

Приложение № 3
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.РФ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления услуги по финансовому моделированию и/или составлению бизнес-плана с использованием Цифровой платформы МСП.РФ как одного из способов обращения заявителя за услугой.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

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

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

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

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

Соглашение – двухсторонний договор (соглашение, контракт), заключаемый между заявителем и уполномоченной организацией, или трехсторонний договор (соглашение, контракт), заключаемый между заявителем, уполномоченной организацией и внешним исполнителем.

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.РФ.

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

Цифровая платформа МСП.РФ – 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 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) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- и) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (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 3 (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) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

д) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (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 3 (трех) лет.

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

а) заявитель является самозанятым гражданином и зарегистрирован как физическое лицо по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

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

в) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

г) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (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 3 (трех) лет.

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

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

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

2.6. Дополнительные требования, которым должен соответствовать заявитель в зависимости от типа уполномоченной организации, в которую он обращается за предоставлением услуги:

2.6.1. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром кластерного развития, заявитель должен являться субъектом МСП – участником территориального кластера.

2.6.2. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром инноваций социальной сферы, заявитель должен являться субъектом МСП, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, при этом предъявление требования к наличию статуса социального предприятия регламентируется внутренними документами уполномоченной организации.

2.6.3. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром народных художественных промыслов, заявитель должен осуществлять деятельность в сфере народных художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма, что определяется в соответствии с внутренними документами уполномоченной организации.

2.6.4. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – инжиниринговым центром, заявитель должен являться субъектом МСП, осуществляющим деятельность в области промышленного и (или) сельскохозяйственного производства и (или) осуществляющим разработку и внедрение инновационной продукции, что определяется в соответствии с внутренними документами уполномоченной организации.

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.РФ.

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП.РФ 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.РФ заявитель выбирает карточку услуги, в которой отображается информация об анонсе, полном названии продукта и описании продукта.

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 пунктах 2.2–2.5 настоящего Стандарта, в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ отсутствует возможность подачи заявления.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пунктах 2.2–2.5 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность

заполнения заявления по форме согласно приложениям № 1а, или 1б, или 1в, или 1г к настоящему Стандарту. В личном кабинете уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП.РФ отображается результат автоматической проверки заявителя.

4.7. Заявитель направляет заполненное заявление в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ 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.РФ до подписания соглашения.

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.РФ (через контакт-центр по телефону 8 (800) 100-11-00 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП.РФ по форме согласно приложениям № 1а, или 1б, или 1в, или 1г к настоящему Стандарту в зависимости от категории заявителя, указанной в пункте 2.1 настоящего Стандарта.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для цели предоставления услуги в соответствии с разделом 3 настоящего Стандарта, через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ.

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 пункте 2.6 настоящего Стандарта;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (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, находящегося

на рассмотрении (в работе) уполномоченной организацией.

г) заявитель является получателем аналогичной поддержки в текущем календарном году;

д) недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) неподписание заявителем соглашения;

б) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) или информации в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Стандарта;

в) отзыв заявления заявителем;

г) невыполнение заявителем условий соглашения;

д) заявитель не признан победителем конкурсного отбора, в случае если конкурсный отбор заявителей предусмотрен внутренними документами уполномоченной организации.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9.1. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе в соответствии с внутренними документами 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, расходы на предоставление услуги не могут превышать предельный размер расходов на одного заявителя, установленный Минэкономразвития России и внутренними документами уполномоченной организации.

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. Карточку услуги создает работник АО «Корпорация «МСП». Работник АО «Корпорация «МСП» назначает на уполномоченную организацию созданную карточку услуги по запросу уполномоченной организации.

10.1.1. При назначении карточки услуги сотруднику уполномоченной организации поступает уведомление в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ. Сотрудник уполномоченной организации вносит в карточку услуги необходимую информацию, включая виды услуг, указанные в пункте 3.2 настоящего Стандарта, которые будут доступны для выбора заявителем, и публикует услугу на Цифровой платформе МСП.РФ.

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

10.2. При поступлении заявления до 12 час. 00 мин. по местному времени уполномоченная организация принимает заявление в работу в день поступления заявления. При поступлении заявления после 12 час. 00 мин. по местному времени уполномоченная организация имеет право принять заявление в работу на следующий рабочий день. При поступлении заявления в выходной, нерабочий праздничный день уполномоченная организация принимает заявление в работу на следующий рабочий день.

10.2.1. При приеме уполномоченной организацией заявления в работу в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ поступает соответствующее уведомление.

10.3. Уполномоченная организация проверяет наличие лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

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

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

10.4.1. Уполномоченной организацией может быть реализован конкурсный порядок отбора заявителей при условии, если такой порядок предусмотрен внутренними документами уполномоченной организации.

