**Приложение № 6**

 **к Положению о Центре поддержки предпринимательства**

**СТАНДАРТЫ**

**предоставления услуг**

**с использование цифровой платформы МСП**

**Приложение № 6.1**

 **СТАНДАРТ № 1**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
ПО ФИНАНСОВОМУ МОДЕЛИРОВАНИЮ И/ИЛИ
СОСТАВЛЕНИЮ БИЗНЕС-ПЛАНА
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления услуги по финансовому моделированию и/или составлению бизнес-плана с использованием Цифровой платформы МСП.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

**Внешние исполнители** – специализированные организации и квалифицированные специалисты, привлекаемые уполномоченной организацией для предоставления услуги.

**Заявитель** – лицо, зарегистрированное на Цифровой платформе МСП и направившее заявление 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 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**Уполномоченная организация** – организация, до которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».

**Услуга** – финансовое моделирование и/или составление бизнес-плана с использованием Цифровой платформы МСП.

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

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

**2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ**

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей (далее – категории):
а) юридические лица;

б) индивидуальные предприниматели;

в) самозанятые граждане;

г) физические лица.

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

а) является субъектом МСП;

б) зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

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

г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе юридического лица;

д) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем, привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

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

ж) не является участником соглашений о разделе продукции;

з) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

и) прошло менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина – нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.

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

а) является субъектом МСП;

б) зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

в) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем, привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

г) в отношении физического лица не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

д) прошло менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина – нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.

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

а) является самозанятым гражданином;

б) зарегистрирован в качестве самозанятого гражданина на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

в) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

г) в отношении физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

д) прошло менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина – нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.

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

а) является физическим лицом, зарегистрированным на территории Российской Федерации;

б) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем, привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

в) в отношении физического лица не применяются процедуры несостоятельности (банкротства).

**3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Целью предоставления услуги является разработка и предоставление заявителю финансовой модели и/или бизнес-плана.

**4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

4.2.  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».

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

4.4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпунктах «а» – «г», «е» – «и» пункта 2.2, подпунктах «а» - «б», «г» - «д» пунктов 2.3 и 2.4, подпункта «а», «в» пункта 2.5 настоящего Стандарта.

4.5. При несоответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП отображается соответствующее уведомление.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам согласно приложению № 1а, 1б, 1в, 1г к настоящему Стандарту. В личном кабинете уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП отображается результат автоматической проверки заявителя.

4.7. Заявитель направляет заполненное заявление на предоставление услуги в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.

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

4.8. Заявление может быть отозвано заявителем по форме согласно приложению № 2 настоящего Стандарта с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП до подписания соглашения о предоставлении услуги (далее – соглашение).

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

4.10. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью по вопросам подачи заявления:

а) в уполномоченную организацию – по вопросам порядка предоставления услуги;

б) в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону
8-800-100-1-100 – по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ**

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

5.1.1. Заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП, для каждой категории по формам согласно приложению № 1а, 1б, 1в, 1г к настоящему Стандарту.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительную информацию для предоставления услуги в объеме, необходимом для её исполнения (в целях уточнения параметров проекта, в отношении которого разрабатывается бизнес-план/финансовая модель).

**6.** **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги указанных в подпунктах «а» – «г», «е» – «и» пункта 2.2, подпунктах «а» – «б», «г» – «д» пунктов 2.3 и 2.4, подпункта «а», «в» пункта 2.5 настоящего Стандарта;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);

в) наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано.

**7.** **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченной организации законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление услуги и распределяемых в рамках предоставления услуги;

б) неподписание заявителем соглашения;

в) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации в установленные сроки;

г) отзыв заявления на предоставление услуги заявителем;

д) заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования).

е) несоответствие заявителя требованиям, установленным для получения услуги, указанным в подпункте «д» пункта 2.2, подпункте «в» пунктов 2.3 и 2.4, подпункте «б» пункта 2.5 настоящего Стандарта.

**8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

8.1. Результатом предоставления услуги является:

8.1.1. В случае принятия решения о предоставлении услуги –разработанная финансовая модель и/или бизнес-план.

8.1.2. В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

**9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ
ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

9.1. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе в соответствии с регламентом оказания услуг в уполномоченной организации, а также условиями соглашения, заключаемого с заявителем.

9.2. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год, то расходы не могут превышать предельный размер расходов на одного заявителя, установленного Министерством экономического развития Российской Федерации.

9.3. Для предоставления услуги уполномоченной организацией могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.

**10. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

10.1. Заявление поступает в личный кабинет уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП в срок не более одного календарного дня со дня направления заявления заявителем.

10.2. Решение о приеме заявлений на предоставление услуги принимается уполномоченной организацией при наличии лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, решение об отказе формируется автоматически.

10.3. Получатели услуги определяются уполномоченной организацией по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим Стандартом, и очередности поступления заявок на предоставление услуги.

10.4. Дата начала приема заявлений устанавливается уполномоченной организацией и отображается в карточке услуги на Цифровой платформе МСП.

10.5. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с момента поступления заявления от заявителя, проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» пункта 6 настоящего Стандарта.

10.5.1. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления уполномоченная организация формирует отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.5.2. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, уполномоченная организация определяет необходимость привлечения внешнего исполнителя для оказания услуги.

**Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя**

10.6. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация в течение двух рабочих дней, последующих после проверки в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Стандарта, проводит проверку заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 2.2, подпункте «в» пунктов 2.3 и 2.4, подпункте «б» пункта 2.5 настоящего Стандарта.

10.6.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, при проверке заявителя согласно пункта 10.6 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с даты завершения проверки заявителя согласно пункту 10.6 настоящего Стандарта запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы и документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.6.3. В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка сотрудник уполномоченной организации уточняет необходимую информацию, отражает ее в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.6.4. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.6.2 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию в адрес уполномоченной организации.

10.6.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.6.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.6 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительной информации в соответствии с пунктом 10.6.4 настоящего Стандарта, принимает решение о предоставлении услуги и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения согласно приложению № 5а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП, а также направляет уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.7. В течение пяти рабочих дней с даты получения заявителем соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта), или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.4 или 2.5 настоящего Стандарта),
с использованием Цифровой платформы МСП.

10.6.8. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.6.7 настоящего Стандарта, уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

10.6.9. В соответствии со сроками, указанными в соглашении, уполномоченная организация разрабатывает финансовую модель и/или бизнес-план.

10.6.10. После разработки финансовой модели и/или бизнес-плана уполномоченная организация подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника акт об оказании услуг (по форме согласно приложению № 7а к настоящему Стандарту) и направляет подписанный акт об оказании услуг вместе с разработанными материалы финансовой модели и/или бизнес-плана в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.11. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанной финансовой модели и/или бизнес-плану, в течение пяти рабочих дней с даты получения материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.10 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.4 или 2.5 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.6.12. Заявитель, имеющий замечания к разработанной финансовой модели и/или бизнес-плану, в течение трех рабочих дней с даты получения материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.10 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

10.6.13. Уполномоченная организация в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

10.6.14. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация осуществляет доработку финансовой модели и/или бизнес-плана в соответствии со сроками, указанными в соглашении.

10.6.15. При необходимости процесс согласования и доработки финансовой модели и/или бизнес-плана повторяется в соответствии с пунктами 10.6.12-10.6.14 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.6.16. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту 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.

10.6.17. В случае получения заявителем уведомления об отказе в приеме заявления или отказе в предоставлении услуги заявитель вправе направить обращение в «Сервис 360º» АО «Корпорация «МСП».

**Порядок оказания услуги с привлечения внешнего исполнителя**

10.7. При оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя уполномоченная организация осуществляет предусмотренные законодательством Российской Федерации процедуры по выбору такого исполнителя.

10.7.1. Если процедура, предусмотренная законодательством Российской Федерации, по выбору внешнего исполнителя для оказания услуги не проводилась, уполномоченная организация проводит процедуру без использования Цифровой платформы МСП. После проведения процедуры, уполномоченная организация подтверждает определение внешнего исполнителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.2. Если конкурс по выбору внешнего исполнителя проводился и внешний исполнитель определен, то уполномоченная организация подтверждает это в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.3. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня, последующих после проверки в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Стандарта, проводит проверку заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 2.2, подпункте «в» пунктов 2.3 и 2.4, подпункте «б» пункта 2.5 настоящего Стандарта.

10.7.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, при проверке заявителя согласно пункта 10.7.3 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.7.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с момента проверки заявителя согласно пункта 10.7.3 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы и документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.7.6. В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка сотрудник уполномоченной организации уточняет необходимую информацию, отражает ее в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.7. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.5 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию в адрес уполномоченной организации.

10.7.8. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.7.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.7.3 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительной информации в соответствии с пунктом 10.7.7 настоящего Стандарта, принимает решение о предоставлении услуги и заполняет соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.

10.7.10. Заполненное соглашение уполномоченная организация подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.7.11. Уполномоченная организация направляет подписанное соглашение на подписание внешнему исполнителю без использования Цифровой платформы МСП.

10.7.12. После получения подписанного соглашения от внешнего исполнителя уполномоченная организация проверяет достоверность электронной цифровой подписи и загружает его на Цифровую платформу МСП.

10.7.13. Подписанное и проверенное соглашение уполномоченная организация направляет вместе с уведомлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.14. В течение пяти рабочих дней с даты получения заявителем соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.4 или 2.5 настоящего Стандарта) и направляет в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.

10.7.15. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.7.14 настоящего Стандарта, уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

10.7.16. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня со дня подписания соглашения направляет заявление по разработке финансовой модели и/или бизнес-плана в адрес внешнего исполнителя.

10.7.17. При необходимости запроса дополнительных материалов
и документов для предоставления услуги, внешний исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения заявления по разработке финансовой модели и/или бизнес-плана уведомляет уполномоченную организацию о необходимости направить запрос заявителю (но не более двух раз).

10.7.18. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения запроса от внешнего исполнителя запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы и документы, необходимые для предоставления услуги.

10.7.19. Заявитель в течение трех рабочих дней направляет через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию в адрес уполномоченной организации.

10.7.19.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.7.20. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения дополнительной информации от заявителя направляет такую информацию в адрес внешних исполнителей.

10.7.21. Внешний исполнитель в течение срока, указанного в соглашении, направляет в адрес уполномоченной организации разработанную финансовую модель и/или бизнес-план, а также направляет, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 7б к настоящему Стандарту без использования Цифровой платформы МСП.

10.7.22. По итогам, полученной от внешнего исполнителя разработанной финансовой модели и/или бизнес-плана, уполномоченная организация в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи подписанного акта об оказании услуги.

10.7.23. Проверенный акт об оказании услуг, полученный от внешнего исполнителя, уполномоченная организация загружает на Цифровою платформу МСП и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляет его вместе с разработанными материалами финансовой модели и/или бизнес-плана в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.24. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанной финансовой модели и/или бизнес-плану, в течение пяти рабочих дней с даты получения материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.23 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.4 или 2.5 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.7.25. Заявитель, имеющий замечания к разработанной финансовой модели и/или бизнес-плану, в течение трех рабочих дней с даты получения материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.23 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

10.7.26. Уполномоченная организация в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

10.7.27. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки финансовой модели и/или бизнес-плана направляет в адрес внешнего исполнителя материалы для осуществления доработки в течение пяти рабочих дней.

10.7.28. При необходимости процесс согласования и доработки финансовой модели и/или бизнес-плана повторяется в соответствии с пунктами 10.7.25-10.7.27 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.7.29. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту 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.

10.7.30. В случае получения заявителем уведомления об отказе в приеме заявления или отказе в предоставлении услуги заявитель вправе направить обращение в «Сервис 360º» АО «Корпорация «МСП».

**11. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

11.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

11.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».

11.4. Постановление Правительства Российской Федерации
от 21 декабря 2021 г. № 2371 «О проведении эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства».

11.5. Приказ Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 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».

**12. ДОКУМЕНТЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ,
ЛИБО ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

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

а) соглашение о предоставлении услуги в соответствии с типовой формой согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;

б) уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту;

в) акт об оказании услуг по форме согласно приложению № 7а или приложению № 7б к настоящему Стандарту;

г) уведомление о завершении предоставления услуги согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту.

12.2. Документы, формируемые после принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

а) уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

**13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

13.1. Контроль за сроками предоставления услуги, установленными настоящим Стандартом и закрепленными в соглашении, осуществляет руководитель уполномоченной организации.

13.2. Мониторинг предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП осуществляет оператор Цифровой платформы МСП.

**14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ**

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

14.2. В течение трех дней после подписания акта об оказании услуг в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.

14.3. Полученная по результатам оценка качества получения услуги передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП для принятия необходимых управленческих решений в целях улучшения качества оказания услуги.

