, договоров, в т.ч. трудовых, приказов, инструкций, положений и т.д.;
* подготовка документов для ведения бизнеса, в т.ч. подготовка приказов, положений, инструкций, проектов договоров, актов, платежных поручений, уведомлений, отчетов, в том числе отчетов в налоговые органы, органы государственного и муниципального контроля, органы статистики и т.д.;
* консультации по вопросу защиты прав и интересов заявителя, в том числе по вопросам ведения правовой работы, составления и направления претензий, отзывов на претензии, обращения в суд за защитой прав, оспаривания решений(постановлений, предписаний), прогнозирование вариантов решения вопроса на основании представленных документов, поиск оптимальных вариантов разрешения спорных вопросов, прогнозирование возможных последствий;
* подготовка документов для защиты прав и законных интересов заказчика, в том числе заявлений, уведомлений, проектов договоров, протоколов разногласий к договору, досудебных претензий, отзывов на претензии, исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, ходатайств, заявлений об обеспечении иска, о восстановлении пропущенного процессуального срока иных заявлений и ходатайств, жалоб (в т.ч. частных, апелляционных, кассационных), заявлений( в т.ч. о выдаче судебного приказа, о выдаче исполнительного листа, о возврате государственной пошлины), заявлений в правоохранительные органы, заявлений органы, организации и учреждения всех форм собственности (государственной исполнительной власти, федеральных, муниципальных, коммерческих, некоммерческих, кредитных и не кредитных и т.д.);
* услуги представительства в органах и организациях, правоохранительных органах, налоговых органах, судах, на предприятиях, в кредитных и не кредитных финансовых организациях, перед другими гражданами;
* услуги технического характера, копирование, сканирование, форматирование документов, формирование пакетов документов, составление описи, направление документов через электронные сервисы.

Платные услуги оказываются в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе и за счет личных средств граждан, средств организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

Платные услуги относятся к деятельности Фонда приносящей доход.  Фонд осуществляет приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан. Доходы, полученные от деятельности Фонда, направляются на обеспечение деятельности и достижение уставных целей Фонда, на иные социальные, благотворительные, культурные, образовательные или научные цели и не подлежат распределению между учредителями.

1. **Получатель услуги**

Платные услуги оказываются в заявительном порядке, на основании личного или поданного представителем, устного или письменного обращения заявителя за оказанием платных услуг в Кимовский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства.

Заявителем может являться физическое лицо или юридическое лицо, зарегистрированное на территории Тульской области, обратившееся за получением платной услуги.

Заказчиком услуги может являться заявитель физическое или юридическое лицо соответствующее следующим требованиям:

* в отношении физического лица, в т.ч. физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, заказчиком может являться физическое лицо дееспособность которого не ограничена, если на момент обращения лицо достигло 18 летнего возраста, лицо зарегистрировано по месту жительства или по месту пребывания на территории Тульской области, индивидуальный предприниматель отнесен законодательством Российской Федерации к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, в отношении такого лица отсутствуют ограничения, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* в отношении юридического лица: юридическое лицо зарегистрировано в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Тульской области и отнесено законодательством Российской Федерации к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, в отношении такого лица ( его учредителей, участников, бенефициарных владельцев) отсутствуют ограничения, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не может быть признано заказчиком лицо, не соответствующее требованиям к заказчику установленным настоящим Положением.

1. **Порядок оказания услуги**

Прием заявителя осуществляется в следующем порядке: информирование о порядке предоставления платных услуг, уточнение цели обращения и ознакомление с документами заявителя, установление соответствия заявителя требованиям к заказчику, информирование заявителя о возможности/не возможности оказания платной услуги, установление стоимости услуги, составление договора о предоставлении услуг, оказание услуги, передача результата оказанной услуги заказчику и подписание акта приема передачи услуг, выставление счета заказчику.

Информирование о порядке предоставления платных услуг проводится следующим образом: сотрудник Фонда, к которому обратился заявитель, информирует заявителя о перечне платных услуг оказываемых Фондом, о перечне бесплатных услуг оказываемых Фондом, о расценках на услуги, о перечне лиц которые могут являться заказчиками платных услуг, о перечне лиц которые имеют право получить бесплатные консультационные услуги, о порядке оказания услуг.

