С 1 августа 2016 года на официальном сайте ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru/) размещен Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Каждый руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель должны проверить корректность внесения сведений о своих предприятиях. Для этого необходимо пройти по ссылке с сайта ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru/) в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ввести ИНН или ОГРНИП или наименование организации или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя и проверить корректность имеющихся в реестре сведений об организации.

Лицом, сведения о котором содержаться в реестре, должны быть переданы дополнительные сведения с помощью специального электронного сервиса. К таким сведениям относится информация о видах производимой продукции, имеющимся опыте участия в торгах, а также об участии в программах партнёрства.

**ШАГ 1:** Установить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий ему ключ электронной подписи, выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в Минкомсвязи России, и программу CryptoPro. При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП), при помощи которого сдаются отчеты в УФНС или осуществляется участие в электронных торгах, данная усиленная электронная подпись может использоваться для передачи дополнительных сведений о субъекте МСП. Технические условия работы с реестром и необходимые сертификаты указаны в правом поле приведенной ниже страницы сайта.

**ШАГ 2**: Войти в сервис и пройти аутентификацию по ИНН.

**ШАГ 3:** Для формирования нового документа необходимо нажать кнопку «Создать новый документ». Система автоматически произведет переход в окно, позволяющее ввести сведения о производимой продукции, программах партнерства, а также о контрактах (договорах) субъекта малого и среднего предпринимательства.

**ШАГ 4**: Для внесения сведений о производимой продукции (и услугах) необходимо перейти на вкладку «Продукция» и нажать кнопку «Добавить сведения о продукции». В автоматически появившемся окне необходимо выбрать из предложенного списка код вида продукции (услуги). (В случае отнесения производимой продукции к инновационной или высокотехнологичной необходимо проставить в соответствующем окне отметку).

**ШАГ 5**: Для заполнения сведений о программах партнерства необходимо перейти по соответствующей ссылке, либо нажать кнопку «Далее» и «Добавить сведения о партнерстве». В автоматически появившемся окне необходимо выбрать из предложенного списка наименование программы партнерства и нажать кнопку «Сохранить». Графа «Номер договора о присоединении к программе партнерства» заполняется вручную. Графа «Дата договора о присоединении к программе партнерства» заполняется путем установления соответствующей даты. После заполнения окна «Сведения о партнерстве» нажать кнопку «Сохранить».

**ШАГ 6:** Для внесения сведений о договорах и контрактах перейти на соответствующую вкладку, либо нажать кнопку «Далее». Нажать кнопку «Добавить сведения о контракте (договоре)». В автоматически всплывающем окне вручную заполняются сведения о наименовании Заказчика по контракту (договору), ИНН Заказчика, предмете контракта (договора), реестровом номере контракта (договора). Графу «Вид контракта (договора)» предлагается заполнить путем выбора соответствующего вида из списка. Графу «Дата заключения контракта (договора)» предлагается заполнить путем установления соответствующей даты. После заполнения формы нажать кнопку «Сохранить».

**ШАГ 7:** После сохранения на вкладке «Контракты и договоры» нажать кнопку «Далее». В автоматически появившемся окне отображается сформированный на основании заполненных сведений документ, имя сформированного файла, а также дата и время формирования. Сделать скриншот страницы сайта. Для передачи сформированных сведений нажать кнопку «Отправить».

**ШАГ 8:**После передачи соответствующих сведений произойдет автоматический переход на страницу «Переданные документы» сервиса в целях проверки статуса обработки сведений.

- В случае наличия сформированной квитанции о приеме переданных сведений, такие сведения считаются принятыми Федеральной налоговой службой (датой и временем приема сведений считаются соответственно дата и время их размещения в сервисе, которые фиксируются в квитанции о приеме).

- В случае наличия сформированного уведомления об отказе в приеме переданных сведений, такие сведения считаются не принятыми Федеральной налоговой службой, и процедуру их передачи следует повторить, предварительно устранив причины их непринятия.

**ШАГ 9:** Распечатать квитанцию о приеме.

**ШАГ 10:** Отправить скриншот экрана и квитанцию о приёме в адрес ГКУ «ЛОЦПП» на office@813.ru.

При возникновении сложностей при внесении дополнительных сведений в Единый реестр субъектов МСП, просим делать скриншоты возникающих на экране проблем и направить их в ГКУ «ЛОЦПП» на office@813.ru с Вашими вопросами и комментариями проблемы.

За разъяснениями просим обращаться в ГКУ «ЛОЦПП» по телефону 576-64-06.По имеющимся вопросам Вас проконсультируют главный специалист отдела ресурсного обеспечения Жуматий Дмитрий Сергеевич и и.о. директора Денисенко Ирина Ивановна.

Обратите внимание!
Сведения, представленные субъектами малого и среднего предпринимательства в электронном виде о производимой продукции, программах партнерства, а также о контрактах (договорах), вносятся в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службой 10-го числа месяца, следующего за месяцем получения указанных сведений.