Приложение № 1а

к Стандарту предоставления услуги

 по финансовому моделированию и/или

 составлению бизнес-плана с использованием

Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги для физического лица, планирующего осуществление предпринимательской деятельности**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Финансовое моделирование и/или составление бизнес-плана *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Цель составления финансовой модели/бизнес-плана (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| Описание проекта (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| Основные характеристики планируемой к производству продукции (работ, услуг) | *Заполняется вручную* |
| Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии) | *Заполняется вручную* |

Приложение № 1б

к Стандарту предоставления услуги

 по финансовому моделированию и/или

 составлению бизнес-плана с использованием

Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги для самозанятого гражданина**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Финансовое моделирование и/или составление бизнес-плана *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Дата постановки на учет в налоговом органе | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Адрес места ведения деятельности (фактический) | *Заполняется вручную* |
| Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии) | *Заполняется вручную*  |

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Цель составления финансовой модели/бизнес-плана (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| Описание проекта (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) | *Заполняется вручную* |
| Описание каналов сбыта (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| География поставок, оказания услуг, выполнения работ  | *Заполняется вручную* |
| Основные направления расходов (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| Доходы за предыдущий год, руб. | *Заполняется вручную* |
| Расходы за предыдущий год, руб. (кроме налоговых отчислений) | *Заполняется вручную* |
| Общий объем налоговых отчислений за предшествующий год, руб. | *Заполняется вручную* |
| Доходы за текущий год, руб. | *Заполняется вручную* |
| Расходы за текущий год, руб. (кроме налоговых отчислений) | *Заполняется вручную* |
| Общий объем налоговых отчислений за текущий год, руб. | *Заполняется вручную* |
| Информация о размере просроченной задолженности заявителя по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по состоянию на дату подачи документов для получения услуги, руб. |  *Заполняется вручную (при наличии)* |

Приложение № 1в

к Стандарту предоставления услуги

 по финансовому моделированию и/или

 составлению бизнес-плана с использованием

Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги для индивидуального предпринимателя**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Финансовое моделирование и/или составление бизнес-плана *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Дата постановки на учет в налоговом органе | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Адрес места ведения бизнеса (фактический) | *Заполняется вручную* |
| Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)  | *А)**Б)**В)**….**Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП*  |
| Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения(при наличии) | *Заполняется вручную*  |

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Цель составления финансовой модели/бизнес-плана (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| Описание проекта (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) | *Заполняется вручную* |
| Описание каналов сбыта (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| География поставок, оказания услуг, выполнения работ  | *Заполняется вручную* |
| Основные направления расходов (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| Доходы за предыдущий год, руб. | *Заполняется вручную* |
| Расходы за предыдущий год, руб. (кроме налоговых отчислений) | *Заполняется вручную* |
| Общий объем налоговых отчислений за предшествующий год, руб. | *Заполняется вручную* |
| Доходы за текущий год, руб. | *Заполняется вручную* |
| Расходы за текущий год, руб. (кроме налоговых отчислений) | *Заполняется вручную* |
| Общий объем налоговых отчислений за текущий год, руб. | *Заполняется вручную* |
| Применяемая система налогообложения | *Заполняется вручную* |
| Количество работников в текущем году | *Заполняется вручную* |
| Информация о размере просроченной задолженности заявителя по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по состоянию на дату подачи документов для получения услуги, руб. |  *Заполняется вручную (при наличии)* |
| Информация о размере кредиторской задолженности, руб. | *Заполняется вручную (при наличии)* |

Приложение № 1г

к Стандарту предоставления услуги

 по финансовому моделированию и/или

 составлению бизнес-плана с использованием

Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги для юридического лица**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Финансовое моделирование и/или составление бизнес-плана *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| КПП | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Дата постановки на учет в налоговом органе | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Адрес места ведения бизнеса (фактический) | *Заполняется вручную* |
| Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка) | *А)**Б)**В)**….**Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП*  |
| Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения(при наличии) | *Заполняется вручную*  |

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Цель составления финансовой модели/бизнес-плана (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| Описание проекта (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) | *Заполняется вручную* |
| Описание каналов сбыта (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| География поставок, оказания услуг, выполнения работ  | *Заполняется вручную* |
| Основные направления расходов (в свободной форме) | *Заполняется вручную* |
| Доходы за предыдущий год, руб. | *Заполняется вручную* |
| Расходы за предыдущий год, руб. (кроме налоговых отчислений) | *Заполняется вручную* |
| Общий объем налоговых отчислений за предшествующий год, руб. | *Заполняется вручную* |
| Доходы за текущий год, руб. | *Заполняется вручную* |
| Расходы за текущий год, руб. (кроме налоговых отчислений) | *Заполняется вручную* |
| Общий объем налоговых отчислений за текущий год, руб. | *Заполняется вручную* |
| Применяемая система налогообложения | *Заполняется вручную* |
| Количество работников в текущем году | *Заполняется вручную* |
| Информация о размере просроченной задолженности заявителя по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по состоянию на дату подачи документов для получения услуги, руб. |  *Заполняется вручную (при наличии)* |
| Информация о размере кредиторской задолженности, руб. | *Заполняется вручную (при наличии)* |

Приложение № 2

к Стандарту предоставления услуги

 по финансовому моделированию и/или

 составлению бизнес-плана с использованием

Цифровой платформы МСП

Форма

уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги

*(формируется автоматически на Цифровой платформе МСП)*

От кого:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О., наименование заявителя)*

**Уведомление**

**об отзыве заявления на предоставление услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от получения услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* и отзываю заявление №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Стандарту предоставления услуги по финансовому моделированию и/или составлению бизнес-плана с использованием Цифровой платформы МСП |

Форма

уведомления об отказе в приеме заявления

*(оформляется на официальном бланке уполномоченной организации или с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

**Уведомление**

**об отказе в приеме заявления**

По результатам рассмотрения заявления №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать Вам в приеме заявления по услуге «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в приеме заявления | Разъяснение причин отказа в приеме заявления |
| 1. | Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги  |  |
| 2. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям , использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений) |  |
| 3. | Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение услуги.

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается иная дополнительная информация (при наличии)*

Приложение № 4

к Стандарту предоставления услуги

 по финансовому моделированию и/или

составлению бизнес-плана с использованием

Цифровой платформы МСП

 Форма

уведомления об отказе в предоставлении услуги

*(оформляется на официальном бланке уполномоченной организации или с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении услуги**

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в предоставлении услуги  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 1. | Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченной организации законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление услуги и распределяемых в рамках предоставления услуги |  |
| 2. | Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги |  |
| 3. | Неподписание заявителем соглашения |  |
| 4. | Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации в установленные сроки |  |
| 5. | Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем |  |
| 6. | Заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования) |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение услуги.

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается иная дополнительная информация (при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5ак Стандарту предоставления услуги по финансовому моделированию и/или составлению бизнес-плана с использованием Цифровой платформы МСП |

Типовая форма

двустороннего соглашения о предоставлении услуги

**Соглашение о предоставлении услуги**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

***(указать название услуги)***

**с использованием Цифровой платформы МСП**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченной организации*), именуемое(ая) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ)*, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование / ФИО получателя услуги*), в лице
(*для юридических лиц*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

 **1.1.** По настоящему Соглашению Исполнитель обязуется оказать услугу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (*указать название услуги*) с использованием Цифровой платформы МСП (далее – услуга) Получателю услуги, а Получатель услуги обязуются принять результат оказания услуги, указанный в пункте 1.3 настоящего Соглашения.

**1.2.** Услуга включает в себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать содержание услуги*).

**1.3.** Результат оказания услуги включает в себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать результат оказания услуги*) (далее – результат оказания услуги).

**1.4**. Заказчик и Получатель услуги (в случае софинансирования) обязуются (-ется) оплатить услугу в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

 **1.5.** Услуга предоставляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать по выбору:* *безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.5.1-1.5.3*)

**1.5.1.** Услуга финансируется Исполнителем в размере \_% затрат на оказание услуги и составляет рублей *(сумма не может превышать предельного значения, предусмотренного сметой Исполнителя на одного Получателя услуги)*.

**1.5.2.** Получатель услуги оплачивает % затрат на оказание услуги, что составляет рублей.

**1.5.3.** Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта об оказании услуг.

**2. Порядок предоставления услуги**

**2.1.** Услуга предоставляется в следующем порядке:

* Исполнитель в течение одного рабочего для со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги*;*
* после разработки услугиИсполнитель направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуг;
* Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение пяти рабочих дней подписывает акт об оказании услуг и направляет его Исполнителю;
* Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение трех рабочих дней направляет в адрес Исполнителя уведомление с указанием необходимых доработок;
* Исполнитель в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
* в случае необоснованности представленных замечаний Исполнитель в течение трех рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП;
* в случае обоснованности представленных замечаний Исполнитель осуществляет доработку (*указать наименование результата оказания услуги)* в соответствии со сроками, указанными в Соглашении;
* при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз.

**3. Сроки предоставления услуги**

**3.1.** Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.

**3.2.** Услуга считается фактически предоставленной после передачи Получателю услуги разработанного результата оказания услуги и подписания акта об оказании услуг.

**3.3.** Предоставление услуги по настоящему Соглашениюосуществляется в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Оказать услуги и предоставить их результат и отчетные материалы в соответствии с настоящим Соглашением.

**4.1.2.** Оказать услуги качественно и в согласованные в соответствии с условиями настоящего Соглашения сроки.

**4.2.** Получатель услуги обязуется:

**4.2.1.** Представлять Исполнителю все необходимые документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

**4.2.2.** В течение всего срока действия настоящего Соглашения информировать Исполнителя о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства *(только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*.

**4.2.2.1.** При неисполнении обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Исполнителем бюджетных средств, возместить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению *(в случае софинансирования)*.

**4.2.4.** В течение пяти рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуг подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение трех рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

**4.3.** Исполнитель имеет право:

**4.3.1.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

**4.4.**Получатель услуги имеет право:

**4.4.1.**Представить Исполнителю в течение трех рабочих дней с даты получения материалов замечания к предоставленной услуге.

**5. Ответственность Сторон**

**5.1.**За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** При неисполнении Получателем услуги обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Исполнителем бюджетных средств, Получатель услуги обязан возместить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению. В этом случае Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Исполнителю понесенные им расходы.

**6. Заключительные положения**

**6.1**. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

**6.2.** В настоящее Соглашение изменения и дополнения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений и дополнений оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**6.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

**6.4**. Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Исполнителя.

**6.5.** Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из Сторон.

**7. Адреса, реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | **Получатель услуги** |
| Наименование юридического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК | Наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК |
| **Подпись** | **Подпись** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5бк Стандарту предоставления услуги по финансовому моделированию и/или составлению бизнес-плана с использованием Цифровой платформы МСП |

Типовая форма

трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

**Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

***(указать название услуги)***

**с использованием Цифровой платформы МСП**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченной организации*), именуемое(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ)*, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование внешнего исполнителя*), именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»,** действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ),* с другой стороны,и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование / ФИО получателя услуги*), в лице
(*для юридических лиц*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее трехстороннее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

 **1.1.** По настоящему Соглашению Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (*указать название услуги*) (далее – услуга) Получателю услуги, а Заказчик и Получатель услуги обязуются принять результат оказания услуги, указанный в пункте 1.3 настоящего Соглашения.

**1.2.** Услуга включает в себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать содержание услуги*).

**1.3.** Результат оказания услуги включает в себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать результат оказания услуги*) (далее – результат оказания услуги).

**1.4**. Заказчик и Получатель услуги (в случае софинансирования) обязуются (-ется) оплатить услугу в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

 **1.5.** Услуга оказывается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать по выбору:* *безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.5.1-1.5.3*)

**1.5.1.** Услуга финансируется Заказчиком в размере \_\_\_\_\_\_% затрат на оказание услуги и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей *(сумма не может превышать предельного значения, предусмотренного сметой Исполнителя на одного Получателя услуги)*.

**1.5.2.** Получатель услуги оплачивает \_\_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

**1.5.3.** Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком, а в случае софинансирования также Получателем услуги денежных средств на счет Исполнителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта об оказании услуг.

**2. Порядок предоставления услуги**

**2.1.** Услуга предоставляется в следующем порядке:

* Заказчик в течение одного рабочего дня со дня подписания Соглашения направляет задание на оказание услуги в адрес Исполнителя;
* по итогам полученного результата оказания услуги от Исполнителя Заказчик в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов условиям настоящего Соглашения;
* после разработки услуги (или проведения оценки соответствия) Заказчик направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуг;
* Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение пяти рабочих дней подписывает акт об оказании услуг и направляет его Заказчику;
* Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение трех рабочих дней направляет в адрес Заказчика уведомление с указанием необходимых доработок;
* Заказчик в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
* в случае необоснованности представленных замечаний Заказчик в течение трех рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП;
* в случае обоснованности представленных замечаний Заказчик в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги направляет в адрес Исполнителя материалы для доработки в соответствии со сроками, указанными в Соглашении;
* Исполнитель осуществляют доработку материалов в соответствии со сроками, указанными в Соглашении и направляют в адрес Заказчика;
* при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз.

**3. Сроки предоставления услуги**

**3.1.** Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.

**3.2.** Услуга считается фактически предоставленной после передачи Получателю услуги разработанного результата оказания услуги и подписания акта об оказании услуг.

**3.3.** Предоставление услуги по настоящему Соглашениюосуществляется в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Предоставить услугу в составе, указанном в пункте 1.1. настоящего Соглашения.

**4.1.2.** Обеспечить качественное и своевременное исполнение услуг по Соглашению.

**4.1.3.** По окончании оказания услуг по Соглашению передать Заказчику отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате.

**4.1.4.** По требованию Заказчика предоставить промежуточный отчет о ходе оказания услуг по Соглашению.

**4.1.5.** Не предоставлять третьим лицам право на использование отчетных материалов, созданных при оказании услуг по настоящему Соглашению.

**4.1.6.** При наличии у Заказчика и/или Получателя услуги обоснованных замечаний к оказанным Исполнителем услугам своими силами и за свой счет исправить недостатки в сроки, установленные настоящим Соглашением.

**4.2.** Получатель услуги обязуется:

**4.2.1.** Представлять Заказчику все необходимые документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

**4.2.2.** В течение всего срока действия настоящего Соглашения информировать Заказчика о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства *(только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*.

**4.2.2.1.** При неисполнении обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Исполнителем бюджетных средств, возместить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению *(в случае софинансирования)*.

**4.2.3.** В течение пяти рабочих дней с момента получения от Заказчика акта об оказании услуг подписать указанный акт и направить его Заказчику либо в тот же срок направить мотивированный отказ от его подписания.

**4.2.4.** В случаи софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пункту 1.2.2. настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

**4.3.** Заказчик обязуется:

**4.3.1.** Принять и произвести оплату оказанных Исполнителем услуг по настоящему Соглашению, а в случае софинансирования в размере, не превышающем сумму, установленную сметой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование организации)* на 20\_\_ год, в порядке и в сроки, установленным разделом 2 и 3 настоящего Соглашения или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

**4.3.2.** По запросу Исполнителя предоставить документальное подтверждение осуществленных платежей по настоящему Соглашению.

**4.3.3.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

**4.4.** Исполнитель вправе:

**4.4.1.** Самостоятельно определять формы и методы оказания услуг, организовывать работу исходя из требований законодательства.

**4.4.2.** Требовать через Заказчика от Получателя услуги любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению, но не более двух раз.

**4.4.3.** Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуг по настоящему Соглашению, оставаясь ответственным перед Заказчиком за действия/бездействие привлеченных им третьих лиц.

**4.4.4.** В случае привлечения третьих лиц Исполнитель от своего имени и за свой счет производит оплату услуг третьих лиц, привлеченных Исполнителем для оказания услуг по настоящему Соглашению, при этом Исполнитель несет полную ответственность за действия/бездействие третьих лиц перед Заказчиком.

**4.5.** Заказчик вправе:

**4.5.1.** Контролировать ход и качество оказываемых по настоящему Соглашению услуг, не нарушая при этом процедуру оказания услуг и не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Исполнителя.

