

**Приложение № 6
к Положению о Центре поддержки
предпринимательства**

**СТАНДАРТЫ
предоставления услуг
с использованием цифровой платформы МСП**

**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 на предоставление услуги с использованием Цифровой платформы МСП.

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

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

Субъект МСП – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 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.

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

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:

- 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) заявитель является субъектом МСП;
- б) заявитель зарегистрирован по месту нахождения юридического лица—на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

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

е) заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

ж) заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

а) заявитель является субъектом МСП;

б) заявитель зарегистрирован по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

в) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

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

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

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

б) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

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

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

а) заявитель зарегистрирован по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства).

3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3.1. Услуга предоставляется в целях разработки и предоставления 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 пунктах 2.2 – 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 уведомление об отказе в приеме заявления.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам согласно приложениям № 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 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 к настоящему Стандарту 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. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

- а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;
- б) АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (предпочтительно через контакт-центр по телефону 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе 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 заявителей по формам согласно приложениям № 1а, 1б, 1в, 1г к настоящему Стандарту.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для цели предоставления услуги в соответствии с разделом 3 настоящего Стандарта.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги указанным в пунктах 2.2 – 2.5 настоящего Стандарта;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.

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 аналогичным 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 доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год;

б) неподписание заявителем соглашения;

в) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии с пунктами 10.6.1 или 10.7.4 настоящего Стандарта;

г) отзыв заявления на предоставление услуги заявителем;

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

8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8.1. Результатом предоставления услуги является:

8.1.1. В случае принятия решения о предоставлении услуги – предоставление услуги, указанной в разделе 3 настоящего Стандарта, а именно 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 в соответствии с регламентом оказания услуг в уполномоченной организации, а также условиями соглашения.

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, установленный 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 на соответствующий финансовый год.

9.4. Все финансовые расчеты в связи с оказанием услуги на условиях софинансирования осуществляются без использования Цифровой платформы МСП.

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 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, уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется уполномоченной организацией на Цифровой платформе МСП.

10.2.1. В день установления факта отсутствия лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги уполномоченная организация принимает решение о прекращении приема заявок на услугу путем отражения соответствующей информации на Цифровой

платформе МСП.

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

10.3.1. Оказание поддержки заявителю осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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 даты поступления заявления от заявителя, проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в подпункте «б» пункта 6.1 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. Уведомление 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 отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя

10.6. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.6.1. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты получения запроса, предусмотренного пунктом 10.6 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.6.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление 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.

10.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.5 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации принимает решение о предоставлении услуги и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника соглашение (в соответствии с примерной 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 и подписанное соглашение в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.4. 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.

10.6.5. В случае, если услуга предоставляется на условиях софинансирования, уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с момента подписания соглашения заявителем, направляет счет на оплату услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП. Заявитель осуществляет оплату по счету в течение пяти рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.5.1. Заявитель осуществляет оплату по счету и в течение пяти рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, направляет платежное поручение в адрес уполномоченной организации через личный кабинет Цифровой платформы МСП.

10.6.5.2. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты.

10.6.6. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.6.4 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.6.5 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.6.5 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление 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.

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

10.6.8. После разработки финансовой модели и/или бизнес-плана уполномоченная организация направляет разработанные материалы в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги по форме согласно приложению № 7а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.6.9. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанным материалам, в течение пяти рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.8 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуги 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.

10.6.10. Заявитель, имеющий замечания к разработанным материалам, в течение трех рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.8 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

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

10.6.12. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация осуществляет доработку разработанных материалов в соответствии со сроками, указанными в соглашении.

10.6.13. При необходимости процесс согласования и доработки разработанных материалов повторяется в соответствии с пунктами 10.6.10-10.6.12 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.6.14. 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.

10.6.15. В случае, если заявитель не подписал акт об оказании услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.9 настоящего Стандарта, а также не направил уведомление с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктом 10.6.10 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления разработанных материалов формирует уведомление согласно приложению № 9а к настоящему Стандарту и направляет его в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, принимая решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя

10.7. При оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя уполномоченная организация осуществляет предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) внутренними нормативными документами уполномоченной организации процедуры по выбору такого исполнителя.

10.7.1. До проведения процедуры выбора внешнего исполнителя для оказания услуги уполномоченная организация вносит сведения о необходимости выбора внешнего исполнителя в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.2. После проведения процедуры выбора внешнего исполнителя уполномоченная организация вносит сведения об определении внешнего исполнителя в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.3. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем внесения информации по выбору внешнего исполнителя в соответствии с пунктом 10.7.2 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.7.4. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.3 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.7.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.3 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и в срок 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.

10.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги

уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты внесения сведений об определении внешнего исполнителя, предусмотренной пунктом 10.7.2 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации принимает решение о предоставлении услуги и заполняет соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.

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

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

10.7.9. После получения подписанного соглашения от внешнего исполнителя уполномоченная организация проверяет достоверность электронной подписи и загружает его на Цифровую платформу МСП. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.

10.7.10. 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.

10.7.11. 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 его в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.

10.7.12. В случае если услуга предоставляется на условиях софинансирования, уполномоченная организация после подписания соглашения заявителем в течение одного рабочего дня с момента получения счета от внешнего исполнителя направляет счет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.12.1. Заявитель осуществляет оплату по счету, и в течение пяти рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, направляет платежное поручение в адрес уполномоченной организации через личный кабинет Цифровой платформы МСП.

10.7.12.2. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты.

10.7.13. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.7.11 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.7.12 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.7.12 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление 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.

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

10.7.15. При необходимости запроса дополнительных материалов (документов) или

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

10.7.16. 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 (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги.

10.7.17. Заявитель в течение трех рабочих дней направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.7.17.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемых дополнительных материалов (документов) или информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление 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.

10.7.18. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения дополнительных материалов (документов) или информации от заявителя направляет такую информацию в адрес внешнего исполнителя.

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

10.7.20. После получения от внешнего исполнителя разработанных материалов уполномоченная организация в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов условиям соглашения и, в случае установления соответствия, проверяет достоверность электронной подписи подписанного акта об оказании услуги.

10.7.21. Проверенный акт об оказании услуги, полученный от внешнего исполнителя, уполномоченная организация загружает на Цифровую платформу МСП, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляет вместе с разработанными материалами в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.22. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанным материалам, в течение пяти рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.21 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуги 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.

10.7.23. Заявитель, имеющий замечания к разработанным материалам, в течение трех рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.21 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

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

10.7.25. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости

доработки разработанных материалов направляет в адрес внешнего исполнителя материалы для осуществления соответствующей доработки в течение пяти рабочих дней.

10.7.26. При необходимости процесс согласования и доработки разработанных материалов повторяется в соответствии с пунктами 10.7.23 – 10.7.25 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.7.27. 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.

10.7.28. В случае, если заявитель не подписал акт об оказании услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.22 настоящего Стандарта, а также не направил уведомление с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктом 10.7.23 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления разработанных материалов, формирует уведомление согласно приложению № 9а к настоящему Стандарту и направляет его в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, принимая решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе 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 примерной 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 услуги в соответствии с примерной формой согласно приложению № 7а или приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;
 - 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 АО «Корпорация «МСП».