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

10.5. Уполномоченная организация в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия в работу заявления проводит его проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 6.1 настоящего Стандарта.

10.5.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченная организация формирует отказ в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

10.6. Уполномоченная организация имеет право запросить у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости), не более 3 (трех) раз, в том числе по запросу внешнего исполнителя.

10.6.1. Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.6 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) или информацию в адрес уполномоченной организации.

10.6.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) или информации в срок, указанный в подпункте 10.6.1 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

10.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченная организация отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.

10.7.1. При проведении конкурсного отбора заявителей в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ поступает соответствующее уведомление.

10.7.2. Если заявитель не признан победителем конкурсного отбора, в случае если конкурсный отбор заявителей предусмотрен внутренними документами уполномоченной организации, уполномоченная организация формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

10.8. По итогам определения заявителя победителем конкурсного отбора (при необходимости) уполномоченная организация отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения отбора внешнего исполнителя.

10.8.1. При проведении отбора внешнего исполнителя в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ поступает соответствующее уведомление.

10.8.2. При необходимости уполномоченная организация привлекает внешнего исполнителя в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и (или) внутренними документами уполномоченной организации. Течение сроков, предусмотренных настоящим Стандартом, приостанавливается до даты определения внешнего исполнителя.

10.8.3. При привлечении внешнего исполнителя в процессе проведения отбора поставщиков услуг уполномоченная организация запрашивает у внешнего исполнителя обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту МСП в случае, если они состоят в одной группе лиц без использования Цифровой платформы МСП.РФ.

10.9. По итогам проведения отбора внешнего исполнителя (при необходимости) уполномоченная организация отражает в карточке заявки информацию о типе заключаемого с заявителем соглашения.

10.9.1. Уполномоченная организация формирует двухстороннее соглашение между заявителем и уполномоченной организацией в случае, если с внешним исполнителем уполномоченная организация ранее заключила соглашение (договор или контракт) или внешний исполнитель не привлекается для оказания услуги.

10.9.2. Уполномоченная организация формирует трехстороннее соглашение в случае заключения соглашения между внешним исполнителем, заявителем и уполномоченной организацией.

10.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты отражения информации о типе заключаемого с заявителем соглашения, предусмотренного пунктом 10.9 настоящего Стандарта, либо в течение 5 (пяти) 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 приложениям № 5а или № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.10.1. В случае заключения трехстороннего соглашения уполномоченная организация направляет такое соглашение на подписание внешнему исполнителю без использования Цифровой платформы МСП.РФ.

10.10.2. После получения от внешнего исполнителя подписанного трехстороннего соглашения уполномоченная организация проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.

10.10.3. Уполномоченная организация подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.10.4. Подписанное и проверенное соглашение уполномоченная организация направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.10.5. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение и направляет его в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

10.10.5.1. Заявителю доступно подписание соглашения и иных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью. Информацию о доступных способах подписания (видах электронной подписи) уполномоченная организация отображает в карточке услуги.

10.10.5.2. При подписании заявителем соглашения простой электронной подписью уполномоченная организация предусматривает в соглашении (по форме, утвержденной уполномоченной организацией) следующие положения:

- равнозначность документов, подписанных простой электронной подписью, документам, подписанным на бумажном носителе собственноручной подписью;

- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;

- обязанность заявителя по соблюдению конфиденциальности реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи, в том числе наличие ответственности за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

10.10.6. Автоматическое уведомление о необходимости подписания соглашения направляется заявителю на 5 (пятый) и 10 (десятый) рабочий день с момента направления соглашения, в случае если заявитель не направил подписанное соглашение в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

10.10.7. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в подпункте 10.10.5 настоящего Стандарта, уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

10.11. В случае если услуга предоставляется на условиях софинансирования, уполномоченная организация в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания соглашения заявителем направляет счет, сформированный уполномоченной организацией или полученный от внешнего исполнителя, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.11.1. Заявитель осуществляет оплату услуги в соответствии со сроками, указанными в соглашении, и направляет платежное поручение, подтверждающее факт проведения оплаты банком, в личный кабинет уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.11.2. В случае невыполнения заявителем условий соглашения, в том числе неоплаты заявителем счета в соответствии с подпунктом 10.11.1 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 подпунктом 10.11.1 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым.

10.12. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания соглашения без использования Цифровой платформы МСП.РФ направляет заявление в адрес внешнего исполнителя в целях организации предоставления услуги заявителю.

10.13. Внешний исполнитель в течение срока, указанного в соглашении, без использования Цифровой платформы МСП.РФ направляет в адрес уполномоченной организации подготовленные документы, а также, в случае заключения трехстороннего соглашения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 6б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией.