**4.5.2.** Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Исполнителя отчётных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуг по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

**4.5.3.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

**4.6.** Получатель услуги вправе:

**4.6.1.** Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Заказчика и Исполнителя отчётных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуг по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

**5. Ответственность Сторон**

**5.1.**За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** В случае отказа Получателя услуги от предоставления услуги после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Заказчику все документально подтвержденные расходы, понесенные и/или которые Заказчик должен понести в связи с предоставлением услуги по настоящему Соглашению, в размере, указанном в пункте 1.2.1. В этом случае Заказчик направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы *(в случае софинансирования)*.

**5.3.** При неисполнении Получателем услуги обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Заказчиком бюджетных средств, Получатель услуги обязан возместить Заказчику документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению. В этом случае Заказчик направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы.

**6. Заключительные положения**

**6.1**. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

**6.2.** В настоящее Соглашение изменения и дополнения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений и дополнений оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**6.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

**6.4**. Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Заказчика.

**6.5.** Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из трех Сторон.

**7. Адреса, реквизиты Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик**  | **Исполнитель**  | **Получатель услуги**  |
| Наименование юридического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК | Наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК | Наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК |
| **Подпись** | **Подпись** | **Подпись** |

|  |  |
| --- | --- |
|     | Приложение № 6к Стандарту предоставления услугипо финансовому моделированию и/или составлению бизнес-плана с использованиемЦифровой платформы МСП |
|  |  |

Форма

уведомления о предоставлении услуги

*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

**Уведомление**

**о предоставлении услуги и подписании соглашения**

По результатам рассмотрения Вашего заявления №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении Вам услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», *(указать наименование услуги)* (далее – услуга)в связи с чем направляем Вам проект соглашения о предоставлении услуги (далее – Соглашение).

В течение пяти рабочих дней Вам необходимо подписать Соглашение, направленное в личный кабинет на Цифровой платформе МСП, и направить его с использованием Цифровой платформы МСП.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление.

В случае неподписания Соглашения в обозначенный выше срок *уполномоченная организация субъекта* Российской Федерации примет решение об отказе в предоставлении услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7ак Стандарту предоставления услугипо финансовому моделированию и/или составлению бизнес-плана с использованиемЦифровой платформы МСП |
|  |  |

**Акт об оказании услуг**

 **№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.**

г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченной организации*), именуемое(ая) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ)*, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование / ФИО получателя услуги*), в лице
(*для юридических лиц*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать документ*), именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель предоставил, а Получатель услуги принял следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование услуги | Количество (ед.) |
|  |  |  |

1. Услуги предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения. Претензий по качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Получатель услуги не имеет.
2. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

**Подписи Сторон**

**Исполнитель Получатель услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7бк Стандарту предоставления услуги по финансовому моделированию и/или составлению бизнес-плана с использованиемЦифровой платформы МСП |
|  |  |

**Акт об оказании услуг**

 **№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.**

г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченной организации*), именуемое(ая) в дальнейшем «**Заказчик**»,
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ)*, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование внешнего исполнителя*), именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»,** действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ),* с другой стороны,и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование / ФИО получателя услуги*), в лице
(*для юридических лиц*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель по заданию Заказчика предоставил, а Заказчик и Получатель услуги принял следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование услуги | Количество (ед.) |
|  |  |  |

2. Услуги предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения. Претензий по качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Заказчик и Получатель услуги не имеют.

3. Настоящий Акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

**Подписи Сторон**

**Заказчик Исполнитель Получатель услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Стандарту предоставления услуги по финансовому моделированию и/или составлению бизнес-плана с использованиемЦифровой платформы МСП |
|  |  |

  Форма

уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги

*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

От кого:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О., наименование заявителя)*

**Уведомление**

**о необходимости доработки результата оказания услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что направленный Вами результат оказания услуги по заявлению №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо доработать по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к Стандарту предоставления услуги по финансовому моделированию и/или составлению бизнес-плана с использованиемЦифровой платформы МСП |
|  |  |

  Форма

уведомления о завершении предоставления услуги

*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

**Уведомление**

**о завершении предоставления услуги по заявлению №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения Вашего уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги по заявлению №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ выявлено, что представленные замечания не являются обоснованными, в связи с чем было принято решении о завершении предоставления услуги.

**Приложение № 6.2.**

**СТАНДАРТ № 3**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВЫХ УСЛУГ (РАЗРАБОТКА САЙТОВ, РЕКЛАМНОЙ ПРОДУКЦИИ, БРЕНДА)**

**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)
с использованием Цифровой платформы МСП.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

**Внешние исполнители** – специализированные организации и квалифицированные специалисты, привлекаемые уполномоченной организацией для предоставления услуги.

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

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

**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 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

**Уполномоченная организация** – организация, до которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».

**Услуга** – предоставление маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) с использованием Цифровой платформы МСП.

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

**2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ**

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей (далее – категории):

а) юридические лица;

б) индивидуальные предприниматели;

в) самозанятые граждане.

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

а) является субъектом МСП;

б) зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

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

г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе юридического лица;

д) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем, привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

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

ж) не является участником соглашений о разделе продукции;

з) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

и) прошло менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина – нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.

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

а) является субъектом МСП;

б) зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

в) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем, привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

г) в отношении физического лица не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

д) прошло менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина – нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.

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

а) является самозанятым гражданином;

б) зарегистрирован на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

в) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

г) в отношении физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

д) прошло менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина – нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.

**3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Целью предоставления услуги является:

1. доработка/разработка фирменного стиля;
2. разработка, печать и изготовление POS материалов;
3. создание многостраничного сайта или лендинга;
4. дизайн презентации, медиа-кита;
5. разработка, изготовление рекламной продукции;
6. разработка, изготовление фото, -видеоконтента (промороликов)

**4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

4.2.  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».

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

4.4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпунктах «а» – «г», «е» – «и» пункта 2.2, подпунктах «а» – «б», «г» – «д» пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Стандарта.

4.5. При несоответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП отображается соответствующее уведомление.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам согласно приложению № 1а, 1б, 1в к настоящему Стандарту. В личном кабинете уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП отображается результат автоматической проверки заявителя.

4.7. Заявитель направляет заполненное заявление на предоставление услуги в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.

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

4.8. Заявление может быть отозвано заявителем по форме согласно приложению № 2 настоящего Стандарта с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП до подписания соглашения о предоставлении услуги (далее – соглашение).

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

4.10. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью по вопросам подачи заявления:

а) в уполномоченную организацию – по вопросам порядка предоставления услуги;

б) в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону
8-800-100-1-100 – по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ**

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

5.1.1. Заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП для каждой категории по формам согласно приложению № 1а, 1б, 1в к настоящему Стандарту.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительную информацию необходимую для оказания маркетинговых услуг, указанных в разделе 3 настоящего Стандарта.

**6.** **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги, указанным в подпунктах «а» – «г», «е» – «и» пункта 2.2, подпунктах «а» – «б», «г» – «д» пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Стандарта;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);

в) наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано.

**7.** **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченной организацией, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление услуги и распределяемых в рамках предоставления услуги;

б) неподписание заявителем соглашения;

в) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации в установленные сроки;

г) отзыв заявления на предоставление услуги заявителем;

д) заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования);

е) несоответствие заявителя требованиям, установленным для получения услуги, указанным в подпункте «д» пункта 2.2, подпункте «в» пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Стандарта.

**8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

8.1. Результатом предоставления услуги является:

8.1.1. В случае принятия решения о предоставлении услуги – предоставление маркетинговых услуг, указанных в разделе 3 настоящего Стандарта.

8.1.2. В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

**9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

9.1. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе в соответствии с регламентом оказания услуг уполномоченной организации, а также условиями соглашения, заключаемого с заявителем.

9.2. В случае, если услуга предоставляется уполномоченной организацией в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год, то расходы не могут превышать предельный размер расходов на одного заявителя, установленного Министерством экономического развития Российской Федерации.

9.3. Для предоставления услуги уполномоченной организацией могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.

**10. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДОСТАВЛЕНЯ УСЛУГИ**

10.1. Заявление поступает в личный кабинет уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП в срок не более одного календарного дня со дня направления заявления заявителем.

10.2. Решение о приеме заявлений на предоставление услуги принимается уполномоченной организацией при наличии лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, решение об отказе формируется автоматически.

10.3. Получатели услуги определяются уполномоченной организацией по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим Стандартом, и очередности поступления заявок на предоставление услуги.

10.4. Дата начала приема заявлений устанавливается уполномоченной организацией и отображается в карточке услуги на Цифровой платформе МСП.

10.5. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с момента поступления заявления от заявителя, проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» пункта 6 настоящего Стандарта.

10.5.1. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления уполномоченная организация формирует отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.5.2. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, уполномоченная организация определяет необходимость привлечения внешнего исполнителя для оказания услуги.

**Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя**

10.6. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация в течение двух рабочих дней, последующих после проверки в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Стандарта, проводит проверку заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 2.2, подпункте «в» пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Стандарта.

10.6.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, при проверке заявителя согласно пункта 10.6 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с даты завершения проверки заявителя согласно пункту 10.6 настоящего Стандарта запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы и документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.6.3. В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка сотрудник уполномоченной организации уточняет необходимую информацию, отражает ее в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.6.4. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.6.2 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию в адрес уполномоченной организации.

10.6.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.6.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.6 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительной информации в соответствии с пунктом 10.6.4 настоящего Стандарта, принимает решение о предоставлении услуги и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения согласно приложению № 5а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП, а также направляет уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.7. В течение пяти рабочих дней с даты получения заявителем соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта), или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта),
с использованием Цифровой платформы МСП.

10.6.8. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.6.7 настоящего Стандарта, уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

10.6.9. В соответствии со сроками, указанными в соглашении, уполномоченная организация разрабатывает сайт и/или рекламную продукции и/или бренд.

10.6.10. После разработки сайта и/или рекламной продукции и/или бренда уполномоченная организация направляет разработанные материалы в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуг по форме согласно приложению № 7а к настоящему Стандарту, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.6.11. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанному сайту и/или рекламной продукции и/или бренду, в течение пяти рабочих дней с даты получения материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.10 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.6.12. Заявитель, имеющий замечания к разработанному сайту и/или рекламной продукции и/или бренду, в течение трех рабочих дней с даты получения материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.10 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

10.6.13. Уполномоченная организация в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

10.6.14. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация осуществляет доработку сайта и/или рекламной продукции и/или бренда в соответствии со сроками, указанными в соглашении.

10.6.15. При необходимости процесс согласования и доработки сайта и/или рекламной продукции и/или бренда повторяется в соответствии с пунктами 10.6.12-10.6.14 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.6.16. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту 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.

10.6.17. В случае получения заявителем уведомления об отказе в приеме заявления или отказе в предоставлении услуги заявитель вправе направить обращение в «Сервис 360º» АО «Корпорация «МСП».

**Порядок оказания услуги с привлечения внешнего исполнителя**

10.7. При оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя уполномоченная организация осуществляет предусмотренные законодательством Российской Федерации процедуры по выбору такого исполнителя.

10.7.1. Если процедура, предусмотренная законодательством Российской Федерации, по выбору внешнего исполнителя для оказания услуги не проводилась, уполномоченная организация проводит процедуру без использования Цифровой платформы МСП. После проведения процедуры, уполномоченная организация подтверждает определение внешнего исполнителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.2. Если конкурс по выбору внешнего исполнителя проводился и внешний исполнитель определен, то уполномоченная организация подтверждает это в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.3. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня, последующих после проверки в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Стандарта, проводит проверку заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 2.2, подпункте «в» пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Стандарта.

10.7.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, при проверке заявителя согласно пункта 10.7.3 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.7.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с момента проверки заявителя согласно пункта 10.7.3 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы и документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.7.6. В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка сотрудник уполномоченной организации уточняет необходимую информацию, отражает ее в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.7. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.5 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию в адрес уполномоченной организации.

10.7.8. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.7.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.7.3 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительной информации в соответствии с пунктом 10.7.7 настоящего Стандарта, принимает решение о предоставлении услуги и заполняет соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.

10.7.10. Заполненное соглашение уполномоченная организация подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.7.11. Уполномоченная организация направляет подписанное соглашение на подписание внешнему исполнителю без использования Цифровой платформы МСП.

10.7.12. После получения подписанного соглашения от внешнего исполнителя уполномоченная организация проверяет достоверность электронной цифровой подписи и загружает его на Цифровую платформу МСП.

10.7.13. Подписанное и проверенное соглашение уполномоченная организация направляет вместе с уведомлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.14. В течение пяти рабочих дней с даты получения заявителем соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта) и направляет в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.

10.7.15. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.7.14 настоящего Стандарта, уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

10.7.16. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня со дня подписания соглашения направляет заявление по разработке сайта и/или рекламной продукции и/или бренда в адрес внешнего исполнителя.

10.7.17. При необходимости запроса дополнительных материалов
и документов для предоставления услуги, внешний исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения заявления по разработке сайта и/или рекламной продукции и/или бренда уведомляет уполномоченную организацию о необходимости направить запрос заявителю (но не более двух раз).

10.7.18. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения запроса от внешнего исполнителя запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы и документы, необходимые для предоставления услуги.

10.7.19. Заявитель в течение трех рабочих дней направляет через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию в адрес уполномоченной организации.

10.7.19.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.7.20. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения дополнительной информации от заявителя направляет такую информацию в адрес внешнего исполнителя.

10.7.21. Внешний исполнитель в течение срока, указанного в соглашении, направляет в адрес уполномоченной организации разработанный сайт и/или рекламную продукцию и/или бренда, а также направляет, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 7б к настоящему Стандарту без использования Цифровой платформы МСП.

10.7.22. По итогам, полученного от внешнего исполнителя разработанного материала сайта и/или рекламной продукции и/или бренда, уполномоченная организация в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи подписанного акта об оказании услуги.

10.7.23. Проверенный акт об оказании услуг, полученный от внешнего исполнителя, уполномоченная организация загружает на Цифровою платформу МСП и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляет его вместе с разработанными материалами сайта и/или рекламной продукции и/или бренда в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.24. Заявитель, не имеющий замечаний к материалам разработанного сайта и/или рекламной продукции и/или бренда, в течение пяти рабочих дней с даты получения материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.23 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.7.25. Заявитель, имеющий замечания к разработанному сайту и/или рекламной продукции и/или бренду, в течение трех рабочих дней с даты получения материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.23 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

10.7.26. Уполномоченная организация в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

10.7.27. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки сайта и/или рекламной продукции и/или бренда направляет в адрес внешнего исполнителя материалы для осуществления доработки в течение пяти рабочих дней.