14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ

- 14.1. Оценка качества получения услуги проводится посредством Цифровой платформы МСП.
- 14.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания акта об оказании услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.
- 14.3. Полученная по результатам оказания услуги оценка качества передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП для принятия управленческих решений в целях улучшения качества оказания услуги.

Приложение № 1а
к Стандарту № 1 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 <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

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

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

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

Приложение № 16
к Стандарту № 1 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)	<i>Заполняется вручную</i>
Описание каналов сбыта (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>
Основные направления расходов (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Доходы за предыдущий год, руб.	<i>Заполняется вручную</i>
Расходы за предыдущий год, руб. (кроме налоговых отчислений)	<i>Заполняется вручную</i>
Общий объем налоговых отчислений за предшествующий год, руб.	<i>Заполняется вручную</i>
Доходы за текущий год, руб.	<i>Заполняется вручную</i>
Расходы за текущий год, руб. (кроме налоговых отчислений)	<i>Заполняется вручную</i>
Общий объем налоговых отчислений за текущий год, руб.	<i>Заполняется вручную</i>
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.	<i>Заполняется вручную (при наличии)</i>

Приложение № 1в
к Стандарту № 1 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 <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН ИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД 2 и расшифровка)	А) Б) В) <i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения	<i>Заполняется вручную</i>

(при наличии)	
Раздел II. Информация о деятельности заявителя	
Цель составления финансовой модели/бизнес-плана (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Описание проекта (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
Описание каналов сбыта (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>
Основные направления расходов (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Доходы за предыдущий год, руб.	<i>Заполняется вручную</i>
Расходы за предыдущий год, руб. (кроме налоговых отчислений)	<i>Заполняется вручную</i>
Общий объем налоговых отчислений за предшествующий год, руб.	<i>Заполняется вручную</i>
Доходы за текущий год, руб.	<i>Заполняется вручную</i>
Расходы за текущий год, руб. (кроме налоговых отчислений)	<i>Заполняется вручную</i>
Общий объем налоговых отчислений за текущий год, руб.	<i>Заполняется вручную</i>
Применяемая система налогообложения	<i>Заполняется вручную</i>
Количество работников в текущем году	<i>Заполняется вручную</i>
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.	<i>Заполняется вручную (при наличии)</i>
Информация о размере кредиторской задолженности, руб.	<i>Заполняется вручную (при наличии)</i>

Приложение № 1г
к Стандарту № 1 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 <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
КПП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>

Вид деятельности (указываются код ОКВЭД 2 и расшифровка)	А) Б) В) <i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Цель составления финансовой модели/бизнес-плана (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Описание проекта (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
Описание каналов сбыта (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>
Основные направления расходов (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Доходы за предыдущий год, руб.	<i>Заполняется вручную</i>
Расходы за предыдущий год, руб. (кроме налоговых отчислений)	<i>Заполняется вручную</i>
Общий объем налоговых отчислений за предшествующий год, руб.	<i>Заполняется вручную</i>
Доходы за текущий год, руб.	<i>Заполняется вручную</i>
Расходы за текущий год, руб. (кроме налоговых отчислений)	<i>Заполняется вручную</i>
Общий объем налоговых отчислений за текущий год, руб.	<i>Заполняется вручную</i>
Применяемая система налогообложения	<i>Заполняется вручную</i>
Количество работников в текущем году	<i>Заполняется вручную</i>
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.	<i>Заполняется вручную (при наличии)</i>
Информация о размере кредиторской задолженности, руб.	<i>Заполняется вручную (при наличии)</i>

Приложение № 2
к Стандарту № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или составлению
бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы 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 № 3
к Стандарту № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или составлению
бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отказе в приеме заявления
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование 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.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.
Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 4
к Стандарту № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или составлению
бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отказе в предоставлении услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., 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 доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
2.	Неподписание заявителем соглашения	
3.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
4.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
5.	Заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования). Соглашение считается расторгнутым.	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.

Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Примерная 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
обязуется 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. Получатель услуги (в случае софинансирования) обязуется 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. Получатель услуги оплачивает услугу в безналичном порядке путем
перечисления денежных средств на счет Исполнителя в течение 5 (пяти) рабочих дней с
момента подписания Сторонами настоящего Соглашения при условии выставления счета
Исполнителем (в случае софинансирования).

1.6. В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом
1.5.3. настоящего Соглашения, Исполнитель отказывает Получателю услуги в оказании
услуги, а Соглашение считается расторгнутым (в случае софинансирования).

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

- Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги;
- Исполнитель направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Исполнителю;
- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес Исполнителя уведомление с указанием доработок;
- Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
- в случае необоснованности представленных замечаний Исполнитель в течение 3 (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 результата оказания услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз;
- в случае не подписания акта об оказании услуги, а также не направления уведомления с указанием доработок Получателем услуги, Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги Получателю услуги, принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

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 результата оказания услуги и подписания акта об оказании услуги.

3.3. Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется в срок _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать услугу и предоставить результат оказания услуги и отчетные материалы в соответствии с настоящим Соглашением.

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

4.2. Получатель услуги обязуется:

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

4.2.2. В течение 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*).

4.2.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение 3 (трех) рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

4.2.4. В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.5.2 и 1.5.3 настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

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 действия настоящего Соглашения.

4.4. Получатель услуги имеет право:

4.4.1. Представить Исполнителю в течение 3 (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 и условиями настоящего Соглашения.

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. 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.

6.4. Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из Сторон.

7. Адреса, реквизиты Сторон

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

Примерная 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 денежных средств на счет Исполнителя в следующем порядке:

1.5.3.1. Заказчик оплачивает услугу в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта об оказании услуги при условии выставления счета Исполнителем.

1.5.3.2. Получатель услуги оплачивает услугу в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения при условии выставления счета Исполнителем (в случае софинансирования).

1.6. В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом 1.5.3.2. настоящего Соглашения, Заказчик отказывает Получателю услуги в оказании услуги, а соглашение считается расторгнутым (в случае софинансирования).

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

- Заказчик в течение 1 (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 5 (пяти) рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов условиям настоящего Соглашения;
- Заказчик направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Заказчику;
- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес Заказчика уведомление с указанием доработок;
- Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
- в случае необоснованности представленных замечаний Заказчик в течение 3 (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 2 (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 осуществляет доработку отчетных материалов в течение 5 (пяти) рабочих дней, и направляет их в адрес Заказчика;
- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз;
- в случае не подписания акта об оказании услуги Получателем услуги, Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

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 результата оказания услуги и подписания акта об оказании услуги.

3.3. Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется 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.

4.1.3. 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 услуги 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 документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

4.2.2. В течение 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*).

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

4.2.4. В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.5.2 и 1.5.3.2 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 или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

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

4.4. Исполнитель вправе:

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

4.4.2. Требовать через Заказчика от Получателя услуги 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 отчетных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуги 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 услуги 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. 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).