Уточнение цели обращения и ознакомление с документами заявителя проводится следующим образом: сотрудник Фонда, к которому обратился заявитель, знакомится с документами представленными заявителем и уточняет категорию вопроса с которым обратился заявитель, определяет относится услуга необходимая заявителю к услугам оказываемым Фондом, определяет полномочия заявителя и устанавливает личность заявителя.

Установление соответствия заявителя требованиям к заказчику: сотрудник Фонда, к которому обратился заявитель, на основании документов предоставленных заявителем, устанавливает право заявителя, на обращение за получением бесплатных консультационных услуг оказываемых Фондом в соответствии с Положением о порядке оказания бесплатных консультационных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области, и в случае если заявитель имеет право на получение консультационных услуг в бесплатном порядке, предлагает заявителю обратится за бесплатной консультацией. В случае если заявителю не может быть оказана бесплатная услуга по причинам несоответствия заявителя требованиям предъявляемым к получателю бесплатных услуг или же в случае если заявителю ранее уже была оказана консультация того же вида и направления и это препятствует повторному оказанию бесплатной услуги, сотрудник Фонда устанавливает соответствие заявителя требованиям предъявляемым к заказчику. Если заявитель соответствует требованиям предъявляемым к заказчику, сотрудник Фонда, ведущий прием, предлагает заключить договор, если заявитель не соответствует требованиям предъявляемым к заказчику, сотрудник Фонда, ведущий прием, информирует заявителя о невозможности оказания платной услуги Кимовским муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства.

Установление стоимости услуги осуществляется исполнительным директором Фонда исходя из перечня услуг заказанных заказчиком в соответствии с утвержденными расценками, при установлении стоимости услуг учитывается категория сложности платной услуги и объема затрат времени и ресурсов на оказание услуги заказчику, категория сложности на основании информации предоставленной ответственным сотрудником исполнителя.

Составление договора о предоставлении услуг осуществляется после достижения между исполнителем и заказчиком согласия по всем существенным пунктам договора, в отношении предмета договора, срока исполнения договора, цены договора, порядка передачи услуг по договору, порядка оплаты услуг по договору. Все соглашения достигнутые между исполнителем и заказчиком фиксируются в договоре, а согласие с условиями договора подтверждается подписями сторон, от имени исполнителя договор подписывается руководителем исполнителя, от имени заказчика договор подписывается заказчиком лично или представителем заказчика, полномочия которого удостоверены надлежащим образом. При заключении договора заказчик предоставляет исполнителю право на обработку персональных данных.

Оказание услуги осуществляется собственными силами исполнителя, для чего исполнитель назначает ответственного сотрудника. Ответственный сотрудник производит все необходимые действия направленные на полное и всестороннее изучение вопроса, поиск вариантов решения, анализ сложившейся практики решения подобных вопросов, подготавливает документ, подготовка которого является результатом оказания услуги, при оказании услуги ответственный сотрудник обязан действовать в соответствии с требованиями законодательства и обычаями делового оборота, при этом наиболее полно соблюдая интересы заказчика.

Передача результата оказанной услуги заказчику производится на основании подписанного сторонами акта выполненных работ, акт выполненных работ от имени исполнителя подписывается ответственным сотрудником. При наличии у заказчика претензий и возражений по результатам оказанной услуги, такая отметка делается заказчиком в акте приема передачи услуг, а в случае если претензии к оказанным услугам возникли после подписания акта – в виде отдельного документа, который направляется в адрес исполнителя. Все претензии заказчика рассматриваются исполнителем в соответствии с гражданским законодательством и законодательством в сфере защиты прав потребителей.

После подписания акта приема-передачи услуг, исполнитель выставляет заказчику счет по договору. Оплата по договору производится заказчиком в наличной или безналичной форма в сроки предусмотренные договором.

1. **Заключительные положения**

Основными принципами оказания платных услуг в соответствии с настоящим Положением являются: заявительный порядок обращения; равный доступ к получению услуги для заявителей которые могут выступать заказчиками, открытость процедур оказания услуг, согласованность между исполнителем и заказчиком условий, объема, порядка и стоимости услуг.

Действия сотрудников Фонда по оказанию платных услуг, могут быть обжалованы путем подачи соответствующего заявления на имя исполнительного директора Кимовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства.

Во всем, что не урегулировано настоящим Положением применяются нормы законодательства Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

**Приложение № 1** Договор о предоставлении услуг;