10.7.28. При необходимости процесс согласования и доработки сайта и/или рекламной продукции и/или бренда повторяется в соответствии с пунктами 10.7.25-10.7.27 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.7.29. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту 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.

10.7.30. В случае получения заявителем уведомления об отказе в приеме заявления или отказе в предоставлении услуги заявитель вправе направить обращение в «Сервис 360º» АО «Корпорация «МСП».

**11. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

11.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

11.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».

11.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2371 «О проведении эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства».

11.5. Приказ Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 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».

**12. ДОКУМЕНТЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ,
ЛИБО ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

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

а) соглашение о предоставлении услуги в соответствии с типовой формой согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;

б) уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту;

в) акт об оказании услуг по форме согласно приложению № 7а или приложению № 7б к настоящему Стандарту;

г) уведомление о завершении предоставления услуги согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту.

12.2. Документы, формируемые после принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

а) уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

**13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

13.1. Контроль за сроками предоставления услуги, установленными настоящим Стандартом и закрепленными в соглашении, осуществляет руководитель уполномоченной организации.

13.2. Мониторинг предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП осуществляет оператор Цифровой платформы МСП.

**14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ**

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

14.2. В течение трех дней после подписания акта об оказании услуг в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.

14.3. Полученная по результатам оценка качества получения услуги передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП для принятия необходимых управленческих решений в целях улучшения качества оказания услуги.

Приложение № 1а

к Стандарту предоставления маркетинговых услуг

 (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)

 с использованием Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги**

**на предоставление услуги для самозанятого гражданина**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Предоставление маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Состав услуги (*выбрать один из предложенных вариантов*) | 1. доработка/разработка фирменного стиля;
2. разработка, печать и изготовление POS материалов;
3. создание многостраничного сайта или лендинга;
4. дизайн презентации, медиа-кита;
5. разработка, изготовление рекламной продукции;
6. разработка, изготовление фото, -видеоконтента (промороликов)
 |
| Фамилия  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Дата постановки на учет в налоговом органе | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Адрес места ведения деятельности (фактический) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии) | *Заполняется вручную*  |

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) | *Заполняется вручную* |
| 2. | География поставок, оказания услуг, выполнения работ  | *Заполняется вручную* |
| 3. | Официальный сайт, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии) | *Заполняется вручную* |

Приложение № 1б

к Стандарту предоставления маркетинговых услуг

 (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)

 с использованием Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги для индивидуального предпринимателя**

 (*формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП*)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Предоставление маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Состав услуги (*выбрать один или несколько из предложенных вариантов*) | 1. доработка/разработка фирменного стиля;
2. разработка, печать и изготовление POS материалов;
3. создание многостраничного сайта или лендинга;
4. дизайн презентации, медиа-кита;
5. разработка, изготовление рекламной продукции;
6. разработка, изготовление фото, -видеоконтента (промороликов)
 |
| Фамилия  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Адрес места ведения бизнеса (фактический) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка) | *А)**Б)**В)**….**Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП*  |
| Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения(при наличии) | *Заполняется вручную*  |

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) | *Заполняется вручную* |
| 2. | География поставок, оказания услуг, выполнения работ  | *Заполняется вручную* |

Приложение № 1в

к Стандарту предоставления маркетинговых услуг

 (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)

 с использованием Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги для юридического лица**

 (*формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП*)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Предоставление маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Состав услуги (*выбрать один или несколько из предложенных вариантов*) | 1. доработка/разработка фирменного стиля;
2. разработка, печать и изготовление POS материалов;
3. создание многостраничного сайта или лендинга;
4. дизайн презентации, медиа-кита;
5. разработка, изготовление рекламной продукции;
6. разработка, изготовление фото, -видеоконтента (промороликов)
 |
| Фамилия  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Полное наименование организации (в том числе, организационно-правовая форма) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| КПП | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Дата постановки на учет в налоговом органе | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Адрес места ведения бизнеса (фактический) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка) | *А)**Б)**В)**….**Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП*  |
| Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения(при наличии) | *Заполняется вручную*  |

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) | *Заполняется вручную* |
| 2. | География поставок, оказания услуг, выполнения работ  | *Заполняется вручную* |

Приложение № 2

к Стандарту предоставления маркетинговых услуг

 (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)

 с использованием Цифровой платформы МСП

Форма

уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги

*(формируется автоматически на Цифровой платформе МСП)*

От кого:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. или наименование заявителя)*

**Уведомление**

**об отзыве заявления на предоставление услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от получения услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* и отзываю заявление №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к Стандарту предоставления маркетинговых услуг

 (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)

 с использованием Цифровой платформы МСП

Форма

уведомления об отказе в приеме заявления

*(оформляется на официальном бланке уполномоченной организации или с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

**Уведомление**

**об отказе в приеме заявления**

По результатам рассмотрения заявления №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать Вам в приеме заявления по услуге «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в приеме заявления | Разъяснение причин отказа в приеме заявления |
| 1. | Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги |  |
| 2. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений) |  |
| 3. | Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение услуги.

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается иная дополнительная информация (при наличии)*

Приложение № 4

к Стандарту предоставления маркетинговых услуг

 (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)

 с использованием Цифровой платформы МСП

Форма

уведомления об отказе в предоставлении услуги

*(оформляется на официальном бланке уполномоченной организации или с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О заявителя)*

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении услуги**

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (указать наименование услуги) по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в предоставлении услуги  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 1. | Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченной организацией, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление услуги и распределяемых в рамках предоставления услуги |  |
| 2. | Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги |  |
| 3. | Неподписание заявителем соглашения |  |
| 4. | Непредставление заявителем в установленные сроки дополнительно запрашиваемой информации |  |
| 5. | Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем |  |
| 6. | Заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования) |  |

Вы вправе повторно подать заявление на предоставление услуги.

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается иная дополнительная информация (при наличии)*

Приложение № 5а

к Стандарту предоставления маркетинговых услуг

 (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)

 с использованием Цифровой платформы МСП

Типовая форма

двустороннего соглашения о предоставлении услуги

**Соглашение о предоставлении услуги**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

***(указать название услуги)***

**с использованием Цифровой платформы МСП**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченной организации*), именуемое(ая) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ)*, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование / ФИО получателя услуги*), в лице
(*для юридических лиц*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

**1.1.** По настоящему Соглашению Исполнитель обязуется оказать услугу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (*указать название услуги*) с использованием Цифровой платформы МСП (далее – услуга) Получателю услуги, а Получатель услуги обязуются принять результат оказания услуги, указанный в пункте 1.3 настоящего Соглашения.

**1.2.** Услуга включает в себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать содержание услуги*).

**1.3.** Результат оказания услуги включает в себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать результат оказания услуги*) (далее – результат оказания услуги).

**1.4**. Заказчик и Получатель услуги (в случае софинансирования) обязуются (-ется) оплатить услугу в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

 **1.5.** Услуга предоставляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать по выбору:* *безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.5.1-1.5.3*)

**1.5.1.** Услуга финансируется Исполнителем в размере \_\_\_\_\_\_% затрат на оказание услуги и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей *(сумма не может превышать предельного значения, предусмотренного сметой Исполнителя на одного Получателя услуги)*.

**1.5.2.** Получатель услуги оплачивает \_\_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

**1.5.3.** Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта об оказании услуг.

**2. Порядок предоставления услуги**

**2.1.** Услуга предоставляется в следующем порядке:

* Исполнитель в течение одного рабочего для со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги*;*
* после разработки услугиИсполнитель направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуг;
* Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение пяти рабочих дней подписывает акт об оказании услуг и направляет его Исполнителю;
* Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение трех рабочих дней направляет в адрес Исполнителя уведомление с указанием необходимых доработок;
* Исполнитель в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
* в случае необоснованности представленных замечаний Исполнитель в течение трех рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП;
* в случае обоснованности представленных замечаний Исполнитель осуществляет доработку (*указать наименование результата оказания услуги)* в соответствии со сроками, указанными в Соглашении;
* при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз.

**3. Сроки предоставления услуги**

**3.1.** Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.

**3.2.** Услуга считается фактически предоставленной после передачи Получателю услуги разработанного результата оказания услуги и подписания акта об оказании услуг.

**3.3.** Предоставление услуги по настоящему Соглашениюосуществляется в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Оказать услуги и предоставить их результат и отчетные материалы в соответствии с настоящим Соглашением.

**4.1.2.** Оказать услуги качественно и в согласованные в соответствии с условиями настоящего Соглашения сроки.

**4.2.** Получатель услуги обязуется:

**4.2.1.** Представлять Исполнителю все необходимые документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

**4.2.2.** В течение всего срока действия настоящего Соглашения информировать Исполнителя о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства *(только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*.

**4.2.2.1.** При неисполнении обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Исполнителем бюджетных средств, возместить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению *(в случае софинансирования)*.

**4.2.4.** В течение пяти рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуг подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение трех рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

**4.3.** Исполнитель имеет право:

**4.3.1.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

**4.4.**Получатель услуги имеет право:

**4.4.1.**Представить Исполнителю в течение трех рабочих дней с даты получения материалов замечания к предоставленной услуге.

**5. Ответственность Сторон**

**5.1.**За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** При неисполнении Получателем услуги обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Исполнителем бюджетных средств, Получатель услуги обязан возместить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению. В этом случае Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Исполнителю понесенные им расходы.

**6. Заключительные положения**

**6.1**. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

**6.2.** В настоящее Соглашение изменения и дополнения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений и дополнений оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**6.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

**6.4**. Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Исполнителя.

**6.5.** Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из Сторон.

**7. Адреса, реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель | Получатель услуги |
| Наименование юридического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК | Наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК |
| Подпись | Подпись |

Приложение № 5б

к Стандарту предоставления маркетинговых услуг

(разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)

 с использованием Цифровой платформы МСП

Типовая форма

трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

**Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

***(указать название услуги)***

**с использованием Цифровой платформы МСП**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченной организации*), именуемое(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ)*, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование внешнего исполнителя*), именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»,** действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ),* с другой стороны,и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование / ФИО получателя услуги*), в лице
(*для юридических лиц*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее трехстороннее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

 **1.1.** По настоящему Соглашению Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (*указать название услуги*) (далее – услуга) Получателю услуги, а Заказчик и Получатель услуги обязуются принять результат оказания услуги, указанный в пункте 1.3 настоящего Соглашения.

**1.2.** Услуга включает в себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать содержание услуги*).

**1.3.** Результат оказания услуги включает в себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать результат оказания услуги*) (далее – результат оказания услуги).

**1.4**. Заказчик и Получатель услуги (в случае софинансирования) обязуются (-ется) оплатить услугу в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

 **1.5.** Услуга оказывается на \_ (*указать по выбору:* *безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.5.1-1.5.3*)

**1.5.1.** Услуга финансируется Заказчиком в размере \_\_\_\_% затрат на оказание услуги и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей *(сумма не может превышать предельного значения, предусмотренного сметой Исполнителя на одного Получателя услуги)*.

**1.5.2.** Получатель услуги оплачивает \_\_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

 **1.5.3.** Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком, а в случае софинансирования также Получателем услуги денежных средств на счет Исполнителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта об оказании услуг.

**2. Порядок предоставления услуги**

**2.1.** Услуга предоставляется в следующем порядке:

* Заказчик в течение одного рабочего дня со дня подписания Соглашения направляет задание на оказание услуги в адрес Исполнителя;
* по итогам полученного результата оказания услуги от Исполнителя Заказчик в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов условиям настоящего Соглашения;
* после разработки услуги (или проведения оценки соответствия) Заказчик направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуг;
* Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение пяти рабочих дней подписывает акт об оказании услуг и направляет его Заказчику;
* Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение трех рабочих дней направляет в адрес Заказчика уведомление с указанием необходимых доработок;
* Заказчик в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
* в случае необоснованности представленных замечаний Заказчик в течение трех рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП;
* в случае обоснованности представленных замечаний Заказчик в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги направляет в адрес Исполнителя материалы для доработки в соответствии со сроками, указанными в Соглашении;
* Исполнитель осуществляют доработку материалов в соответствии со сроками, указанными в Соглашении и направляют в адрес Заказчика;
* при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз.

**3. Сроки предоставления услуги**

**3.1.** Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.

**3.2.** Услуга считается фактически предоставленной после передачи Получателю услуги разработанного результата оказания услуги и подписания акта об оказании услуг.

**3.3.** Предоставление услуги по настоящему Соглашениюосуществляется в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Предоставить услугу в составе, указанном в пункте 1.1. настоящего Соглашения.

**4.1.2.** Обеспечить качественное и своевременное исполнение услуг по Соглашению.

**4.1.3.** По окончании оказания услуг по Соглашению передать Заказчику отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате.

**4.1.4.** По требованию Заказчика предоставить промежуточный отчет о ходе оказания услуг по Соглашению.

**4.1.5.** Не предоставлять третьим лицам право на использование отчетных материалов, созданных при оказании услуг по настоящему Соглашению.

**4.1.6.** При наличии у Заказчика и/или Получателя услуги обоснованных замечаний к оказанным Исполнителем услугам своими силами и за свой счет исправить недостатки в сроки, установленные настоящим Соглашением.

**4.2.** Получатель услуги обязуется:

**4.2.1.** Представлять Заказчику все необходимые документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

**4.2.2.** В течение всего срока действия настоящего Соглашения информировать Заказчика о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства *(только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*.

**4.2.2.1.** При неисполнении обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Исполнителем бюджетных средств, возместить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению *(в случае софинансирования)*.

**4.2.3.** В течение пяти рабочих дней с момента получения от Заказчика акта об оказании услуг подписать указанный акт и направить его Заказчику либо в тот же срок направить мотивированный отказ от его подписания.

**4.2.4.** В случаи софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пункту 1.2.2. настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

**4.3.** Заказчик обязуется:

**4.3.1.** Принять и произвести оплату оказанных Исполнителем услуг по настоящему Соглашению, а в случае софинансирования в размере, не превышающем сумму, установленную сметой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование организации)* на 20\_\_ год, в порядке и в сроки, установленным разделом 2 и 3 настоящего Соглашения или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

**4.3.2.** По запросу Исполнителя предоставить документальное подтверждение осуществленных платежей по настоящему Соглашению.