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 лица	Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / физического лица
Адрес	Адрес	Адрес
Телефон	Телефон	Телефон
Эл. почта	Эл. почта	Эл. почта
ИНН	ИНН	ИНН
КПП	КПП	КПП
ОГРН	ОГРН	ОГРН
ОКПО	ОКПО	ОКПО
Наименование банка	Наименование банка	Наименование банка
Р/счет	Р/счет	Р/счет
К/счет	К/счет	К/счет
БИК	БИК	БИК
Подпись	Подпись	Подпись

Приложение № 6
к Стандарту № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или составлению
бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления о предоставлении услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление
о предоставлении услуги**

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 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 № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или составлению
бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП

Примерная форма
двухстороннего акта об оказании услуги

Акт об оказании услуги
№ _____ 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», составили настоящий Акт об оказании услуги 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.)	Сумма (руб.)
Итого:			

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

3. Настоящий Акт об оказании услуги составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

Подписи Сторон

Исполнитель

Получатель услуги

Примерная форма
трехстороннего акта об оказании услуги

Акт об оказании услуги
№ _____ 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», составили настоящий Акт об оказании услуги о нижеследующем:

1. В период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ Исполнитель по заданию Заказчика предоставил, а Заказчик и Получатель услуги приняли следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги от « ___ » _____ 202_ г. № _____.

№ п.п.	Наименование услуги	Количество (ед.)	Сумма (руб.)
Итого:			

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 об оказании услуги 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 № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или составлению
бизнес-плана с использованием
Цифровой 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 № 9
к Стандарту № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или составлению
бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления о завершении предоставления услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление
о завершении предоставления услуги**

По результатам рассмотрения Вашего уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги по заявлению № _____ от _____ выявлено, что представленные замечания не являются обоснованными по следующим причинам: _____, в связи с чем было принято решение о завершении предоставления услуги.

Приложение № 9а
к Стандарту № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или
составлению бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления о завершении предоставления услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление
о завершении предоставления услуги**

Ввиду неподписания акта об оказании услуги в течение пяти рабочих дней с даты получения разработанных материалов, а также не направления замечаний в течение трех рабочих дней с даты получения разработанных материалов с указанием необходимых доработок по заявлению № _____ от _____, принято решение о завершении предоставления услуги.

При этом акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга принятой и оказанной в полном объеме.

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 на предоставление услуги с использованием Цифровой платформы МСП.

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

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

Субъект МСП – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 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 – 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:

- а) юридические лица;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) самозанятые граждане.

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

- а) заявитель является субъектом МСП;

б) заявитель зарегистрирован по месту нахождения юридического лица на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

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

е) заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

ж) заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

а) заявитель является субъектом МСП;

б) заявитель зарегистрирован по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

в) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

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

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

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

б) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

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

3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3.1. Услуга предоставляется в целях оказания заявителям маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда).

3.2. Услуга включает в себя следующие виды услуг (уполномоченная организация предлагает заявителю одни или несколько видов услуг в соответствии со своими внутренними документами):

- 3.2.1 доработка/разработка фирменного стиля бренда;
- 3.2.2 разработка, печать и изготовление промо-материалов;
- 3.2.3 создание одностраничного сайта (лендинга);
- 3.2.4 создание многостраничного сайта;
- 3.2.5 разработка дизайна презентации и (или) материалов для медиа;
- 3.2.6 разработка и (или) изготовление рекламной продукции;
- 3.2.7 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 пунктах 2.2 – 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 уведомление об отказе в приеме заявления.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам согласно приложениям № 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 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 настоящему Стандарту 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. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

- а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;
- б) АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (предпочтительно через контакт-центр по

телефону 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе 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 заявителей по формам согласно приложениям № 1а, 1б, 1в к настоящему Стандарту.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для цели предоставления услуги в соответствии с разделом 3 настоящего Стандарта.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги указанным в пунктах 2.2 – 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 аналогичным 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 доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год;

б) неподписание заявителем соглашения;

в) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии с пунктом 10.6.1 или с пунктом 10.7.4 настоящего Стандарта;

г) отзыв заявления заявителем;

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

8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8.1. Результатом предоставления услуги является:

8.1.1. В случае принятия решения о предоставлении услуги – предоставление услуги, указанной 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 в соответствии с регламентом оказания услуг в уполномоченной организации, а также условиями соглашения.

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, установленный 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 на соответствующий финансовый год.

9.4. Все финансовые расчеты в связи с оказанием услуги на условиях софинансирования осуществляются без использования Цифровой платформы МСП.

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 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, уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется уполномоченной организацией на Цифровой платформе МСП.

10.2.1. В день установления факта отсутствия лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги уполномоченная организация принимает решение о прекращении приема заявок на услугу путем отражения соответствующей информации на Цифровой платформе МСП.

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

10.3.1. Оказание поддержки заявителю осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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 даты поступления заявления от заявителя проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в подпункте «б» пункта 6.1 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. Уведомление 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 отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя

10.6. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.6.1. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты получения запроса, предусмотренного пунктом 10.6 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую

платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.6.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление 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.

10.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.5 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации принимает решение о предоставлении услуги и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника соглашение (в соответствии с примерной 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 и подписанное соглашение в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.4. 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.

10.6.5. В случае, если услуга предоставляется на условиях финансирования, уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с момента подписания соглашения заявителем, направляет счет на оплату услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП. Заявитель осуществляет оплату по счету в течение пяти рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.5.1. Заявитель осуществляет оплату по счету и в течение пяти рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, направляет платежное поручение в адрес уполномоченной организации через личный кабинет Цифровой платформы МСП.

10.6.5.2. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты.

10.6.6. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.6.4 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.6.5 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.6.5 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление 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.

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

10.6.8. 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 услуги по форме согласно приложению № 7а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.6.9. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанным материалам, в течение пяти рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.8 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуги 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.

10.6.10. Заявитель, имеющий замечания к разработанным материалам, в течение трех рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.8 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

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

10.6.12. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация осуществляет доработку разработанных материалов в соответствии со сроками, указанными в соглашении.

10.6.13. При необходимости процесс согласования и доработки разработанных материалов повторяется в соответствии с пунктами 10.6.10-10.6.12 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.6.14. 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.

10.6.15. В случае, если заявитель не подписал акт об оказании услуг в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.9 настоящего Стандарта, а также не направил уведомление с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктом 10.6.10 настоящего Стандарта, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления разработанных материалов формирует уведомление согласно приложению № 9а к настоящему Стандарту и направляет его в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, принимая решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя

10.7. При оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя уполномоченная организация осуществляет предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) внутренними нормативными документами уполномоченной организации процедуры по выбору такого исполнителя.

10.7.1. До проведения процедуры выбора внешнего исполнителя для оказания услуги уполномоченная организация вносит сведения о необходимости выбора внешнего

исполнителя в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.2. После проведения соответствующей процедуры уполномоченная организация вносит сведения об определении внешнего исполнителя в указанной карточке.

10.7.3. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем внесения информации по выбору внешнего исполнителя в соответствии с пунктом 10.7.2 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.7.4. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.3 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.7.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.3. настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и в срок 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.

10.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты внесения сведений об определении внешнего исполнителя, предусмотренной пунктом 10.7.2 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации принимает решение о предоставлении услуги и заполняет соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.

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

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

10.7.9. После получения подписанного соглашения от внешнего исполнителя уполномоченная организация проверяет достоверность электронной подписи и загружает его на Цифровую платформу МСП. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.

10.7.10. 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.

10.7.11. 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 его в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.