10.13.1. После получения от внешнего исполнителя подготовленных документов уполномоченная организация в течение 7 (семи) рабочих дней проводит проверку соответствия таких документов требованиям соглашения и, в случае установления соответствия, проверяет достоверность электронной подписи подписанного акта об оказании услуги.

10.13.2. Уполномоченная организация загружает подготовленные документы и акт об оказании услуги (согласно приложению № 6а или 6б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.13.3. Подготовленные документы поступают в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ. При отсутствии у заявителя замечаний к подготовленным документам в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ автоматически поступает акт об оказании услуги.

10.13.4. Заявитель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта об оказании услуги подписывает его и направляет в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

10.13.5. Автоматическое уведомление о необходимости подписания акта об оказании услуги направляется заявителю на 5 (пятый) и 10 (десятый) рабочий день с момента направления соглашения, в случае если заявитель не направил подписанный акт об оказании услуги в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

10.13.6. После получения от заявителя подписанного акта об оказании услуги уполномоченная организация в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляет его в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ, а также внешнему исполнителю (при заключении трехстороннего соглашения) без использования Цифровой платформы МСП.РФ.

10.14. Заявитель, имеющий замечания к подготовленным документам, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения в порядке, предусмотренном подпунктом 10.13.2 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП.РФ

уведомление о необходимости доработки результата оказания услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.

10.14.1. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от заявителя уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги, осуществляет проверку представленных замечаний на предмет их обоснованности и в случае обоснованности представленных замечаний направляет их в адрес внешнего исполнителя для осуществления доработки.

10.14.2. Внешний исполнитель осуществляет доработку подготовленных документов в течение 5 (пяти) рабочих дней.

10.14.3. При необходимости процесс согласования и доработки подготовленных документов повторяется в соответствии с пунктом 10.14 и подпунктами 10.14.1, 10.14.2 настоящего Стандарта, но не более 2 (двух) раз.

10.14.4. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 8а к настоящему Стандарту и акт об оказании услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ на «Услуга оказана».

10.15. В случае если заявитель не подписал акт об оказании услуги в соответствии с подпунктом 10.13.4 настоящего Стандарта либо не направил уведомление с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктом 10.14 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным сторонами, а услуга оказанной в полном объеме. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней с даты истечения срока подписания акта об оказании услуги направляет уведомление согласно приложению № 8б к настоящему Стандарту и акт об оказании услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.16. При расторжении соглашения уполномоченная организация имеет возможность завершить обработку заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (после доработки соответствующего функционала на Цифровой платформе МСП.РФ).

10.16.1. При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон уполномоченная организация отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме).

10.16.2. После подписания соглашения о расторжении уполномоченная организация закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

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

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

11.2. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

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

11.5. 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».

11.6. 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 И УВЕДОМЛЕНИЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

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

а) соглашение в соответствии с примерной формой согласно приложениям № 5а или № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;

б) акт об оказании услуги в соответствии с примерной формой согласно приложениям № 6а или № 6б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;

в) уведомление о завершении предоставления услуги по форме согласно приложениям № 8а или № 8б к настоящему Стандарту.

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

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

12.3. Уведомления согласно приложениям № 3, № 4, № 8а и № 8б формируются в личном кабинете уполномоченной организации в электронном виде. При этом информация о номере заявления, дате поступления заявления, наименовании услуги, наименовании заявителя, регистрационном номере (ID) услуги заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

12.4. Уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 и уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты формирования уведомления ответственным сотрудником и направляются в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

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

14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГОЙ

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

14.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня выбора уполномоченной организацией регламентирующего документа и величины оказываемой поддержки в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.

14.3. Полученная по результатам оказания услуги информация об оценке качества оказанной услуги передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ 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.РФ

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

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Финансовое моделирование и/или составление бизнес-плана (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Полное наименование юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ИНН юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес регистрации юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Основной вид деятельности (ОКВЭД)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Фамилия представителя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя представителя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Отчество представителя заявителя (при наличии)*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Должность представителя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>

	<i>(с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Цель составления финансовой модели/бизнес-плана (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Описание проекта (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Описание каналов сбыта (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Основные направления расходов (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Доходы за предыдущий год, руб.	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Расходы за предыдущий год, руб. (кроме налоговых отчислений)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Общий объем налоговых отчислений за предшествующий год, руб.	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Доходы за текущий год, руб.	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Расходы за текущий год, руб. (кроме налоговых отчислений)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Общий объем налоговых отчислений за текущий год, руб.	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Применяемая система налогообложения	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Количество работников в	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

текущем году	
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 заявителем вручную</i>
Информация о размере кредиторской задолженности, руб.*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

* поля, необязательные для заполнения заявителем

Приложение № 16
к Стандарту № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или
составлению бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Финансовое моделирование и/или составление бизнес-плана (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Полное наименование индивидуального предпринимателя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ИНН индивидуального предпринимателя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ОГРНИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Основной вид деятельности (ОКВЭД)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Фамилия заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Отчество заявителя (при наличии)*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Должность заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного</i>