**4.3.3.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

**4.4.** Исполнитель вправе:

**4.4.1.** Самостоятельно определять формы и методы оказания услуг, организовывать работу исходя из требований законодательства.

**4.4.2.** Требовать через Заказчика от Получателя услуги любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению, но не более двух раз.

**4.4.3.** Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуг по настоящему Соглашению, оставаясь ответственным перед Заказчиком за действия/бездействие привлеченных им третьих лиц.

**4.4.4.** В случае привлечения третьих лиц Исполнитель от своего имени и за свой счет производит оплату услуг третьих лиц, привлеченных Исполнителем для оказания услуг по настоящему Соглашению, при этом Исполнитель несет полную ответственность за действия/бездействие третьих лиц перед Заказчиком.

**4.5.** Заказчик вправе:

**4.5.1.** Контролировать ход и качество оказываемых по настоящему Соглашению услуг, не нарушая при этом процедуру оказания услуг и не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Исполнителя.

**4.5.2.** Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Исполнителя отчётных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуг по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

**4.5.3.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

**4.6.** Получатель услуги вправе:

**4.6.1.** Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Заказчика и Исполнителя отчётных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуг по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

**5. Ответственность Сторон**

**5.1.**За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** В случае отказа Получателя услуги от предоставления услуги после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Заказчику все документально подтвержденные расходы, понесенные и/или которые Заказчик должен понести в связи с предоставлением услуги по настоящему Соглашению, в размере, указанном в пункте 1.2.1. В этом случае Заказчик направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы *(в случае софинансирования)*.

**5.3.** При неисполнении Получателем услуги обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Заказчиком бюджетных средств, Получатель услуги обязан возместить Заказчику документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению. В этом случае Заказчик направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы.

**6. Заключительные положения**

**6.1**. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

**6.2.** В настоящее Соглашение изменения и дополнения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений и дополнений оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**6.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

**6.4**. Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Заказчика.

**6.5.** Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из трех Сторон.

**7. Адреса, реквизиты Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик  | Исполнитель  | Получатель услуги  |
| Наименование юридического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК | Наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК | Наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК |
| Подпись | Подпись | Подпись |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Стандарту предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) с использованием Цифровой платформы МСП |
|  |  |

Форма

уведомления о предоставлении услуги

*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

**Уведомление**

**о предоставлении услуги и подписании соглашения**

По результатам рассмотрения Вашего заявления №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении Вам услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* (далее – услуга), в связи с чем направляем Вам проект соглашения о предоставлении услуги (далее – Соглашение).

В течение пяти рабочих дней Вам необходимо подписать Соглашение, направленное в личный кабинет на Цифровой платформе МСП, и направить его с использованием Цифровой платформы МСП.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление.

В случае неподписания Соглашения в обозначенный выше срок *уполномоченная организация субъекта* Российской Федерации примет решение об отказе в предоставлении услуги.

Приложение № 7а

к Стандарту предоставления маркетинговых услуг

 (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)

 с использованием Цифровой платформы МСП

**Акт об оказании услуг**

 **№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.**

г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченной организации*), именуемое(ая) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ)*, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование / ФИО получателя услуги*), в лице
(*для юридических лиц*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать документ*), именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель предоставил, а Получатель услуги принял следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование услуги | Количество (ед.) |
|  |  |  |

1. Услуги предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения. Претензий по качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Получатель услуги не имеет.
2. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

**Подписи Сторон**

**Исполнитель Получатель услуги**

Приложение № 7б

к Стандарту предоставления маркетинговых услуг

(разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)

 с использованием Цифровой платформы МСП

**Акт об оказании услуг**

 **№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.**

г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченной организации*), именуемое(ая) в дальнейшем «**Заказчик**»,
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ)*, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование внешнего исполнителя*), именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»,** действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ),* с другой стороны,и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование / ФИО получателя услуги*), в лице
(*для юридических лиц*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель по заданию Заказчика предоставил, а Заказчик и Получатель услуги принял следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование услуги | Количество (ед.) |
|  |  |  |

2. Услуги предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения. Претензий по качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Заказчик и Получатель услуги не имеют.

3. Настоящий Акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

**Подписи Сторон**

**Заказчик Исполнитель Получатель услуги**

Приложение № 8

к Стандарту предоставления маркетинговых услуг

(разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)

 с использованием Цифровой платформы МСП

Форма

уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги

*(оформляется на официальном бланке уполномоченной организации или с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

От кого:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О., наименование заявителя)*

**Уведомление**

**о необходимости доработки результата оказания услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что направленный Вами результат оказания услуги по заявлению №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо доработать по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 9

к Стандарту предоставления маркетинговых услуг

(разработка сайтов, рекламной продукции, бренда)

 с использованием Цифровой платформы МСП

 Форма

уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги

*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

**Уведомление**

**о завершении предоставления услуги по заявлению №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения Вашего уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги по заявлению №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ выявлено, что представленные замечания не являются обоснованными, в связи с чем было принято решении о завершении предоставления услуги.

**Приложение № 6.3.**

**СТАНДАРТ № 4**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ**

**ПО СОЗДАНИЮ И ВЕДЕНИЮ БИЗНЕСА**

**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

**Внешние исполнители** – специализированные организации и квалифицированные специалисты, привлекаемые уполномоченной организацией для предоставления услуги.

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

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

**Консультация** – предоставление рекомендаций и информации
в различных сферах деятельности.

**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 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**Уполномоченная организация** – организация, до которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».

**Услуга** – консультация по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП.

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

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

**2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ**

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей (далее – категории):

а) юридические лица;

б) индивидуальные предприниматели;

в) самозанятые граждане;

г) физические лица.

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

а) является субъектом МСП;

б) зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

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

г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе юридического лица;

д) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем, привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

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

ж) не является участником соглашений о разделе продукции;

з) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

и) прошло менее одного года с момента нарушение порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина – нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.

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

а) является субъектом МСП;

б) зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

в) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем, привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

г) в отношении физического лица не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

д) прошло менее одного года с момента нарушение порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина – нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.

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

а) является самозанятым гражданином;

б) зарегистрирован на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

в) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем, привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

г) в отношении физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

д) прошло менее одного года с момента нарушение порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина – нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.

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

а) является физическим лицом, зарегистрированным на территории Российской Федерации;

б) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем, привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

в) в отношении физического лица не применяются процедуры несостоятельности (банкротства).

**3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Целью предоставления услуги является консультация заявителя по следующим тематикам:

- начало ведения собственного дела;

- получение мер государственной поддержки;

- кадры, персонал и применение трудового законодательства;

- финансовое планирование (бюджетирование, оптимизация налогообложения, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование);

- налогообложение;

- продвижение и сбыт;

- заключение договоров и взаимодействием с контрагентами;

- разрешительная деятельность;

- недвижимое имущество;

- порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами;

- иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.

**4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ**

4.1. Услуга предоставляется в онлайн формате через Цифровую платформу МСП.

4.2. 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».

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

4.4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпунктах «а» – «г», «е» – «и» пункта 2.2, подпунктах «а» – «б», «г» – «д» пунктов 2.3 и 2.4, подпунктах «а», «в» пункта 2.5 настоящего Стандарта.

4.5. При несоответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП отображается соответствующее уведомление.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам согласно приложению № 1а, 1б, 1в, 1г к настоящему Стандарту. В личном кабинете уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП отображается результат автоматической проверки заявителя.

4.7. Заявитель направляет заполненное заявление на предоставление услуги в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.

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

4.8. Заявление может быть отозвано заявителем по форме согласно приложению № 2 настоящего Стандарта с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП до момента предоставления услуги.

4.9. Заявитель не имеет право вносить изменения в ранее поданное заявление.

4.10. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью по вопросам подачи заявления:

а) в уполномоченную организацию – по вопросам порядка предоставления услуги;

б) в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону
8-800-100-1-100 – по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ**

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

5.1.1. Заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП, для каждой категории по формам согласно приложению № 1а, 1б, 1в, 1г к настоящему Стандарту.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительную информацию для предоставления услуги в объеме, необходимом для её исполнения (уточняющие вопросы в рамках заявленной тематики).

**6.** **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги, указанных в подпунктах «а» – «г», «е» – «и» пункта 2.2, подпунктах «а» – «б», «г» – «д» пунктов 2.3 и 2.4, подпунктах «а», «в» пункта 2.5 настоящего Стандарта разделе 2 настоящего Стандарта;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);

в) наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано.

**7.** **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченной организацией законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление услуги и распределяемых в рамках предоставления услуги;

б) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации в установленные сроки;

в) отзыв заявления на предоставление услуги заявителем;

г) несоответствие заявителя требованиям, установленным для получения услуги, указанным в подпункте «д» пункта 2.2, подпункте «в» пунктов 2.3 и 2.4, подпункте «б» пункта 2.5 настоящего Стандарта.

**8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

8.1. Результатом предоставления услуги является:

8.1.1. В случае принятия решения о предоставлении услуги – предоставление консультации по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего Стандарта.

8.1.2. В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

**9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ
ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

9.1. Услуга предоставляется на бесплатной основе в соответствии с регламентом оказания услуг уполномоченной организации.

9.2. В случае, если услуга предоставляется уполномоченной организацией в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год, то расходы не могут превышать предельный размер расходов на одного заявителя, установленного Министерством экономического развития Российской Федерации.

9.3. Для предоставления услуги уполномоченной организацией могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.

**10. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

10.1. Заявление поступает в личный кабинет уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП в срок не более одного календарного дня со дня направления заявления заявителем.

10.2. Решение о приеме заявлений на предоставление услуги принимается уполномоченной организацией при наличии лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, решение об отказе формируется автоматически.

10.3. Получатели услуги определяются уполномоченной организацией по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим Стандартом, и очередности поступления заявок на предоставление услуги.

10.4. Дата начала приема заявлений устанавливается уполномоченной организацией и отображается в карточке услуги на Цифровой платформе МСП.

10.5. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с момента поступления заявления от заявителя проводит его проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» пункта 6 настоящего Стандарта.

10.5.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченная организация формирует отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, уполномоченная организация определяет необходимость привлечения внешнего исполнителя для оказания услуги.

**Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя**

10.6. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация в течение двух рабочих дней, последующих после проверки в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Стандарта, проводит проверку заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 2.2, подпункте «в» пунктов 2.3 и 2.4, подпункте «б» пункта 2.5 настоящего Стандарта.

10.6.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, при проверке заявителя согласно пункта 10.6 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с даты завершения проверки заявителя согласно пункта 10.6 настоящего Стандарта запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию, необходимую для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.6.3. В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка сотрудник уполномоченной организации уточняет необходимую информацию, отражает ее в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.6.4. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.6.2 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию в адрес уполномоченной организации.

10.6.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.6.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.6 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительной информации в соответствии с пунктом 10.6.4 настоящего Стандарта, направляет уведомление о предоставлении услуги и разработанные материалы и информацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.7. Заявитель, не имеющий замечаний к оказанной услуге, подтверждает окончание услуги в личном кабинете на Цифровой платформе МСП в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.6 настоящего Стандарта.

10.6.7.1. В случае ненаправления заявителем замечаний к оказанной услуге в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.6 настоящего Стандарта, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.8. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.6 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Стандарту.

10.6.9. Уполномоченная организация в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

10.6.10. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.8 настоящего Стандарта, корректирует представленную информацию и вносит в карточку заявления.

10.6.11. При необходимости процесс корректировки предоставленной информации повторяется в соответствии с пунктами 10.6.8-10.6.10 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.6.12. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту 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.

10.6.13. В случае получения заявителем уведомления об отказе в приеме заявления или отказе в предоставлении услуги заявитель вправе направить обращение в «Сервис 360º» АО «Корпорация «МСП».

**Порядок оказания услуги с привлечения внешнего исполнителя**

10.7. При оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя уполномоченная организация осуществляет предусмотренные законодательством Российской Федерации процедуры по выбору такого исполнителя.

10.7.1. Если процедура, предусмотренная законодательством Российской Федерации, по выбору внешнего исполнителя для оказания услуги не проводилась, уполномоченная организация проводит процедуру без использования Цифровой платформы МСП. После проведения процедуры, уполномоченная организация подтверждает определение внешнего исполнителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.2. Если конкурс по выбору внешнего исполнителя проводился и внешний исполнитель определен, то уполномоченная организация подтверждает это в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.3. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня, последующих после проверки в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Стандарта, проводит проверку заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 2.2, подпункте «в» пунктов 2.3 и 2.4, подпункте «б» пункта 2.5 настоящего Стандарта.

10.7.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, при проверке заявителя согласно пункта 10.7.3 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.7.5. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с даты завершения проверки заявителя согласно пункта 10.7.3 настоящего Стандарта направляет заявление внешнему исполнителю для подготовки информации в течение семи рабочих дней.

10.7.6. При необходимости запроса дополнительной информации для предоставления услуги, внешний исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения заявления по предоставлению услуги уведомляет уполномоченную организацию о необходимости направить запрос заявителю (но не более двух раз).

10.7.7. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения запроса от внешнего исполнителя запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию, необходимую для предоставления услуги.

10.7.8. Заявитель в течение трех рабочих дней направляет через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию в адрес уполномоченной организации.

10.7.8.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.7.9. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения дополнительной информации от заявителя направляет такую информацию в адрес внешних исполнителей.

10.7.10. По итогам полученных от внешних исполнителей материалов и информации о предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов.

10.7.11. В случае соответствия представленных материалов уполномоченная организация направляет разработанные материалы и информацию о предоставлении услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

10.7.12. Заявитель, не имеющий замечаний к материалам и информации по услуге, подтверждает окончание услуги в личном кабинете на Цифровой платформе МСП в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.11 настоящего Стандарта.

10.7.12.1. В случае ненаправления заявителем замечаний к оказанной услуге в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.11 настоящего Стандарта, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.13. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение трех рабочих дней с даты получения материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.11 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

10.7.14. Уполномоченная организация в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

10.7.15. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки материалов по услуге направляет в адрес внешнего исполнителя материалы для осуществления доработки в течение пяти рабочих дней.

10.7.16. При необходимости процесс согласования и доработки материалов по услуге повторяется в соответствии с пунктами 10.7.13-10.7.15 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.7.17. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту 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.

10.7.18. В случае получения заявителем уведомления об отказе в приеме заявления или отказе в предоставлении услуги заявитель вправе направить обращение в «Сервис 360º» АО «Корпорация «МСП».