10.7.12. В случае если услуга предоставляется на условиях софинансирования, уполномоченная организация после подписания соглашения заявителем в течение одного рабочего дня с момента получения счета от внешнего исполнителя направляет счет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.12.1. Заявитель осуществляет оплату по счету, и в течение пяти рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, направляет платежное поручение в адрес уполномоченной организации через личный кабинет Цифровой платформы МСП.

10.7.12.2. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты.

10.7.13. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.7.11 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.7.12 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.7.12 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление 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.

10.7.14. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня со дня подписания соглашения направляет заявление в адрес внешнего исполнителя в целях разработки сайта и/или рекламной продукции, и/или бренда.

10.7.15. При необходимости запроса дополнительных материалов (документов) или информации, необходимых для предоставления услуги, внешний исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения заявления уведомляет уполномоченную организацию о необходимости направить запрос заявителю (но не более двух раз).

10.7.16. 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 (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги.

10.7.17. Заявитель в течение трех рабочих дней направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.7.17.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемых дополнительных материалов (документов) или информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление 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.

10.7.18. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения дополнительных материалов (документов) или информации от заявителя направляет такую информацию в адрес внешнего исполнителя.

10.7.19. Внешний исполнитель в течение срока, указанного в соглашении, направляет в адрес уполномоченной организации разработанные материалы, а также подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью акт об оказании

услуги по форме согласно приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, без использования Цифровой платформы МСП.

10.7.20. После получения от внешнего исполнителя разработанных материалов уполномоченная организация в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов условиям соглашения и, в случае установления соответствия, проверяет достоверность электронной подписи подписанного акта об оказании услуги.

10.7.21. Проверенный акт об оказании услуги, полученный от внешнего исполнителя, уполномоченная организация загружает на Цифровую платформу МСП, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляет вместе с разработанными материалами в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.22. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанным материалам, в течение пяти рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.21 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуги 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.

10.7.23. Заявитель, имеющий замечания к разработанным материалам, в течение трех рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.21 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

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

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

10.7.26. При необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется в соответствии с пунктами 10.7.23 – 10.7.25 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.7.27. 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.

10.7.28. В случае, если заявитель не подписал акт об оказании услуг в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.22 настоящего Стандарта, а также не направил уведомление с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктом 10.7.23 настоящего Стандарта, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления разработанных материалов формирует уведомление согласно приложению № 9а к настоящему Стандарту и направляет его в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, принимая решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе 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 примерной 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 услуги в соответствии с примерной формой согласно приложению № 7а или приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;

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 АО «Корпорация «МСП».

14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Приложение № 1а
к Стандарту № 3 предоставления маркетинговых
услуг (разработка сайтов, рекламной продукции,
бренда) с использованием Цифровой платформы
МСП

Заявление
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) <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

Виды услуги <i>(выбрать один из предложенных вариантов)</i>	<input type="checkbox"/> доработка/разработка фирменного стиля бренда; <input type="checkbox"/> разработка, печать и изготовление промо-материалов; <input type="checkbox"/> создание одностраничного сайта (лендинга); <input type="checkbox"/> создание многостраничного сайта; <input type="checkbox"/> разработка дизайна презентации и (или) материалов для медиа; <input type="checkbox"/> разработка и (или) изготовление рекламной продукции; <input type="checkbox"/> разработка, изготовление фото-, видеоконтента (промороликов).
Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>

Адрес места ведения деятельности (фактический)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

1.	Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
2.	География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>

Приложение № 16
к Стандарту № 3 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) <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

Виды услуги <i>(выбрать один или несколько из предложенных вариантов)</i>	<input type="checkbox"/> доработка/разработка фирменного стиля бренда; <input type="checkbox"/> разработка, печать и изготовление промо-материалов; <input type="checkbox"/> создание одностраничного сайта (лендинга); <input type="checkbox"/> создание многостраничного сайта; <input type="checkbox"/> разработка дизайна презентации и (или) материалов для медиа; <input type="checkbox"/> разработка и (или) изготовление рекламной продукции; <input type="checkbox"/> разработка, изготовление фото-, видеоконтента (промороликов).
Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН ИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета</i>

	<i>заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД 2 и расшифровка)	А) Б) В) <i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

1.	Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
2.	География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>

Приложение № 1в
к Стандарту № 3 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) <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

Виды услуги <i>(выбрать один или несколько из предложенных вариантов)</i>	<input type="checkbox"/> доработка/разработка фирменного стиля бренда; <input type="checkbox"/> разработка, печать и изготовление промо-материалов; <input type="checkbox"/> создание одностраничного сайта (лендинга); <input type="checkbox"/> создание многостраничного сайта; <input type="checkbox"/> разработка дизайна презентации и (или) материалов для медиа; <input type="checkbox"/> разработка и (или) изготовление рекламной продукции; <input type="checkbox"/> разработка, изготовление фото-, видеоконтента (промоороликов).
Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Полное наименование организации (в том числе, организационно-правовая форма)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета</i>

	<i>заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
КПП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД 2 и расшифровка)	<p><i>А) Б) В) Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i></p>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

1.	Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
2.	География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>

Приложение № 2
к Стандарту № 3 предоставления маркетинговых
услуг (разработка сайтов, рекламной продукции,
бренда) с использованием Цифровой платформы
МСП

Форма
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы 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 № 3 предоставления маркетинговых
услуг (разработка сайтов, рекламной продукции,
бренда) с использованием Цифровой платформы
МСП

Форма
уведомления об отказе в приеме заявления
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование 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.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.
Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 4
к Стандарту № 3 предоставления маркетинговых
услуг (разработка сайтов, рекламной продукции,
бренда) с использованием Цифровой платформы
МСП

Форма
уведомления об отказе в предоставлении услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., 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 доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
2.	Неподписание заявителем соглашения	
3.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
4.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
5.	Заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования). Соглашение считается расторгнутым	

Вы вправе повторно подать заявление на предоставление услуги.
Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Примерная 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 обязуется 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. Получатель услуги (в случае софинансирования) обязуется (-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. Получатель услуги оплачивает услугу в безналичном порядке путем
перечисления денежных средств на счет Исполнителя в течение 5 (пяти) рабочих дней с
момента подписания Сторонами настоящего Соглашения при условии выставления счета
Исполнителем (в случае софинансирования).

1.6. В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом 1.5.3. настоящего Соглашения, Исполнитель отказывает Получателю услуги в оказании услуги, а Соглашение считается расторгнутым (в случае финансирования).

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

- Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги;
- Исполнитель направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Исполнителю;
- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес Исполнителя уведомление с указанием доработок;
- Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
- в случае необоснованности представленных замечаний Исполнитель в течение 3 (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 результата оказания услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз;
- в случае не подписания акта об оказании услуги, а также не направления уведомления с указанием доработок Получателем услуги, Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги Получателю услуги, принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

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 результата оказания услуги и подписания акта об оказании услуги.

3.3. Оказание услуги по настоящему Соглашению осуществляется в срок _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать услугу и предоставить результат оказания услуги и отчетные материалы в соответствии с настоящим Соглашением.

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

4.2. Получатель услуги обязуется:

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

4.2.2. В течение 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*).