	<i>кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Цель составления финансовой модели/бизнес-плана (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Описание проекта (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Описание каналов сбыта (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Основные направления расходов (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Доходы за предыдущий год, руб.	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Расходы за предыдущий год, руб. (кроме налоговых отчислений)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Общий объем налоговых отчислений за предшествующий год, руб.	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Доходы за текущий год, руб.	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Расходы за текущий год, руб. (кроме налоговых отчислений)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Общий объем налоговых отчислений за текущий год, руб.	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Применяемая система налогообложения	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

Количество работников в текущем году	<i>Заполняется заявителем 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 заявителем вручную</i>
Информация о размере кредиторской задолженности, руб.*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

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

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Финансовое моделирование и/или составление бизнес-плана (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Фамилия заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Отчество заявителя (при наличии)*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ИНН самозанятого	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес регистрации по месту жительства самозанятого	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

продвижения (при наличии)*	
Цель составления финансовой модели/бизнес-плана (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Описание проекта (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Описание каналов сбыта (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Основные направления расходов (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Доходы за предыдущий год, руб.	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Расходы за предыдущий год, руб. (кроме налоговых отчислений)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Общий объем налоговых отчислений за предшествующий год, руб.	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Доходы за текущий год, руб.	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Расходы за текущий год, руб. (кроме налоговых отчислений)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Общий объем налоговых отчислений за текущий год, руб.	<i>Заполняется заявителем 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 заявителем вручную</i>

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

Заявление
на предоставление услуги для физического лица, планирующего осуществление
предпринимательской деятельности
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Финансовое моделирование и/или составление бизнес-плана (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Фамилия заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Отчество заявителя (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ИНН физического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Цель составления финансовой модели/бизнес-плана (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Описание проекта (в свободной форме)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Основные характеристики планируемой к производству	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

продукции (работ, услуг)	
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

Форма
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

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

Форма
уведомления об отказе в приеме заявления
*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ, подписывается
усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной
организации или уполномоченного сотрудника)*

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.	Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги	
2.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	
3.	Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с аналогичным запросом на предоставление услуги, находящегося на рассмотрении (в работе) уполномоченной организацией	
4	Заявитель является получателем аналогичной поддержки в текущем календарном году	
5.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	

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.РФ

Форма
уведомления об отказе в предоставлении услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ, подписывается
усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной
организации или уполномоченного сотрудника)

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.	Неподписание заявителем соглашения	
2.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) или информации в установленные сроки	
3.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
4.	Невыполнение условий соглашения заявителем	
5.	Заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей	

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

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 5а
к Стандарту № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или
составлению бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Примерная форма
двустороннего соглашения о предоставлении услуги

Соглашение о предоставлении услуги
« _____ »
(указать наименование услуги)
с использованием Цифровой платформы МСП.РФ

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), именуемый (ая, ое) в дальнейшем «**Получатель услуги**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего на основании _____ (указать документ), 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 наименование услуги) с использованием Цифровой платформы МСП.РФ (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 срок до ____ . ____ . ____ 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 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги;
- Исполнитель направляет подготовленные внешним исполнителем документы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным направлением акта об оказании услуги;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Исполнителю;
- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в адрес Исполнителя уведомление с указанием необходимых доработок;
- Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
- в случае необоснованности представленных замечаний Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- в случае обоснованности представленных замечаний Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней и направляет доработанные документы в адрес Заказчика;
- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более 2 (двух) раз;
- в случае неподписания акта об оказании услуги, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок Получателем услуги, Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты истечения сроков подписания акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной 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 до _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать услугу и предоставить результат оказания услуги и подготовленные документы Получателю услуги 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 все необходимые документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

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

4.2.3. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение 5 (пяти) рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

4.2.4. Соблюдать конфиденциальность реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи и нести ответственность за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

4.3. Исполнитель имеет право:

4.3.1. Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения *(только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*.

4.3.2. Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуги по настоящему Соглашению.

4.3.3. Запрашивать у Получателя услуги информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению.

4.4. Получатель услуги имеет право:

4.4.1. Представить Исполнителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения подготовленных документов замечания к предоставленной услуге.

5. Ответственность Сторон

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

5.2. В случае отказа Получателя услуги от предоставления услуги после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Исполнителю все документально подтвержденные расходы, понесенные Исполнителем. В этом случае Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Исполнителю понесенные им расходы.

6. Заключительные положения

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

6.2. В настоящее Соглашение изменения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений 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 и документы во исполнение Соглашения могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Исполнителя и простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Получателя услуги. Указанные способы подписания являются равнозначными подписанию документов на бумажном носителе собственноручной подписью Стороны. Порядок применения простой электронной подписи и определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи, устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ.