**11. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

11.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

11.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».

11.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2371 «О проведении эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства».

11.5. Приказ Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 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».

**12. ДОКУМЕНТЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ,
ЛИБО ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

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

а) уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту;

б) уведомление о завершении предоставления услуги согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.

12.2. Документы, формируемые после принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

а) уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

**13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

13.1. Контроль за сроками предоставления услуги, установленными настоящим Стандартом и закрепленными в соглашении, осуществляет руководитель уполномоченной организации.

13.2. Мониторинг предоставления услуги осуществляет оператор Цифровой платформы МСП.

**14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ**

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

14.2. В течение трех дней после уведомления о предоставлении услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.

14.3. Полученная по результатам оценка качества получения услуги передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП для принятия необходимых управленческих решений в уполномоченной организации для улучшения качества оказания услуги.

Приложение № 1а

к Стандарту предоставления консультации

 по созданию и ведению бизнеса

 с использованием Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги для физического лица, планирующего осуществление предпринимательской деятельности**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Консультация по созданию и ведению бизнеса *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |

Раздел II. Содержание вопроса

|  |  |
| --- | --- |
| Тематика консультации (*выбрать из предложенных*) | 1. Начало ведения собственного дела.2. Получение мер государственной поддержки. 3. Кадры, персонал и применение трудового законодательства. 4. Финансовое планирование (бюджетирование, оптимизация налогообложения, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование).5. Налогообложение.6. Продвижение и сбыт. 7. Заключение договоров и взаимодействием с контрагентами.8. Разрешительная деятельность.9. Недвижимое имущество.10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами. 11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности. |
| Изложите вопрос*(Заполняется вручную)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 1б

к Стандарту предоставления консультации

 по созданию и ведению бизнеса

 с использованием Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги для самозанятого гражданина**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Консультация по созданию и ведению бизнеса *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |

Раздел II. Содержание вопроса

|  |  |
| --- | --- |
| Тематика консультации (*выбрать из предложенных*) | 1. Начало ведения собственного дела.2. Получение мер государственной поддержки. 3. Кадры, персонал и применение трудового законодательства. 4. Финансовое планирование (бюджетирование, оптимизация налогообложения, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование).5. Налогообложение.6. Продвижение и сбыт. 7. Заключение договоров и взаимодействием с контрагентами.8. Разрешительная деятельность.9. Недвижимое имущество.10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами. 11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности. |
| Изложите вопрос*(Заполняется вручную)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 1в

к Стандарту предоставления консультации

 по созданию и ведению бизнеса

 с использованием Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги для индивидуального предпринимателя**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Консультация по созданию и ведению бизнеса *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |

Раздел II. Содержание вопроса

|  |  |
| --- | --- |
| Тематика консультации (*выбрать из предложенных*) | 1. Начало ведения собственного дела.2. Получение мер государственной поддержки. 3. Кадры, персонал и применение трудового законодательства. 4. Финансовое планирование (бюджетирование, оптимизация налогообложения, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование).5. Налогообложение.6. Продвижение и сбыт. 7. Заключение договоров и взаимодействием с контрагентами.8. Разрешительная деятельность.9. Недвижимое имущество.10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами. 11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности. |
| Изложите вопрос*(Заполняется вручную)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 1г

к Стандарту предоставления консультации

 по созданию и ведению бизнеса

 с использованием Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги для юридического лица**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Консультация по созданию и ведению бизнеса *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |

Раздел II. Содержание вопроса

|  |  |
| --- | --- |
| Тематика консультации (*выбрать из предложенных*) | 1. Начало ведения собственного дела.2. Получение мер государственной поддержки. 3. Кадры, персонал и применение трудового законодательства. 4. Финансовое планирование (бюджетирование, оптимизация налогообложения, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование).5. Налогообложение.6. Продвижение и сбыт. 7. Заключение договоров и взаимодействием с контрагентами.8. Разрешительная деятельность.9. Недвижимое имущество.10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами. 11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности. |
| Изложите вопрос*(Заполняется вручную)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к Стандарту предоставления консультации

 по созданию и ведению бизнеса

 с использованием Цифровой платформы МСП

Форма

уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги

*(формируется автоматически на Цифровой платформе МСП)*

От кого:

*­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. или наименование заявителя)*

**Уведомление**

**об отзыве заявления на предоставление услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от получения услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* и отзываю заявление №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к Стандарту предоставления консультации

 по созданию и ведению бизнеса

 с использованием Цифровой платформы МСП

Форма

уведомления об отказе в приеме заявления

*(оформляется на официальном бланке уполномоченной организации или с помощью
средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

**Уведомление**

**об отказе в приеме заявления**

По результатам рассмотрения заявления №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать Вам в приеме заявления по услуге «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в приеме заявления | Разъяснение причин отказа в приеме заявления |
| 1. | Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги |  |
| 2. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений) |  |
| 3. | Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на предоставление услуги.

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается иная дополнительная информация при наличии)*

Приложение № 4

к Стандарту предоставления консультации

 по созданию и ведению бизнеса

 с использованием Цифровой платформы МСП

Форма

уведомления о предоставлении услуги

*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

**Уведомление**

**о предоставлении услуги**

На основании поступившего заявления о предоставлении консультации по созданию и ведению бизнеса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующее.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(изложить ответ по существу заданного заявителем вопроса)*

В случае необходимости получения дополнительной информации или получения иных услуг Вы можете обратиться по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, график работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дополнительно направляем[[1]](#footnote-1) Вам данные для обращения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование иных органов и организаций, в которые выявлена необходимость обращения заявителей*). Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, график работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ссылка на официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 5

к Стандарту предоставления консультации

 по созданию и ведению бизнеса

 с использованием Цифровой платформы МСП

Форма

уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги

*(оформляется на официальном бланке уполномоченной организации или с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

От кого:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О., наименование заявителя)*

**Уведомление**

**о необходимости доработки результата оказания услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что направленный Вами результат оказания услуги по заявлению №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо доработать по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 6

к Стандарту предоставления консультации

 по созданию и ведению бизнеса

 с использованием Цифровой платформы МСП

Форма

уведомления об отказе в предоставлении услуги

*(оформляется на официальном бланке уполномоченной организации или с помощью
средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении услуги**

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в предоставлении услуги | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 1. | Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченной организацией законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление услуги и распределяемых в рамках предоставления услуги |  |
| 2. | Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги |  |
| 3. | Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации в установленные сроки |  |
| 4. | Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение услуги.

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается иная дополнительная информация (при наличии)*

Приложение № 7

к Стандарту предоставления консультации

 по созданию и ведению бизнеса

 с использованием Цифровой платформы МСП

Форма

уведомления о завершении предоставления услуги

 *(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

**Уведомление**

**о завершении предоставления услуги по заявлению №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения Вашего уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги по заявлению №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ выявлено, что представленные замечания не являются обоснованными, в связи с чем было принято решении о завершении предоставления услуги.

**Приложение № 6.4.**

 **СТАНДАРТ № 5**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТИЯ В ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ**

**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

**Внешние исполнители** – специализированные организации и квалифицированные специалисты, привлекаемые уполномоченной организацией для предоставления услуги.

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

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

**Перечень выставочно-ярмарочных мероприятий -** перечень выставочно-ярмарочных мероприятий, утверждённых уполномоченной организацией.

**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 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

**Уполномоченная организация** – организация, до которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».

**Услуга** – организация участия субъектов МСП и самозанятых граждан в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП.

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

**2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ**

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей (далее – категории):

а) юридические лица;

б) индивидуальные предприниматели;

в) самозанятые граждане.

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

а) является субъектом МСП;

б) зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

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

г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе юридического лица;

д) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем, привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

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

ж) не является участником соглашений о разделе продукции;

з) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

и) прошло менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина – нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.

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

а) является субъектом МСП;

б) зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

в) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем, привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

г) в отношении физического лица не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

д) прошло менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина – нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.

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

а) является самозанятым гражданином;

б) зарегистрирован на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

в) не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с уполномоченной организацией и (или) внешним исполнителем привлекаемым уполномоченной организацией для оказания услуги;

г) в отношении физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

д) прошло менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина – нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.

**3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Целью предоставления услуги является:

1. Подбор отраслевого выставочно-ярмарочного мероприятия для участия субъекта МСП, самозанятого гражданина;
2. Формирование или актуализация коммерческого предложения субъекта МСП, самозанятого гражданина для потенциальных покупателей;
3. Подготовка и (или) перевод на английский язык и (или) на язык потенциальных иностранных покупателей презентационных и других материалов субъекта МСП, самозанятого гражданина в электронном виде;
4. Аренда выставочных площадей для коллективного и (или) индивидуального стенда;
5. Сопровождение коллективного и (или) индивидуального стенда;
6. Разработка дизайн-проекта выставочного стенда;
7. Застройка стенда и аккредитация застройщика, изготовление конструкционных элементов стенда, транспортировка конструкционных элементов и материалов, монтаж, создание и демонтаж временной выставочной инфраструктуры стенда, оформление и оснащение стенда;
8. Аренда площадей для обеспечения деловых мероприятий, включая аренду переговорного комплекса в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия для проведения переговоров;
9. Оплата регистрационных сборов за субъект МСП, самозанятого гражданина;
10. Техническое и лингвистическое сопровождение переговоров в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия;
11. Перевозка экспонируемой продукции, выставочных образцов автомобильным транспортом (кроме такси) и (или) железнодорожным транспортом и (или) авиационным транспортом (в случае отсутствия в субъекте Российской Федерации круглогодичного автомобильного и железнодорожного сообщения) от места прибытия до места размещения и от места размещения к месту проведения мероприятия и обратно.

**4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

4.2.  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».

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

4.4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпунктах «а» – «г», «е» – «и» пункта 2.2, подпунктах «а» – «б», «г» – «д» пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Стандарта.

4.5. При несоответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП отображается соответствующее уведомление.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам согласно приложению № 1а, 1б, 1в к настоящему Стандарту. В личном кабинете уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП отображается результат автоматической проверки заявителя.

4.7. Заявитель направляет заполненное заявление на предоставление услуги в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.

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

4.8. Заявление может быть отозвано заявителем по форме согласно приложению № 2 настоящего Стандарта с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП до подписания соглашения о предоставлении услуги (далее – соглашение).

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

4.10. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью по вопросам подачи заявления:

а) в уполномоченную организацию – по вопросам порядка предоставления услуги;

б) в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону
8-800-100-1-100 – по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ**

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

5.1.1. Заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП для каждой категории по формам согласно приложению № 1а, 1б, 1в к настоящему Стандарту.

5.1.2. При заполнении формы заявления заявитель, в соответствии с техническими требованиями Цифровой платформы МСП указывает наименование выставочно-ярмарочного мероприятия, в котором планирует принять участие, с одновременным выбором состава услуги:

а) подбор отраслевого выставочно-ярмарочного мероприятия для участия субъекта МСП, самозанятого гражданина;

б) формирование или актуализация коммерческого предложения субъекта МСП, самозанятого гражданина для потенциальных покупателей;

в) подготовка и (или) перевод на английский язык и (или) на язык потенциальных иностранных покупателей презентационных и других материалов субъекта МСП, самозанятого гражданина в электронном виде;

г) аренда выставочных площадей и (или) оборудования для коллективного и (или) индивидуального стенда;

д) сопровождение коллективного и (или) индивидуального стенда;

е) разработка дизайн-проекта выставочного стенда;

ж) застройка стенда и аккредитация застройщика, изготовление конструкционных элементов стенда, транспортировка конструкционных элементов и материалов, монтаж, создание и демонтаж временной выставочной инфраструктуры стенда, оформление и оснащение стенда;

з) аренда площадей для обеспечения деловых мероприятий, включая аренду переговорного комплекса в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия для проведения переговоров;

и) оплата регистрационных сборов за субъект МСП, самозанятого гражданина;

к) техническое и лингвистическое сопровождение переговоров в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия;

л) перевозка экспонируемой продукции, выставочных образцов автомобильным транспортом (кроме такси) и (или) железнодорожным транспортом от места прибытия до места размещения и от места размещения к месту проведения мероприятия и обратно.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительную информацию для предоставления услуги (в том числе с выбором состава услуги в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего Стандарта) в объеме, необходимом для её исполнения.

**6.** **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги, указанным в подпунктах «а» – «г», «е» – «и» пункта 2.2, подпунктах «а» – «б», «г» – «д» пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Стандарта;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);

в) наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано.

**7.** **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченной организацией, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление услуги и распределяемых в рамках предоставления услуги;

б) неподписание заявителем соглашения;

в) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации в установленные сроки;

г) отзыв заявления на предоставление услуги заявителем;

д) заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования);

е) несоответствие заявителя требованиям, установленным для получения услуги, указанным в подпункте «д» пункта 2.2, подпункте «в» пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Стандарта.

**8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

8.1. Результатом предоставления услуги является:

8.1.1. В случае принятия решения о предоставлении услуги – предоставление услуг, указанных в разделе 3 настоящего Стандарта.

8.1.2. В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

**9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ
ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

9.1. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе в соответствии с регламентом оказания услуг уполномоченной организации, а также условиями соглашения, заключаемого с заявителем.

9.2. В случае, если услуга предоставляется уполномоченной организацией в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год, то расходы не могут превышать предельный размер расходов на одного заявителя, установленного Министерством экономического развития Российской Федерации.

9.3. Для предоставления услуги уполномоченной организацией могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.

**10. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

10.1. Заявление поступает в личный кабинет уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП в срок не более одного календарного дня со дня направления заявления заявителем.

10.2. Решение о приеме заявлений на предоставление услуги принимается уполномоченной организацией при наличии лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, решение об отказе формируется автоматически.

10.3. Получатели услуги определяются уполномоченной организацией по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим Стандартом, и очередности поступления заявок на предоставление услуги.

10.4. Дата начала приема заявлений устанавливается уполномоченной организацией и отображается в карточке услуги на Цифровой платформе МСП.

10.5. Заявитель при заполнении заявления указывает:

а) наименование включенного в Перечень выставочно-ярмарочного мероприятия, в котором заявитель планирует принять участие;

б) наименование не включенного в Перечень выставочно-ярмарочного мероприятия, в котором заявитель планирует принять участие, с указанием даты, места проведения мероприятия и Интернет-ресурса (официального сайта) организатора мероприятия.