4.2.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение 3 (трех) рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

4.2.4. В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пункту 1.5.2 и 1.5.3 настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

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 действия настоящего Соглашения.

4.4. Получатель услуги имеет право:

4.4.1. Представить Исполнителю в течение 3 (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 и условиями настоящего Соглашения.

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. 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.

6.4. Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из Сторон.

7. Адреса, реквизиты Сторон

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

Примерная 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 денежных средств на счет Исполнителя в следующем порядке:

1.5.3.1. Заказчик оплачивает услугу в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта об оказании услуги при условии выставления счета Исполнителем.

1.5.3.2. Получатель услуги оплачивает услугу в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения при условии выставления счета Исполнителем (в случае софинансирования).

1.6. В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом 1.5.3.2. настоящего Соглашения, Заказчик отказывает Получателю услуги в оказании услуги, а соглашение считается расторгнутым (в случае софинансирования).

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

- Заказчик в течение 1 (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 5 (пяти) рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов условиям настоящего Соглашения;
- Заказчик направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Заказчику;
- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес Заказчика уведомление с указанием доработок;
- Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
- в случае необоснованности представленных замечаний Заказчик в течение 3 (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 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги направляет в адрес Исполнителя материалы для доработки, а Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- Исполнитель осуществляет доработку отчетных материалов в соответствии со сроками, указанными в Соглашении, и направляют их в адрес Заказчика;
- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз;
- в случае не подписания акта об оказании услуги, а также не направления уведомления с указанием необходимых доработок Получателем услуги, Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги, принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

3. Сроки предоставления услуги

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

2. Услуга считается фактически предоставленной после передачи Получателю услуги результата оказания услуги и подписания акта об оказании услуги.

3.3. Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется 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.

4.1.3. 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 услуги 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 документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

4.2.2. В течение 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*).

4.2.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Заказчика акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его Заказчику либо в тот же срок направить мотивированный отказ от его подписания.

4.2.4. В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.5.2 и 1.5.3.2 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 или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

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

4.4. Исполнитель вправе:

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

4.4.2. Требовать через Заказчика от Получателя услуги 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 услуги 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 услуги 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 Заказчиком. 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)*.

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 лица Адрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК	Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / физического лица Адрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК	Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / физического лица Адрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК
Подпись	Подпись	Подпись

Приложение № 6
к Стандарту № 3 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., наименование заявителя)

**Уведомление
о предоставлении услуги**

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 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 № 3 предоставления маркетинговых
услуг (разработка сайтов, рекламной продукции,
бренда) с использованием Цифровой платформы
МСП

Примерная форма
двустороннего акта об оказании услуги

Акт об оказании услуги

№ _____ 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», составили настоящий Акт об оказании услуги о
нижеследующем:

4. 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.)	Сумма (руб.)
Итого:			

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

6. Настоящий Акт об оказании услуги составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих
одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

Подписи Сторон

Исполнитель

Получатель услуги

Приложение № 76
к Стандарту № 3 предоставления маркетинговых
услуг (разработка сайтов, рекламной продукции,
бренда) с использованием Цифровой платформы
МСП

Примерная форма
трехстороннего акта об оказании услуги

Акт об оказании услуги

№ _____ 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», составили настоящий Акт об оказании услуги о нижеследующем:

2. В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ Исполнитель по заданию
Заказчика предоставил, а Заказчик и Получатель услуги приняли следующие услуги по
Соглашению о предоставлении услуги от «___» _____ 202_г. № _____.

№ п.п.	Наименование услуги	Количество (ед.)	Сумма (руб.)
Итого:			

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 об оказании услуги 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 № 3 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)

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 № 3 предоставления маркетинговых
услуг (разработка сайтов, рекламной продукции,
бренда) с использованием Цифровой платформы
МСП

Форма
уведомления о завершении предоставления услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление
о завершении предоставления услуги**

По результатам рассмотрения Вашего уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги по заявлению № _____ от _____ выявлено, что представленные замечания не являются обоснованными по следующим причинам: _____, в связи с чем было принято решение о завершении предоставления услуги.

Приложение № 9а
к Стандарту № 3 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или
составлению бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления о завершении предоставления услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление
о завершении предоставления услуги**

Ввиду неподписания акта об оказании услуги в течение пяти рабочих дней с даты получения разработанных материалов, а также не направления замечаний в течение трех рабочих дней с даты получения разработанных материалов с указанием необходимых доработок по заявлению № _____ от _____, принято решение о завершении предоставления услуги.

При этом акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга принятой и оказанной в полном объеме.

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 на предоставление услуги 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.

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

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:

- 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) заявитель является субъектом МСП;
 - б) заявитель зарегистрирован по месту нахождения юридического лица на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;
 - в) заявитель 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) заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
 - е) заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;
 - ж) заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- з) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более одного года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более трех лет.

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

- а) заявитель является субъектом МСП;
- б) заявитель зарегистрирован по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;
- в) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);
- г) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более одного года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более трех лет.

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

- а) заявитель зарегистрирован на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;
- б) в отношении заявителя, не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);
- в) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более одного года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более трех лет.

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

- а) заявитель зарегистрирован по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства).

3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3.1 Услуга предоставляется в целях оказания заявителям консультационной поддержки.

3.2. Услуга включает в себя следующие виды услуг (уполномоченная организация предлагает заявителю одну или несколько видов услуг в соответствии со своими внутренними документами):

3.2.1. Начало ведения собственного дела;

3.2.2. Получение мер государственной поддержки;

3.2.3. Подбор персонала и применение норм трудового законодательства в деятельности заявителя;

3.2.4. Финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование);

3.2.5. Вопросы налогообложения;

3.2.6. Продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги);

3.2.7. Заключение договоров и взаимодействие с контрагентами;

3.2.8. Разрешительная деятельность;

3.2.9. Вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества;

3.2.10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами;

3.2.11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.

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 пунктах 2.2 – 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 уведомление об отказе в приеме заявления.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам согласно приложениям № 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 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 к настоящему Стандарту 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. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

- а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;
- б) АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (предпочтительно через контакт-центр по телефону 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе 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 заявителей по формам согласно приложениям № 1а, 1б, 1в, 1г к настоящему Стандарту.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию для цели предоставления услуги в соответствии с разделом 3 настоящего Стандарта.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги указанным в пунктах 2.2 – 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 аналогичным 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 доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год;

б) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии с пунктом 10.6.1 и 10.7.6 настоящего Стандарта;

в) отзыв заявления на предоставление услуги заявителем.

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 в соответствии с регламентом оказания услуг в 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, расходы не могут превышать предельный

размер расходов на одного заявителя, установленный 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 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 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, уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется уполномоченной организацией на Цифровой платформе МСП.

10.2.1. В день установления факта отсутствия лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги уполномоченная организация принимает решение о прекращении приема заявок на услугу путем отражения соответствующей информации на Цифровой платформе МСП.

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

10.3.1. Оказание поддержки заявителю осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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 даты поступления заявления от заявителя проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в подпункте «б» пункта 6.1. 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. Уведомление 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 отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя

10.6. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.6.1. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты получения запроса, предусмотренного пунктом 10.6 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной

организации.

10.6.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту. Уведомление 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.