7. Адреса, реквизиты Сторон

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 / ОГРНИП ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК
Подпись	Подпись

Приложение № 56
к Стандарту № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или
составлению бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Примерная форма
трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги
« _____ »
(указать наименование услуги)
с использованием Цифровой платформы МСП.РФ

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 (ая, ое) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), с другой стороны, и _____ (наименование / ФИО получателя услуги), именуемый (ая, ое) в дальнейшем «**Получатель услуги**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), 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 наименование 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 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 срок до ____ . ____ . ____ 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 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Соглашения направляет техническое задание на оказание услуги в адрес Исполнителя;
- по итогам полученного результата оказания услуги от Исполнителя Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней проводит проверку соответствия подготовленных документов условиям настоящего Соглашения;
- Заказчик направляет подготовленные документы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- при отсутствии у Получателя услуги замечаний к подготовленным документам уполномоченная организация загружает акт об оказании услуги в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Заказчику;
- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в адрес Заказчика уведомление с указанием доработок;
- Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
- в случае необоснованности представленных замечаний Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- 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 документы для доработки, а Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- Исполнитель осуществляет доработку подготовленных документов и направляет доработанные документы в адрес Заказчика;
- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более 2 (двух) раз;
- в случае неподписания акта об оказании услуги, а также ненаправления

уведомления с указанием необходимых доработок Получателем услуги, Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней с даты истечения сроков подписания акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной 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 до _____.

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 услуги по Соглашению передать Заказчику подготовленные документы на бумажном носителе и в электронном формате.

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

4.1.5. Не предоставлять третьим лицам право на использование подготовленных документов, созданных при оказании услуги по настоящему Соглашению.

4.1.6. При наличии у Заказчика и (или) Получателя услуги обоснованных замечаний к оказанной Исполнителем услуге 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, в том числе связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства (*только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей*).

4.2.3. В течение 15 (пятнадцати) 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 оплатить свою часть согласно пунктам 1.5.2 и 1.5.3.2 настоящего Соглашения или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанной услуги по Соглашению.

4.2.5. Соблюдать конфиденциальность реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи и нести ответственность за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Принять и произвести оплату оказанной Исполнителем услуги или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанной услуги 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 услуги, организовывать работу исходя из требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Запрашивать через Заказчика от Получателя услуги информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению.

4.4.3. Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуги 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 услуги по настоящему Соглашению.

4.5. Заказчик вправе:

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

4.5.2. Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Исполнителя подготовленных документах, 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 *(только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*.

4.6. Получатель услуги вправе:

4.6.1. Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Заказчика и Исполнителя подготовленных документах, 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 действующим 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 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы.

6. Заключительные положения

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

6.2. В настоящее Соглашение изменения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений 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 Заказчика.

6.4. Настоящее Соглашение и документы во исполнение Соглашения могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Исполнителя и Заказчика, а также простой электронной подписью или усиленной

квалифицированной электронной подписью со стороны Получателя услуги. Указанные способы подписания являются равнозначным подписанию документов на бумажном носителе собственноручной подписью Стороны. Порядок применения простой электронной подписи и определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи, устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ.

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/ОГРНИП 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/ОГРНИП ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК
Подпись	Подпись	Подпись

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

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), именуемый(ая, ое) в дальнейшем «**Получатель услуги**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего на основании _____ (указать документ), 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 следующую услугу по Соглашению о предоставлении услуги от «___» _____ 202_ г. № _____.

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

2. Услуга предоставлена 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

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

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 (ая, ое) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), с другой стороны, и _____ (наименование / ФИО получателя услуги), именуемый (ая, ое) в дальнейшем «**Получатель услуги**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), 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 следующую услугу по Соглашению о предоставлении услуги от «___» _____ 202_г. № _____.

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

2. Услуга предоставлена 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 № 7
к Стандарту № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или
составлению бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма

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

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 № 8а
к Стандарту № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или
составлению бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

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 соответствуют условиям заключённого соглашения, а именно _____, в связи с чем было принято решение о завершении предоставления услуги.

Приложение № 8б
к Стандарту № 1 предоставления услуги по
финансовому моделированию и/или
составлению бизнес-плана с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Уведомление
о завершении предоставления услуги

Ввиду неподписания акта об оказании услуги, а также ненаправления замечаний в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения подготовленных документов 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.РФ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) с использованием Цифровой платформы МСП.РФ как одного из способов обращения заявителя за услугой.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

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

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

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

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

Соглашение – двухсторонний договор (соглашение, контракт), заключаемый между заявителем и уполномоченной организацией, или трехсторонний договор (соглашение, контракт), заключаемый между заявителем, уполномоченной организацией и внешним исполнителем.