10.6. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с момента поступления заявления от заявителя, проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» пункта 6 настоящего Стандарта.

10.7. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления уполномоченная организация формирует отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.8. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, уполномоченная организация определяет порядок предоставлении услуги в зависимости от условий, указанных заявителем в заявлении согласно подпунктам «а» – «б» пункта 10.5 настоящего Стандарта.

10.8.1. В случае указания заявителем в заявлении подпункта «б», то уполномоченная организация определяет возможность обеспечения участия заявителя в предлагаемом выстовочно-ярмарочном мероприятии.

10.8.1.1. При невозможности обеспечения участия заявителя в предлагаемом выстовочно-ярмарочном мероприятии уполномоченная организация направляет в течение двух рабочих дней с даты завершения проверки заявителя согласно пункту 10.6 настоящего Стандарта в адрес заявителя уведомление о дальнейшем рассмотрении заявления с предложением выбора выставочно-ярмарочных мероприятий для участия по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту с приложением согласия на предоставление услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту.

10.8.1.2. Заявитель в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления о дальнейшем рассмотрении заявления принимает решение об участии или не участии в предлагаемых мероприятиях.

10.8.1.2.1. В случае отказа от участия в предложенных мероприятиях заявитель в течение трех рабочих дней направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту.

10.8.1.2.2. При получении в течение трех рабочих дней от заявителя уведомления об отказе в участии в предложенных мероприятиях или не получения уведомления от заявителя уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.8.1.3. В случае согласия принять участия в предложенных мероприятиях заявитель в течение трех рабочих дней направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту. Уполномоченная организация определяет необходимость привлечения внешнего исполнителя для оказания услуги.

10.8.2. При возможности обеспечения участия заявителя в предлагаемом мероприятии уполномоченная организация в течение трех рабочих дней вносит изменения в Перечень и определяет необходимость привлечения внешнего исполнителя для оказания услуги.

10.8.3. В случае указания заявителем в заявлении подпункта «а» пункта 10 настоящего Стандарта уполномоченная организация определяет необходимость привлечения внешнего исполнителя для оказания услуги.

**Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя**

10.9. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация в течение двух рабочих дней, последующих после проверки в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Стандарта, проводит проверку заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 2.2, подпункте «в» пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Стандарта.

10.9.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, при проверке заявителя согласно пункта 10.9 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.9.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с даты завершения проверки заявителя согласно пункту 10.9 настоящего Стандарта запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы и документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.9.3. В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка сотрудник уполномоченной организации уточняет необходимую информацию, отражает ее в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.9.4. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.9.2 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию в адрес уполномоченной организации.

10.9.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.9.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.6 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительной информации в соответствии с пунктом 10.7.4 настоящего Стандарта, принимает решение о предоставлении услуги и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения согласно приложению № 5а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП, а также направляет уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.9.7. В течение пяти рабочих дней с даты получения заявителем соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта), или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта),
с использованием Цифровой платформы МСП.

10.9.8. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.9.7 настоящего Стандарта, уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

10.9.9. В соответствии со сроками, указанными в соглашении, уполномоченная организация обеспечивает участие заявителя в выставочно-ярмарочном мероприятии.

10.9.10. После обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочном мероприятии уполномоченная организация направляет акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 7а к настоящему Стандарту, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.9.11. Заявитель в течение пяти рабочих дней с даты получения акта об оказании услуг подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.9.12. В случае неподписании заявителем акта об оказании услуги в течение пяти рабочих дней уполномоченная организация принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.9.13. В случае получения заявителем уведомления об отказе в приеме заявления или отказе в предоставлении услуги заявитель вправе направить обращение в «Сервис 360º» АО «Корпорация «МСП».

**Порядок оказания услуги с привлечения внешнего исполнителя**

10.10. При оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя уполномоченная организация осуществляет предусмотренные законодательством Российской Федерации процедуры по выбору такого исполнителя.

10.10.1. Если процедура, предусмотренная законодательством Российской Федерации, по выбору внешнего исполнителя для оказания услуги не проводилась, уполномоченная организация проводит процедуру без использования Цифровой платформы МСП. После проведения процедуры, уполномоченная организация подтверждает определение внешнего исполнителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.10.2. Если конкурс по выбору внешнего исполнителя проводился и внешний исполнитель определен, то уполномоченная организация подтверждает это в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.10.3. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня, последующих после проверки в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Стандарта, проводит проверку заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 2.2, подпункте «в» пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Стандарта.

10.10.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, при проверке заявителя согласно пункта 10.10.3 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.10.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с момента проверки заявителя согласно пункта 10.10.3 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы и документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.10.6. В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка сотрудник уполномоченной организации уточняет необходимую информацию, отражает ее в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.10.7. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.10.5 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию в адрес уполномоченной организации.

10.10.8. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.10.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.10.3 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительной информации в соответствии с пунктом 10.10.7 настоящего Стандарта, принимает решение о предоставлении услуги и заполняет соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.

10.10.10. Заполненное соглашение уполномоченная организация подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.10.11. Уполномоченная организация направляет подписанное соглашение на подписание внешнему исполнителю без использования Цифровой платформы МСП.

10.10.12. После получения подписанного соглашения от внешнего исполнителя уполномоченная организация проверяет достоверность электронной цифровой подписи и загружает его на Цифровую платформу МСП.

10.10.13. Подписанное и проверенное соглашение уполномоченная организация направляет вместе с уведомлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.10.14. В течение пяти рабочих дней с даты получения заявителем соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта) и направляет в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.

10.10.15. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.10.14 настоящего Стандарта, уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

10.10.16. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня со дня подписания соглашения направляет заявление на организацию обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочных мероприятиях в адрес внешнего исполнителя.

10.10.17. При необходимости запроса дополнительных материалов
и документов для предоставления услуги, внешний исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения задания на организацию обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочных мероприятиях уведомляет уполномоченную организацию о необходимости направить запрос заявителю (но не более двух раз).

10.10.18. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения запроса от внешнего исполнителя запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы и документы, необходимые для предоставления услуги.

10.10.19. Заявитель в течение трех рабочих дней направляет через Цифровую платформу МСП дополнительную информацию в адрес уполномоченной организации.

10.10.19.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации 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.

10.10.20. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения дополнительной информации от заявителя направляет такую информацию в адрес внешнего исполнителя.

10.10.21. Внешний исполнитель в течение трех рабочих дней со дня завершения выставочно-ярмарочного мероприятия направляет в адрес уполномоченной организации отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате, а также направляет, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 7б к настоящему Стандарту без использования Цифровой платформы МСП.

10.10.22. Уполномоченная организация в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия отчетных материалов по оказанию услуги условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи подписанного акта об оказании услуги.

10.10.23. Уполномоченная организация загружает проверенный акт об оказании услуги от внешнего исполнителя на Цифровую платформу МСП и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.10.24. Подписанный акт об оказании услуг уполномоченная организация направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.10.25. Заявитель в течение пяти рабочих дней с даты получения акта об оказании услуг подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.10.26. В случае неподписании заявителем акта об оказании услуги в течение пяти рабочих дней уполномоченная организация принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.10.27. В случае получения заявителем уведомления об отказе в приеме заявления или отказе в предоставлении услуги заявитель вправе направить обращение в «Сервис 360º» АО «Корпорация «МСП».

**11. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

11.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

11.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».

11.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2371 «О проведении эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства».

11.5. Приказ Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 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».

**12. ДОКУМЕНТЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ЛИБО ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

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

а) соглашение о предоставлении услуги;

б) акт выполненных работ.

12.2. Документы, формируемые после принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

а) уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

**13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

13.1. Контроль за сроками предоставления услуги, установленными настоящим Стандартом и закрепленными в соглашении, осуществляет руководитель уполномоченной организации.

13.2. Мониторинг предоставления услуги осуществляет оператор Цифровой платформы МСП.

**14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ**

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

14.2. В течение трех дней после подписания акта выполненных работ в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.

14.3. Полученная по результатам оценка качества получения услуги передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП для принятия необходимых управленческих решений в уполномоченной организации для улучшения качества оказания услуги.

Приложение № 1а

к Стандарту предоставления услуги

 по организации участия в выставочно-ярмарочных

 мероприятиях с использование Цифровой платформы МСП

 **Заявление**

**на предоставление услуги для самозанятого гражданина**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП*)

Прошу оказать содействие в участии в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование выставочно-ярмарочного мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| **Полное наименование услуги** | Содействие в участии в выставочно-ярмарочных мероприятиях*(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| **Базовые и дополнительные услуги, которые включаются в состав услуги (*выбрать из предложенных*)** | * подбор отраслевого выставочно-ярмарочного мероприятия для участия субъекта МСП, самозанятого гражданина;
* формирование или актуализация коммерческого предложения субъекта МСП, самозанятого гражданина для потенциальных покупателей;
* подготовка и (или) перевод на английский язык и (или) на язык потенциальных иностранных покупателей презентационных и других материалов субъекта МСП, самозанятого гражданина в электронном виде;
* аренда выставочных площадей для коллективного и (или) индивидуального стенда;
* сопровождение коллективного и (или) индивидуального стенда;
* разработка дизайн-проекта выставочного стенда;
* застройка стенда и аккредитация застройщика, изготовление конструкционных элементов стенда, транспортировка конструкционных элементов и материалов, монтаж, создание и демонтаж временной выставочной инфраструктуры стенда, оформление и оснащение стенда;
* аренда площадей для обеспечения деловых мероприятий, включая аренду переговорного комплекса в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия для проведения переговоров;
* оплата регистрационных сборов засубъекта МСП, самозанятого гражданина;
* техническое и лингвистическое сопровождение переговоров в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия;
* перевозка экспонируемой продукции, выставочных образцов автомобильным транспортом (кроме такси) и (или) железнодорожным транспортом от места прибытия до места размещения и от места размещения к месту проведения мероприятия и обратно.
 |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Адрес места ведения деятельности (фактический) | *Заполняется вручную* |
| Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии) | *Заполняется вручную*  |

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) | *Заполняется вручную* |
| 2. | География поставок, оказания услуг, выполнения работ  | *Заполняется вручную* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1бк Стандарту предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использование Цифровой платформы МСП |

**Заявление**

**на предоставление услуги для индивидуального предпринимателя**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП*)

Прошу оказать содействие в участии в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование выставочно-ярмарочного мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| **Полное наименование услуги** | Содействие в участии в выставочно-ярмарочных мероприятиях*(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| **Базовые и дополнительные услуги, которые включаются в состав услуги (*выбрать из предложенных*)** | * подбор отраслевого выставочно-ярмарочного мероприятия для участия субъекта МСП, самозанятого гражданина;
* формирование или актуализация коммерческого предложения субъекта МСП, самозанятого гражданина для потенциальных покупателей;
* подготовка и (или) перевод на английский язык и (или) на язык потенциальных иностранных покупателей презентационных и других материалов субъекта МСП, самозанятого гражданина в электронном виде;
* аренда выставочных площадей для коллективного и (или) индивидуального стенда;
* сопровождение коллективного и (или) индивидуального стенда;
* разработка дизайн-проекта выставочного стенда;
* застройка стенда и аккредитация застройщика, изготовление конструкционных элементов стенда, транспортировка конструкционных элементов и материалов, монтаж, создание и демонтаж временной выставочной инфраструктуры стенда, оформление и оснащение стенда;
* аренда площадей для обеспечения деловых мероприятий, включая аренду переговорного комплекса в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия для проведения переговоров;
* оплата регистрационных сборов засубъекта МСП, самозанятого гражданина;
* техническое и лингвистическое сопровождение переговоров в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия;
* перевозка экспонируемой продукции, выставочных образцов автомобильным транспортом (кроме такси) и (или) железнодорожным транспортом от места прибытия до места размещения и от места размещения к месту проведения мероприятия и обратно.
 |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Адрес места ведения бизнеса (фактический) | *Заполняется вручную* |
| Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)  | *А)**Б)**В)**….**Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП*  |
| Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии) | *Заполняется вручную* |

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) | *Заполняется вручную* |
| 2. | География поставок, оказания услуг, выполнения работ  | *Заполняется вручную* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1вк Стандарту предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использование Цифровой платформы МСП |

**Заявление**

**на предоставление услуги для юридического лица**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП*)

Прошу оказать содействие в участии в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование выставочно-ярмарочного мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| **Полное наименование услуги** | Содействие в участии в выставочно-ярмарочных мероприятиях*(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| **Базовые и дополнительные услуги, которые включаются в состав услуги (*выбрать из предложенных*)** | * подбор отраслевого выставочно-ярмарочного мероприятия для участия субъекта МСП, самозанятого гражданина;
* формирование или актуализация коммерческого предложения субъекта МСП, самозанятого гражданина для потенциальных покупателей;
* подготовка и (или) перевод на английский язык и (или) на язык потенциальных иностранных покупателей презентационных и других материалов субъекта МСП, самозанятого гражданина в электронном виде;
* аренда выставочных площадей для коллективного и (или) индивидуального стенда;
* сопровождение коллективного и (или) индивидуального стенда;
* разработка дизайн-проекта выставочного стенда;
* застройка стенда и аккредитация застройщика, изготовление конструкционных элементов стенда, транспортировка конструкционных элементов и материалов, монтаж, создание и демонтаж временной выставочной инфраструктуры стенда, оформление и оснащение стенда;
* аренда площадей для обеспечения деловых мероприятий, включая аренду переговорного комплекса в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия для проведения переговоров;
* оплата регистрационных сборов засубъекта МСП, самозанятого гражданина;
* техническое и лингвистическое сопровождение переговоров в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия;
* перевозка экспонируемой продукции, выставочных образцов автомобильным транспортом (кроме такси) и (или) железнодорожным транспортом от места прибытия до места размещения и от места размещения к месту проведения мероприятия и обратно.
 |
| Номер заявления | *Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления* |
| Дата направления заявления | *Заполняется автоматически* |
| Время направления заявления | *Заполняется автоматически* |

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Имя  | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Отчество (при наличии) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Контактный телефон | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Адрес электронной почты | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)* |
| Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| ИНН | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| КПП | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Дата постановки на учет в налоговом органе | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Адрес места ведения бизнеса (фактический) | *Заполняется вручную* |
| Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка) *(индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)* | *А)**Б)**В)**….**Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП*  |
| Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии) | *Заполняется вручную* |

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) | *Заполняется вручную* |
| 2. | География поставок, оказания услуг, выполнения работ  | *Заполняется вручную* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2к Стандарту предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использование Цифровой платформы МСП |
|  |  |  |

Форма

уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги

*(формируется автоматически на Цифровой платформе МСП)*

От кого:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. или наименование заявителя)*

**Уведомление**

**об отзыве заявления на предоставление услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от получения услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* и отзываю заявление №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Стандарту предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП |
|  |  |

Форма

уведомления об отказе в приеме заявления

*(оформляется на официальном бланке уполномоченной организации или с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

**Уведомление**

**об отказе в приеме заявления**

По результатам рассмотрения заявления №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать Вам в приеме заявления по услуге «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в приеме заявления  | Разъяснение причин отказа в приеме заявления |
| 1. | Несоответствие заявителя требованиям, установленным для получения услуги |  |
| 2. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений) |  |
| 3. | Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение услуги.