10.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение трех рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.5 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) в соответствии с пунктом 10.6.1 настоящего Стандарта направляет уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, и разработанные материалы (при наличии) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.4. Заявитель, не имеющий замечаний к оказанной услуге, подтверждает окончание предоставления услуги в личном кабинете на Цифровой платформе МСП в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.3 настоящего Стандарта.

10.6.4.1. В случае ненаправления заявителем замечаний к оказанной услуге в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.3 настоящего Стандарта, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.5. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.3 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием доработок по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Стандарту.

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

10.6.7. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.5 настоящего Стандарта, корректирует представленную информацию и вносит ее в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

10.6.8. При необходимости процесс корректировки предоставленной информации повторяется в соответствии с пунктами 10.6.5-10.6.7 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.6.9. 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.

Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя

10.7. При оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя уполномоченная организация осуществляет предусмотренные законодательством Российской Федерации и

(или) внутренними нормативными документами уполномоченной организации процедуры по выбору такого исполнителя.

10.7.1. До проведения процедуры выбора внешнего исполнителя для оказания услуги уполномоченная организация вносит эту информацию в карточку заявления на Цифровой платформе МСП. После проведения соответствующей процедуры уполномоченная организация вносит эту информацию в указанную карточку.

10.7.2. Если процедура по выбору внешнего исполнителя для оказания услуги проводилась и внешний исполнитель определен, то уполномоченная организация вносит эту информацию в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.3. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня, следующего за днем внесения информации по выбору внешнего исполнителя в соответствии с пунктом 10.7.2 настоящего Стандарта, направляет заявление внешнему исполнителю для подготовки информации в течение семи рабочих дней.

10.7.4. При необходимости запроса дополнительных материалов (документов) или 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).

10.7.5. 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 (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги.

10.7.6. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.5 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.7.6.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.5 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и в срок 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.

10.7.7. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения дополнительных материалов (документов) или информации от заявителя направляет такую информацию в адрес внешних исполнителей.

10.7.8. После получения от внешнего исполнителя письменного ответа по существу заданного заявителем вопроса (далее – письменный ответ) и разработанных материалов (при наличии) уполномоченная организация в течение двух рабочих дней проводит оценку соответствия представленной информации.

10.7.9. В случае соответствия письменного ответа и разработанных материалов (при наличии) уполномоченная организация направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту и разработанные материалы (при наличии).

10.7.10. Заявитель, не имеющий замечаний к оказанной услуге, подтверждает окончание предоставления услуги в личном кабинете на Цифровой платформе МСП в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.9 настоящего Стандарта.

10.7.10.1. В случае ненаправления заявителем замечаний к оказанной услуге в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в

порядке, предусмотренном пунктом 10.7.9 настоящего Стандарта, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.11. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.9 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием доработок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

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

10.7.13. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.11 настоящего Стандарта, направляет в адрес внешнего исполнителя материалы для осуществления соответствующей доработки в течение пяти рабочих дней.

10.7.14. При необходимости процесс корректировки представленной информации повторяется в соответствии с пунктами 10.7.11-10.7.13 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.7.15. 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.

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, осуществляет руководитель уполномоченной организации.

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

14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Приложение № 1а
к Стандарту № 4 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 <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

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

Раздел II. Содержание вопроса

<p>Виды услуг (выбрать из предложенных)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начало ведения собственного дела; 2. Получение мер государственной поддержки; 3. Подбор персонала и применение норм трудового законодательства Российской Федерации в деятельности заявителя; 4. Финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование); 5. Вопросы налогообложения; 6. Продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги); 7. Заключение договоров и взаимодействие с контрагентами; 8. Разрешительная деятельность; 9. Вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества; 10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами; 11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.
<p>Изложите вопрос (заполняется вручную)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Заявление
на предоставление услуги для самозанятого гражданина
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)

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

Раздел I. Заявитель

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

Раздел II. Содержание вопроса

Виды услуг <i>(выбрать из предложенных)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начало ведения собственного дела; 2. Получение мер государственной поддержки; 3. Подбор персонала и применение норм трудового законодательства Российской Федерации в деятельности заявителя; 4. Финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение
--	---

	<p>инвестиций и займов, бизнес-планирование);</p> <ol style="list-style-type: none">5. Вопросы налогообложения;6. Продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги);7. Заключение договоров и взаимодействие с контрагентами;8. Разрешительная деятельность;9. Вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества;10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами;11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.
<p>Изложите вопрос (заполняется вручную)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Приложение № 1в
к Стандарту № 4 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 <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН ИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>

Раздел II. Содержание вопроса

Виды услуг <i>(выбрать из предложенных)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начало ведения собственного дела; 2. Получение мер государственной поддержки. 3. Кадры, персонал и применение трудового законодательства Российской Федерации в деятельности заявителя; 4. Финансовое планирование (бюджетирование,
--	---

	<p>оптимизация налогообложения, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование);</p> <ol style="list-style-type: none">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.
<p>Изложите вопрос (заполняется вручную)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Приложение № 1г
к Стандарту № 4 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 <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

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

Раздел II. Содержание вопроса

<p>Виды услуг (выбрать из предложенных)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начало ведения собственного дела; 2. Получение мер государственной поддержки; 3. Подбор персонала и применение норм трудового законодательства Российской Федерации в деятельности заявителя; 4. Финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование); 5. Вопросы налогообложения; 6. Продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги); 7. Заключение договоров и взаимодействие с контрагентами; 8. Разрешительная деятельность; 9. Вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества; 10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами; 11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.
<p>Изложите вопрос (заполняется вручную)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Приложение № 2
к Стандарту № 4 предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с
использованием Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы 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 № 4 предоставления консультации
по созданию и ведению бизнеса с
использованием Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отказе в приеме заявления
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. или наименование 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.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	

Вы вправе повторно подать заявление на предоставление услуги.
Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 4
к Стандарту № 4 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. или наименование 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: {ссылка на официальный сайт}.

Приложение № 5
к Стандарту № 4 предоставления консультации
по созданию и ведению бизнеса с
использованием Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

От кого:

(Ф.И.О. или 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 № 4 предоставления консультации
по созданию и ведению бизнеса с
использованием Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отказе в предоставлении услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

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 доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
2.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
3.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.

Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 7
к Стандарту № 4 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)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Уведомление
о завершении предоставления услуги

По результатам рассмотрения Вашего уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги по заявлению № _____ от _____ выявлено, что представленные замечания не являются обоснованными по следующим причинам:
_____, в связи с чем было принято решение о завершении предоставления услуги.

**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 на предоставление услуги с использованием Цифровой платформы МСП.

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

Перечень выставочно-ярмарочных мероприятий – перечень выставочно-ярмарочных мероприятий, утвержденных уполномоченной организацией.

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 – 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:

- а) юридические лица;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) самозанятые граждане.

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

- а) заявитель является субъектом МСП;

б) заявитель зарегистрирован по месту нахождения юридического лица—на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

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

е) заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

ж) заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

а) заявитель является субъектом МСП;

б) заявитель зарегистрирован по месту жительства территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

в) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

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

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

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

б) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

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

3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3.1 Услуга предоставляется в целях организации участия заявителя в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

3.2. Услуга включает в себя следующие виды услуг (уполномоченная организация предлагает заявителю одни или несколько видов услуг в соответствии со своими внутренними документами):

3.2.1. Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда;

3.2.2. Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда.