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.РФ.

Цифровая платформа МСП.РФ – 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 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) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- и) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (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 3 (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) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

д) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (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 3 (трех) лет.

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

а) заявитель является самозанятым гражданином и зарегистрирован как физическое лицо по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

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

в) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

г) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (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 3 (трех) лет.

2.5. Дополнительные требования, которым должен соответствовать заявитель в зависимости от типа уполномоченной организации, в которую он обращается за предоставлением услуги:

2.5.1. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром кластерного развития, заявитель должен являться субъектом МСП – участником территориального кластера.

2.5.2. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром инноваций социальной сферы, заявитель должен являться субъектом МСП, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, при этом предъявление требования к

наличию статуса социального предприятия регламентируется внутренними документами уполномоченной организации.

2.5.3. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром народных художественных промыслов, заявитель должен осуществлять деятельность в сфере народных художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма, что определяется в соответствии с внутренними документами уполномоченной организации.

2.5.4. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – инжиниринговым центром, заявитель должен являться субъектом МСП, осуществляющим деятельность в области промышленного и (или) сельскохозяйственного производства и (или) осуществляющим разработку и внедрение инновационной продукции, что определяется в соответствии с внутренними документами уполномоченной организации.

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 один из следующих видов услуг (уполномоченная организация предлагает заявителю один 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 (промоороликов).

4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ

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

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП.РФ 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.РФ заявитель выбирает карточку услуги, в которой отображается информация об анонсе, полном названии продукта и описании продукта.

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 пунктах 2.2–2.4 настоящего Стандарта, в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ отсутствует возможность подачи заявления.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пунктах 2.2–2.4 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по форме согласно приложениям № 1а, или 1б, или 1в к настоящему Стандарту. В личном кабинете уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП.РФ отображается результат автоматической проверки заявителя.

4.7. Заявитель направляет заполненное заявление в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ 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.РФ до подписания соглашения.

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.РФ (через контакт-центр по телефону 8 (800) 100-11-00 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем: заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП.РФ по форме согласно приложениям № 1а, или 1б, или 1в к настоящему Стандарту в зависимости от категории заявителя, указанной в пункте 2.1 настоящего Стандарта.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для цели предоставления услуги в соответствии с разделом 3 настоящего Стандарта, через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ.

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 пункте 2.5 настоящего Стандарта;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (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, находящегося на рассмотрении (в работе) уполномоченной организацией;

г) заявитель является получателем аналогичной поддержки в текущем календарном году;

д) недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) неподписание заявителем соглашения;

б) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) или информации в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Стандарта;

в) отзыв заявления заявителем;

г) невыполнение заявителем условий соглашения;

д) заявитель не признан победителем конкурсного отбора, в случае если конкурсный отбор заявителей предусмотрен внутренними документами уполномоченной организации.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9.1. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе в соответствии с внутренними документами 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, расходы на предоставление услуги не могут превышать предельный размер расходов на одного заявителя, установленный Минэкономразвития России и внутренними документами уполномоченной организации.

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. Карточку услуги создает работник АО «Корпорация «МСП». Работник АО «Корпорация «МСП» назначает на уполномоченную организацию созданную карточку услуги по запросу уполномоченной организации.

10.1.1. При назначении карточки услуги сотруднику уполномоченной организации поступает уведомление в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ. Сотрудник уполномоченной организации вносит в карточку услуги необходимую информацию, включая виды услуг, указанные в пункте 3.2 настоящего Стандарта, которые будут доступны для выбора заявителем, и публикует услугу на Цифровой платформе МСП.РФ.

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

10.2. При поступлении заявления до 12 час. 00 мин. по местному времени уполномоченная организация принимает заявление в работу в день поступления заявления. При поступлении заявления после 12 час. 00 мин. по местному времени уполномоченная организация имеет право принять заявление в работу на следующий рабочий день. При поступлении заявления в выходной, нерабочий праздничный день уполномоченная организация принимает заявление в работу на следующий рабочий день.

10.2.1. При приеме уполномоченной организацией заявления в работу в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ поступает соответствующее уведомление.

10.3. Уполномоченная организация проверяет наличие лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

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

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

10.4.1. Уполномоченной организацией может быть реализован конкурсный порядок отбора заявителей при условии, если такой порядок предусмотрен внутренними документами уполномоченной организации.

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

10.5. Уполномоченная организация в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия в работу заявления проводит его проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 6.1 настоящего Стандарта.

10.5.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченная организация формирует отказ в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

10.6. Уполномоченная организация имеет право запросить у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости), не более 3 (трех) раз, в том числе по запросу внешнего исполнителя.

10.6.1. Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.6 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) или информацию в адрес уполномоченной организации.