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается иная Дополнительная информация (при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Стандарту предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП |

Форма

уведомления об отказе в предоставлении услуги

*(оформляется на официальном бланке уполномоченной организации или с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. или наименование заявителя)*

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении услуги**

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в предоставлении услуги | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 1. | Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченной организацией, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление услуги и распределяемых в рамках предоставления услуги |   |
| 2. | Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги |  |
| 3. | Неподписание заявителем соглашения |  |
| 4. | Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем |  |
| 5. | Заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования) |  |
| 6. | Заявитель отказался от участия в предложенных мероприятиях |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение услуги.

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается иная дополнительная информация при наличии*)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5ак Стандарту предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП |

Типовая форма

двустороннего соглашения о предоставлении услуги

**Соглашение о предоставлении услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченной организации*), именуемое(ая) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ)*, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование / ФИО получателя услуги*), в лице
(*для юридических лиц*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

 **1.1.** По настоящему Соглашению Исполнитель предоставляет Получателю услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП (далее – услуга), которая включает в себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать содержание услуги*).

 **1.2.** Услуга предоставляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать по выбору:* *безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.2.1-1.2.3*)

**1.2.1.** Услуга финансируется Исполнителем в размере \_\_\_\_\_\_% затрат на оказание услуги и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей *(сумма не может превышать предельного значения, предусмотренного сметой Исполнителя на одного Получателя услуги)*.

**1.2.2.** Получатель услуги оплачивает \_\_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

1.2.3. Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта об оказании услуг.

**2. Порядок предоставления услуги**

**2.1.** Услуга предоставляется в следующем порядке:

* Исполнитель организует участие Получателя услуги в выставочно-ярмарочном мероприятии;
* в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги акт об оказании услуг для подписания;
* Получатель услуги в течение пяти рабочих дней подписывает и направляет акт об оказании услуг в адрес Исполнителя через Цифровую платформу МСП.
* в случае не подписания заявителем акта об оказании услуг Заказчик в течение пяти рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.

**3. Сроки предоставления услуги**

**3.1.** Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.

**3.2.** Услуга считается фактически предоставленной после участия Получателя услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование выставочно-ярмарочного мероприятия)* и подписания акта выполненных работ.

**3.3.** Предоставление услуги по настоящему Соглашениюосуществляется в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Оказать услуги в составе, указанном в пункте 1.1. настоящего Соглашения.

**4.1.2.** Оказать услуги качественно и в согласованные в соответствии с условиями настоящего Соглашения сроки.

**4.2.** Получатель услуги обязуется:

**4.2.1.** Представлять Исполнителю все необходимые документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

**4.2.2.** В течение всего срока действия настоящего Соглашения информировать Исполнителя о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства *(только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*.

**4.2.2.1.** При неисполнении обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Исполнителем бюджетных средств, возместить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению *(в случае софинансирования)*.

**4.2.4.** В течение пяти рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуг подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение трех рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

**4.3.** Исполнитель имеет право:

**4.3.1.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

**4.4.**Получатель услуги имеет право:

**4.4.1.**Представить Исполнителю в течение трех рабочих дней с даты получения материалов замечания к предоставленной услуге.

**5. Ответственность Сторон**

**5.1.**За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** При неисполнении Получателем услуги обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Исполнителем бюджетных средств, Получатель услуги обязан возместить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению. В этом случае Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Исполнителю понесенные им расходы.

**6. Заключительные положения**

**6.1**. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

**6.2.** В настоящее Соглашение изменения и дополнения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений и дополнений оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**6.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

**6.4**. Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Исполнителя.

**6.5.** Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из Сторон.

**7. Адреса, реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель | Получатель услуги |
| Наименование юридического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК | Наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК |
| Подпись | Подпись |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5бк Стандарту предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП |

Типовая форма

трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

**Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченной организации*), именуемое(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ)*, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование внешнего исполнителя*), именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»,** действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ),* с другой стороны,и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование / ФИО получателя услуги*), в лице
(*для юридических лиц*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее трехстороннее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

 **1.1.** По настоящему Соглашению Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (далее – услуга), которая включает в себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать содержание услуги*) Получателю услуги, а Заказчик и Получатель услуги обязуются принять результаты оказанной услуги.

1.1.1. Заказчик и Получатель услуги (в случае софинансирования) обязуются (-ется) оплатить их в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

 **1.2.** Услуга предоставляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать по выбору:* *безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.2.1-1.2.3*)

**1.2.1.** Услуга финансируется Заказчиком в размере \_\_\_\_\_\_% затрат на оказание услуги и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей *(сумма не может превышать предельного значения, предусмотренного сметой Исполнителя на одного Получателя услуги)*.

**1.2.2.** Получатель услуги оплачивает \_\_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

1.2.3. Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком, а в случае софинансирования также Получателем услуги денежных средств на счет Исполнителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта об оказании услуг.

**2. Порядок предоставления услуги**

**2.1.** Услуга предоставляется в следующем порядке:

* Заказчик в течение одного рабочего дня со дня подписания Соглашения направляет задание на организацию обеспечения участия Получателя услуги в выставочно-ярмарочных мероприятиях в адрес Исполнителя;
* по заданию, полученному от Заказчика, Исполнитель организует участие Получателя услуги в выставочно-ярмарочном мероприятии;
* в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия Исполнитель направляет в адрес Заказчика отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате и акт об оказании услуги для подписания.
* Заказчик в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия отчетных материалов по оказанию услуги условиям настоящего Соглашения и, в случае соответствия, подписывает акт об оказании услуг и направляет его Получателю услуг;
* Получатель услуги в течение пяти рабочих дней подписывает и направляет акт об оказании услуг в адрес Исполнителя через Цифровую платформу МСП.
* в случае не подписания заявителем акта об оказании услуг Заказчик в течение пяти рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги.

**3. Сроки предоставления услуги**

**3.1.** Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.

**3.2.** Услуга считается фактически предоставленной после участия Получателя услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование выставочно-ярмарочного мероприятия)* и подписания акта выполненных работ.

**3.3.** Предоставление услуги по настоящему Соглашениюосуществляется в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Предоставить услугу в составе, указанном в пункте 1.1. настоящего Соглашения.

**4.1.2.** Обеспечить качественное и своевременное исполнение услуг по Соглашению.

**4.1.3.** По окончании оказания услуг по Соглашению передать Заказчику отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате.

**4.1.4.** По требованию Заказчика предоставить промежуточный отчет о ходе оказания услуг по Соглашению.

**4.1.5.** Не предоставлять третьим лицам право на использование отчетных материалов, созданных при оказании услуг по настоящему Соглашению.

**4.1.6.** При наличии у Заказчика и/или Получателя услуги обоснованных замечаний к оказанным Исполнителем услугам своими силами и за свой счет исправить недостатки в сроки, установленные настоящим Соглашением.

**4.2.** Получатель услуги обязуется:

**4.2.1.** Представлять Заказчику все необходимые документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

**4.2.2.** В течение всего срока действия настоящего Соглашения информировать Заказчика о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства *(только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*.

**4.2.2.1.** При неисполнении обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Исполнителем бюджетных средств, возместить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению *(в случае софинансирования)*.

**4.2.3.** В течение пяти рабочих дней с момента получения от Заказчика акта об оказании услуг подписать указанный акт и направить его Заказчику либо в тот же срок направить мотивированный отказ от его подписания.

**4.2.4.** В случаи софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пункту 1.2.2. настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

**4.3.** Заказчик обязуется:

**4.3.1.** Принять и произвести оплату оказанных Исполнителем услуг по настоящему Соглашению, а в случае софинансирования в размере, не превышающем сумму, установленную сметой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование организации)* на 20\_\_ год, в порядке и в сроки, установленным разделом 2 и 3 настоящего Соглашения или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

**4.3.2.** По запросу Исполнителя предоставить документальное подтверждение осуществленных платежей по настоящему Соглашению.

**4.3.3.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

**4.4.** Исполнитель вправе:

**4.4.1.** Самостоятельно определять формы и методы оказания услуг, организовывать работу исходя из требований законодательства.

**4.4.2.** Требовать через Заказчика от Получателя услуги любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению, но не более двух раз.

**4.4.3.** Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуг по настоящему Соглашению, оставаясь ответственным перед Заказчиком за действия/бездействие привлеченных им третьих лиц.

**4.4.4.** В случае привлечения третьих лиц Исполнитель от своего имени и за свой счет производит оплату услуг третьих лиц, привлеченных Исполнителем для оказания услуг по настоящему Соглашению, при этом Исполнитель несет полную ответственность за действия/бездействие третьих лиц перед Заказчиком.

**4.5.** Заказчик вправе:

**4.5.1.** Контролировать ход и качество оказываемых по настоящему Соглашению услуг, не нарушая при этом процедуру оказания услуг и не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Исполнителя.

**4.5.2.** Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Исполнителя отчётных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуг по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

**4.5.3.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

**4.6.** Получатель услуги вправе:

**4.6.1.** Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Заказчика и Исполнителя отчётных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуг по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

**5. Ответственность Сторон**

**5.1.**За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** В случае отказа Получателя услуги от предоставления услуги после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Заказчику все документально подтвержденные расходы, понесенные и/или которые Заказчик должен понести в связи с предоставлением услуги по настоящему Соглашению, в размере, указанном в пункте 1.2.1. В этом случае Заказчик направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы *(в случае софинансирования)*.

**5.3.** При неисполнении Получателем услуги обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Заказчиком бюджетных средств, Получатель услуги обязан возместить Заказчику документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению. В этом случае Заказчик направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы.

**6. Заключительные положения**

**6.1**. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

**6.2.** В настоящее Соглашение изменения и дополнения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений и дополнений оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**6.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

**6.4**. Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Заказчика.

**6.5.** Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из трех Сторон.

**7. Адреса, реквизиты Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик  | Исполнитель  | Получатель услуги  |
| Наименование юридического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК | Наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК | Наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лицаАдрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК |
| Подпись | Подпись | Подпись |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Стандарту предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП |

Форма

уведомления о предоставлении услуги

*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. или наименование заявителя)*

**Уведомление**

**о предоставлении услуги и подписании соглашения**

По результатам рассмотрения Вашего заявления №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении Вам услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указать наименование услуги)* (далее – услуга), в связи с чем направляем Вам проект соглашения о предоставлении услуги (далее – Соглашение).

В течение пяти рабочих дней Вам необходимо подписать Соглашение, направленное в личный кабинет на Цифровой платформе МСП, и направить его с использованием Цифровой платформы МСП.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление.

В случае неподписания Соглашения в обозначенный выше срок *уполномоченная организация субъекта* Российской Федерации примет решение об отказе в предоставлении услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7ак Стандарту предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП |
|  |  |

**Акт об оказании услуг**

 **№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.**

г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченной организации*), именуемое(ая) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ)*, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование / ФИО получателя услуги*), в лице
(*для юридических лиц*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать документ*), именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель предоставил, а Получатель услуги принял следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование услуги | Количество (ед.) |
|  |  |  |

1. Услуги предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения. Претензий по качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Получатель услуги не имеет.
2. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

**Подписи Сторон**

**Исполнитель Получатель услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7бк Стандарту предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП |
|  |  |

**Акт об оказании услуг**

 **№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.**

г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченной организации*), именуемое(ая) в дальнейшем «**Заказчик**»,
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ)*, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование внешнего исполнителя*), именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»,** действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать документ),* с другой стороны,и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование / ФИО получателя услуги*), в лице
(*для юридических лиц*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель по заданию Заказчика предоставил, а Заказчик и Получатель услуги принял следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование услуги | Количество (ед.) |
|  |  |  |

2. Услуги предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения. Претензий по качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Заказчик и Получатель услуги не имеют.

3. Настоящий Акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

**Подписи Сторон**

**Заказчик Исполнитель Получатель услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Стандарту предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП |

Форма

уведомления о дальнейшем рассмотрении заявления

*(оформляется на официальном бланке уполномоченной организации или с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. или наименование заявителя)*

**Уведомление**

**о дальнейшем рассмотрении заявления**

По результатам рассмотрения заявления №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги принято решение о невозможности содействия участия в предложенном Вами в заявлении выставочно-ярмарочном мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать причины*).

Предлагаем Вам рассмотреть возможность участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (указать предлагаемые варианты):

1.

2.

В течение трех рабочих дней Вам необходимо направить согласие на предоставление услуги с указанием наименования мероприятия из предложенного перечня.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление. В случае не направления согласия в указанные выше сроки *уполномоченная организация субъекта Российской Федерации* примет решение об отказе в предоставлении услуги посредством оформления приказа и направления соответствующего уведомления в личный кабинет получателя услуги на Цифровой платформе МСП.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к Стандарту предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП |
|  |  |

Форма

согласия на предоставление услуги

От кого:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. или наименование заявителя)*

**Согласие на предоставление услуги**

Настоящим выражаю согласие на организацию моего участия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2) в рамках предоставления услуги по содействию в участии в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

Приложение № 9

к Стандарту предоставления услуги

 по организации участия в выставочно-ярмарочных

 мероприятиях с использованием

 Цифровой платформы МСП

Форма

уведомления об отказе от участия в мероприятии

*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

От кого:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. или наименование заявителя)*

**Уведомление**

**об отказе от участия в мероприятии**

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от участия в предложенных Вами выставочно-ярмарочных мероприятиях.

1. Информация заполняется в случае выявления в процессе предоставления консультации необходимости обращения заявителей в иные органы и организации. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается наименование выставочно-ярмарочного мероприятия. [↑](#footnote-ref-2)