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 пунктах 2.2 – 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 уведомление об отказе в приеме заявления.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам согласно приложениям № 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 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 к настоящему Стандарту 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. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;

б) АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (предпочтительно через контакт-центр по телефону 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе 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 заявителей по формам согласно приложениям № 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.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или 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 предоставления.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги, указанным в пунктах 2.2 – 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 аналогичным 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 доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год;

б) неподписание заявителем соглашения;

в) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии с пунктами 10.9.1 или 10.10.4 настоящего Стандарта;

г) отзыв заявления заявителем;

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

е) заявитель не направил уведомления об участии или неучастии в предлагаемых мероприятиях в соответствии с пунктами 10.8.1.3 или 10.8.1.4 настоящего Стандарта;

и) отсутствие возможности размещения заявителя в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия в связи с ограниченным количеством забронированной или свободной выставочной площади.

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 в соответствии с регламентом оказания услуг в уполномоченной организации, а также условиями соглашения.

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, установленный 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 на соответствующий финансовый год.

9.4. Все финансовые расчеты в связи с оказанием услуги на условиях софинансирования осуществляются без использования Цифровой платформы МСП.

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 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, уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется уполномоченной организацией на Цифровой платформе МСП.

10.2.1. В день установления факта отсутствия лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги уполномоченная организация принимает решение о прекращении приема заявок на услугу путем отражения соответствующей информации на Цифровой платформе МСП.

10.3. Получатели услуги определяются уполномоченной организацией по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим Стандартом. Уполномоченная организация определяет очередность предоставления услуги на основании внутренних документов уполномоченной организации.

10.3.1. Оказание поддержки заявителю осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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 даты поступления заявления от заявителя проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» пункта 6.1 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. Уведомление 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 предоставления 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 условия, указанного в подпункте «б» пункта 10.5 настоящего Стандарта, уполномоченная организация определяет

возможность обеспечения участия заявителя в предлагаемом выставочно-ярмарочном мероприятии.

10.8.1.1. При невозможности обеспечения участия заявителя в предлагаемом выставочно-ярмарочном мероприятии уполномоченная организация направляет в течение трех 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 неучастии в предлагаемых мероприятиях.

10.8.1.3. В случае согласия принять участие 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 отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя, либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

10.8.1.4. 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.

10.8.1.5. В случае если заявитель не направил уведомление по форме согласно приложению № 9 либо по форме согласно приложению № 10 в сроки, указанные в пункте 10.8.1.2. настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление 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.

10.8.2. При возможности обеспечения участия заявителя в предлагаемом мероприятии уполномоченная организация вносит изменения в Перечень выставочно-ярмарочных мероприятий и определяет необходимость привлечения внешнего исполнителя для оказания услуги.

10.8.3. В случае указания заявителем в заявлении условия согласно подпункту «а» пункта 10.5 настоящего Стандарта уполномоченная организация отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя, либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя

10.9. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.9.1. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.9 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию в адрес уполномоченной организации.

10.9.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых дополнительных материалов (документов) в течение трех рабочих дней уполномоченная организация

формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление 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.

10.9.3. 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 дополнительных материалов (документов) или информации, указанной в пункте 10.9.1 настоящего Стандарта, принимает решение о предоставлении услуги и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника соглашение (в соответствии с примерной 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.

10.9.4. 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.

10.9.5. В случае, если услуга предоставляется на условиях финансирования, уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с момента подписания соглашения заявителем, направляет счет на оплату услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП. Заявитель осуществляет оплату по счету в течение пяти рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.9.5.1. Заявитель осуществляет оплату по счету, и в течение пяти рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, направляет платежное поручение в адрес уполномоченной организации через личный кабинет Цифровой платформы МСП.

10.9.5.2. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты.

10.9.6. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.9.4 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.9.5 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.9.5 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление 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.

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

10.9.8. После обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочном мероприятии уполномоченная организация направляет акт об оказании услуги по форме

согласно приложению № 7а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.9.9. Заявитель в течение пяти рабочих дней с даты получения акта об оказании услуги 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.

10.9.10. В случае не подписания Заявителем акта об оказании услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.9.9 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги направляет уведомление согласно приложению № 11 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.

Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя

10.10. При оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя уполномоченная организация осуществляет предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) внутренними нормативными документами уполномоченной организации процедуры по выбору такого исполнителя.

10.10.1. До проведения процедуры выбора внешнего исполнителя для оказания услуги уполномоченная организация вносит сведения о необходимости выбора внешнего исполнителя в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

10.10.2. После проведения соответствующей процедуры уполномоченная организация вносит сведения об определении внешнего исполнителя в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

10.10.3. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем внесения информации по выбору внешнего исполнителя в соответствии с пунктом 10.10.2 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.10.4. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.10.3 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.10.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней с даты направления запроса предусмотренным пунктом 10.10.3 уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление 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.

10.10.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней после внесения сведений об определении внешнего исполнителя, предусмотренных пунктом 10.10.2 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации принимает решение о

предоставлении услуги и заполняет соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.

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

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

10.10.9. После получения подписанного соглашения от внешнего исполнителя уполномоченная организация проверяет достоверность электронной подписи и загружает его на Цифровую платформу МСП. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.

10.10.10. 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.

10.10.11. В течение пяти рабочих дней с даты получения 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 его в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.

10.10.12. В случае если услуга предоставляется на условиях софинансирования, уполномоченная организация после подписания соглашения заявителем в течение одного рабочего дня с момента получения счета от внешнего исполнителя направляет счет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.10.12.1. Заявитель осуществляет оплату по счету, и в течение пяти рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, направляет платежное поручение в адрес уполномоченной организации через личный кабинет Цифровой платформы МСП.

10.10.12.2. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты.

10.10.13. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.10.11 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.10.12 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.10.12 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление 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.

10.10.14. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня со дня подписания соглашения направляет в целях организации участия заявителя в выставочно-ярмарочных мероприятиях заявление в адрес внешнего исполнителя.

10.10.15. При необходимости запроса дополнительных материалов (документов) или информации, необходимых 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).

10.10.16. 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 (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги.

10.10.17. Заявитель в течение трех рабочих дней направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.10.17.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемых дополнительных материалов (документов) или информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление 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.

10.10.18. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения дополнительных материалов (документов) или информации от заявителя направляет такую информацию в адрес внешнего исполнителя.

10.10.19. 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 подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, без использования Цифровой платформы МСП.

10.10.20. Уполномоченная организация в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия условиям соглашения отчетных материалов по оказанию услуги и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной подписи подписанного акта об оказании услуги.

10.10.21. 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.

10.10.22. Подписанный акт об оказании услуги уполномоченная организация направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.10.23. Заявитель в течение пяти рабочих дней с даты получения акта об оказании услуги 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 пункту 2.4 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.10.24. В случае неподписания Заявителем акта об оказании услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.10.23 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга оказана в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги направляет уведомление согласно приложению № 11 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.

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 примерной 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 услуги в соответствии с примерной формой согласно приложению № 7а или приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией.

г) уведомление о завершении предоставления услуги согласно приложению № 11 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 АО «Корпорация «МСП».