10.6.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) или информации в срок, указанный в подпункте 10.6.1 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

10.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченная организация отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.

10.7.1. При проведении конкурсного отбора заявителей в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ поступает соответствующее уведомление.

10.7.2. Если заявитель не признан победителем конкурсного отбора, в случае если конкурсный отбор заявителей предусмотрен внутренними документами уполномоченной организации, уполномоченная организация формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

10.8. По итогам определения заявителя победителем конкурсного отбора (при необходимости) уполномоченная организация отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения отбора внешнего исполнителя.

10.8.1. При проведении отбора внешнего исполнителя в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ поступает соответствующее уведомление.

10.8.2. При необходимости уполномоченная организация привлекает внешнего исполнителя в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и (или) внутренними документами уполномоченной организации. Течение сроков, предусмотренных настоящим Стандартом, приостанавливается до даты определения внешнего исполнителя.

10.8.3. При привлечении внешнего исполнителя в процессе проведения отбора поставщиков услуг уполномоченная организация запрашивает у внешнего исполнителя обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту МСП в случае, если они состоят в одной группе лиц без использования Цифровой платформы МСП.РФ.

10.9. По итогам проведения отбора внешнего исполнителя (при необходимости) уполномоченная организация отражает в карточке заявки информацию о типе заключаемого с заявителем соглашения.

10.9.1. Уполномоченная организация формирует двухстороннее соглашение между заявителем и уполномоченной организацией в случае, если с внешним исполнителем уполномоченная организация ранее заключила соглашение (договор или контракт) или внешний исполнитель не привлекается для оказания услуги.

10.9.2. Уполномоченная организация формирует трехстороннее соглашение в случае заключения соглашения между внешним исполнителем, заявителем и уполномоченной организацией.

10.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты отражения информации о типе заключаемого с заявителем соглашения, предусмотренного пунктом 10.9 настоящего Стандарта, либо в течение 5 (пяти) 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 приложениям № 5а или № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.10.1. В случае заключения трехстороннего соглашения уполномоченная организация направляет такое соглашение на подписание внешнему исполнителю без использования Цифровой платформы МСП.РФ.

10.10.2. После получения от внешнего исполнителя подписанного трехстороннего соглашения уполномоченная организация проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.

10.10.3. Уполномоченная организация подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.10.4. Подписанное и проверенное соглашение уполномоченная организация направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.10.5. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение и направляет его в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

10.10.5.1. Заявителю доступно подписание соглашения и иных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью. Информацию о доступных способах подписания (видах электронной подписи) уполномоченная организация отображает в карточке услуги.

10.10.5.2. При подписании заявителем соглашения простой электронной подписью уполномоченная организация предусматривает в соглашении (по форме, утвержденной уполномоченной организацией) следующие положения:

- равнозначность документов, подписанных простой электронной подписью, документам, подписанным на бумажном носителе собственноручной подписью;

- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;

- обязанность заявителя по соблюдению конфиденциальности реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи, в том числе наличие ответственности за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

10.10.6. Автоматическое уведомление о необходимости подписания соглашения направляется заявителю на 5 (пятый) и 10 (десятый) рабочий день с момента направления соглашения, в случае если заявитель не направил подписанное соглашение в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

10.10.7. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в подпункте 10.10.5 настоящего Стандарта, уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

10.11. В случае если услуга предоставляется на условиях софинансирования, уполномоченная организация в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания соглашения заявителем направляет счет, сформированный уполномоченной организацией или полученный от внешнего исполнителя, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.11.1. Заявитель осуществляет оплату услуги в соответствии со сроками, указанными в соглашении, и направляет платежное поручение, подтверждающее факт проведения оплаты банком, в личный кабинет уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.11.2. В случае невыполнения заявителем условий соглашения, в том числе неоплаты заявителем счета в соответствии с подпунктом 10.11.1 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 подпунктом 10.11.1 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым.

10.12. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания соглашения без использования Цифровой платформы МСП.РФ направляет заявление в адрес внешнего исполнителя в целях организации предоставления услуги заявителю.

10.13. Внешний исполнитель в течение срока, указанного в соглашении, без использования Цифровой платформы МСП.РФ направляет в адрес уполномоченной организации подготовленные документы, а также, в случае заключения трехстороннего соглашения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 6б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией.

10.13.1. После получения от внешнего исполнителя подготовленных документов уполномоченная организация в течение 7 (семи) рабочих дней проводит проверку соответствия таких документов требованиям соглашения и, в случае установления соответствия, проверяет достоверность электронной подписи подписанного акта об оказании услуги.

10.13.2. Уполномоченная организация загружает подготовленные документы и акт об оказании услуги (согласно приложению № 6а или 6б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.13.3. Подготовленные документы поступают в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ. При отсутствии у заявителя замечаний к подготовленным документам в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ автоматически поступает акт об оказании услуги.