14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ

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

14.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания акта оказания услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП направляется уведомление о

необходимости оценить качество оказанной услуги.

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

Приложение № 1а
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Заявление
на предоставление услуги для самозанятого гражданина
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)

Полное наименование услуги	Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)
Виды услуг (выбрать из предложенных)	<input type="checkbox"/> Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда. <input type="checkbox"/> Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда.
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется вручную</i>
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется вручную</i>
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется вручную</i>
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора мероприятия	<i>Заполняется вручную</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

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

Адрес места ведения деятельности (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

1.	Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
2.	География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>

Приложение № 16
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Заявление
на предоставление услуги для индивидуального предпринимателя
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)

Полное наименование услуги	Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Виды услуг (выбрать из предложенных)	<input type="checkbox"/> Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда. <input type="checkbox"/> Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда.
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется вручную</i>
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется вручную</i>
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется вручную</i>
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора мероприятия	<i>Заполняется вручную</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета</i>

	<i>заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД 2 и расшифровка)	А) Б) В) <i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

1.	Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
2.	География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>

Приложение № 1в
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Заявление
на предоставление услуги для юридического лица
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)

Полное наименование услуги	Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)
Виды услуг (выбрать из предложенных)	<input type="checkbox"/> Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда. <input type="checkbox"/> Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда.
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора мероприятия	Заполняется вручную
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)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП

форма) юридического лица	
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
КПП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД 2 и расшифровка) (индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)	А) Б) В) <i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

1.	Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
2.	География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>

Приложение № 2
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы 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 № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отказе в приеме заявления
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование 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.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.
Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 4
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отказе в предоставлении услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)
Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., 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 доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
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). Соглашение считается расторгнутым	
6.	Заявитель не направил уведомление об участии или неучастии в предлагаемых мероприятиях в установленные сроки	
7.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
8.	Отсутствие возможности размещения в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия в связи с ограниченным количеством забронированной или свободной выставочной площади	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.
Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 5а
к Стандарту № 5 предоставления услуги по
организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Примерная 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. Получатель услуги оплачивает услугу в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения при условии выставления счета Исполнителем (в случае софинансирования).

1.2.4. В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом 1.2.3. настоящего Соглашения, Исполнитель отказывает Получателю услуги в оказании услуги, а соглашение считается расторгнутым (в случае софинансирования).

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

– Исполнитель организует участие Получателя услуги в выставочно-ярмарочном мероприятии;

– в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения мероприятия Исполнитель

направляет в адрес Получателя услуги акт об оказании услуги для подписания;

- Получатель услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает и направляет акт об оказании услуги в адрес Исполнителя через Цифровую платформу МСП;
- в случае не подписания акта об оказании услуги Получателем услуги, Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

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 об оказании услуги.

3.3. Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется в срок _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать услугу в составе, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

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

4.2. Получатель услуги обязуется:

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

4.2.2. В течение 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*).

4.2.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение 3 (трех) рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

4.2.4. В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.2.2 и 1.2.3 настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

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 действия настоящего Соглашения.

4.4. Получатель услуги имеет право:

4.4.1. Представить Исполнителю в течение 3 (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 и условиями настоящего Соглашения.

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. 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.

6.4. Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из Сторон.

7. Адреса, реквизиты Сторон

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

Приложение № 5б
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Примерная 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 денежных средств на счет Исполнителя в следующем порядке:

1.2.3.1. Заказчик оплачивает услугу в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта об оказании услуги при условии выставления счета Исполнителем.

1.2.3.2. Получатель услуги оплачивает услугу в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения при условии выставления счета Исполнителем (в случае софинансирования).

1.2.3.3. В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом 1.2.3.2. настоящего Соглашения, Заказчик отказывает Получателю услуги в оказании услуги, а соглашение считается расторгнутым (в случае софинансирования).

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

- Заказчик в течение 1 (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 3 (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 5 (пяти) рабочих дней проводит оценку соответствия условиям настоящего Соглашения отчетных материалов по оказанию услуги и, в случае соответствия, подписывает акт об оказании услуги и направляет его Получателю услуг;
- Получатель услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает и направляет акт об оказании услуги в адрес Заказчика через Цифровую платформу МСП;
- в случае не подписания акта об оказании услуги Получателем услуги, Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

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 об оказании услуги.

3.3. Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется в срок _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать услугу в составе, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

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

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 документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

4.2.2. В течение 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*).

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

4.2.4. В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.2.2 и 1.2.3.2 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 или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

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

4.4. Исполнитель вправе:

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

4.4.2. Требовать через Заказчика от Получателя услуги 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 услуги 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 услуги 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 Заказчиком. 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).

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 лица	Наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лица	Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / физического лица
Адрес	Адрес	Адрес
Телефон	Телефон	Телефон
Эл. почта	Эл. почта	Эл. почта
ИНН	ИНН	ИНН
КПП	КПП	КПП
ОГРН	ОГРН	ОГРН
ОКПО	ОКПО	ОКПО
Наименование банка	Наименование банка	Наименование банка
Р/счет	Р/счет	Р/счет
К/счет	К/счет	К/счет
БИК	БИК	БИК
Подпись	Подпись	Подпись

Приложение № 6
к Стандарту № 5 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., наименование заявителя)

**Уведомление
о предоставлении услуги**

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 № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Примерная форма
двустороннего акта об оказании услуги

Акт об оказании услуги
№ _____ 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», составили настоящий Акт об оказании услуги о нижеследующем:

7. 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.)	Сумма (руб.)
Итого:			

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

9. Настоящий Акт об оказании услуги составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

Подписи Сторон

Исполнитель

Получатель услуги

Приложение № 7б
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Примерная форма
трехстороннего акта об оказании услуги

Акт об оказании услуги
№ _____ 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», составили настоящий Акт об оказании услуги о нижеследующем:

3. В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ Исполнитель по заданию Заказчика предоставил, а Заказчик и Получатель услуги приняли следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги от «___» _____ 202__г. № _____.

№ п.п.	Наименование услуги	Количество (ед.)	Сумма (руб.)
Итого:			

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 об оказании услуги 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 № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления о дальнейшем рассмотрении заявления
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Кому:

(Ф.И.О., 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 ненаправления согласия в указанные выше сроки *уполномоченная организация субъекта Российской Федерации* примет решение об отказе в предоставлении услуги и направит Вам соответствующее уведомление в Ваш личный кабинет на Цифровой платформе МСП.

Приложение № 9
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
согласия на предоставление услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

От кого:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Согласие на предоставление услуги

Настоящим выражаю согласие на организацию участия в
_____ ¹ в рамках предоставления услуги по
содействию в участии в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

¹Указывается наименование выставочно-ярмарочного мероприятия.

Приложение № 10
к Стандарту № 5 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., наименование заявителя)

**Уведомление
об отказе от участия в мероприятии**

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от участия в предложенных Вами выставочно-ярмарочных мероприятиях.

Приложение № 11
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления о завершении предоставления услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление
о завершении предоставления услуги**

Ввиду неподписания акта в течение пяти рабочих дней с даты направления акта по заявлению № _____ от _____, принято решение о завершении предоставления услуги. При этом акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга принята и оказана в полном объеме.