10.13.4. Заявитель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта об оказании услуги подписывает его и направляет в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

10.13.5. Автоматическое уведомление о необходимости подписания акта об оказании услуги направляется заявителю на 5 (пятый) и 10 (десятый) рабочий день с момента направления соглашения, в случае если заявитель не направил подписанный акт об оказании услуги в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

10.13.6. После получения от заявителя подписанного акта об оказании услуги уполномоченная организация в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляет его в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ, а также внешнему исполнителю (при заключении трехстороннего соглашения) без использования Цифровой платформы МСП.РФ.

10.14. Заявитель, имеющий замечания к подготовленным документам, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения в порядке, предусмотренном подпунктом 10.13.2 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление о необходимости доработки результата оказания услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.

10.14.1. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от заявителя уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги, осуществляет проверку представленных замечаний на предмет их обоснованности и в случае обоснованности представленных замечаний направляет их в адрес внешнего исполнителя для осуществления доработки.

10.14.2. Внешний исполнитель осуществляет доработку подготовленных документов в течение 5 (пяти) рабочих дней.

10.14.3. При необходимости процесс согласования и доработки подготовленных документов повторяется в соответствии с пунктом 10.14 и подпунктами 10.14.1, 10.14.2 настоящего Стандарта, но не более 2 (двух) раз.

10.14.4. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 8а к настоящему Стандарту и акт об оказании услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ на «Услуга оказана».

10.15. В случае если заявитель не подписал акт об оказании услуги в соответствии с подпунктом 10.13.4 настоящего Стандарта либо не направил уведомление с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктом 10.14 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным сторонами, а услуга оказанной в полном объеме. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней с даты истечения срока подписания акта об оказании услуги направляет уведомление согласно приложению № 8б к настоящему Стандарту и акт об оказании услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ и

принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.16. При расторжении соглашения уполномоченная организация имеет возможность завершить обработку заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (после доработки соответствующего функционала на Цифровой платформе МСП.РФ).

10.16.1. При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон уполномоченная организация отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме).

10.16.2. После подписания соглашения о расторжении уполномоченная организация закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

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

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

11.2. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

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

11.5. 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».

11.6. 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 И УВЕДОМЛЕНИЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

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

а) соглашение в соответствии с примерной формой согласно приложениям № 5а или № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;

б) акт об оказании услуги в соответствии с примерной формой согласно приложениям № 6а или № 6б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;

в) уведомление о завершении предоставления услуги по форме согласно приложениям № 8а или № 8б к настоящему Стандарту.

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

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

12.3. Уведомления согласно приложениям № 3, № 4, № 8а и № 8б формируются в личном кабинете уполномоченной организации в электронном виде. При этом информация о номере заявления, дате поступления заявления, наименовании услуги, наименовании заявителя, регистрационном номере (ID) услуги заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

12.4. Уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 и уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты формирования уведомления ответственным сотрудником и направляются в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

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

14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГОЙ

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

14.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня выбора уполномоченной организацией регламентирующего документа и величины оказываемой поддержки в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ

направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.

14.3. Полученная по результатам оказания услуги информация об оценке качества оказанной услуги передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ 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.РФ

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

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Предоставление маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Виды услуги (выбрать один из предложенных вариантов)	☐ доработка/разработка фирменного стиля бренда; ☐ разработка, печать и изготовление промо-материалов; ☐ создание одностраничного сайта (лендинга); ☐ создание многостраничного сайта; ☐ разработка дизайна презентации и (или) материалов для медиа; ☐ разработка и (или) изготовление рекламной продукции; ☐ разработка, изготовление фото-, видеоконтента (промороликов)
Полное наименование юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ИНН юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес регистрации юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Основной вид деятельности (ОКВЭД)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>

Фамилия представителя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя представителя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Отчество представителя заявителя (при наличии)*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Должность представителя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

* поля, необязательные для заполнения заявителем

Приложение № 16
к Стандарту № 3 предоставления
маркетинговых услуг (разработка сайтов,
рекламной продукции, бренда) с
использованием Цифровой платформы МСП.РФ

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

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Предоставление маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>
Виды услуги (<i>выбрать один из предложенных вариантов</i>)	☐ доработка/разработка фирменного стиля бренда; ☐ разработка, печать и изготовление промо-материалов; ☐ создание одностраничного сайта (лендинга); ☐ создание многостраничного сайта; ☐ разработка дизайна презентации и (или) материалов для медиа; ☐ разработка и (или) изготовление рекламной продукции; ☐ разработка, изготовление фото-, видеоконтента (промоороликов)
Полное наименование индивидуального предпринимателя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ИНН индивидуального предпринимателя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ОГРНИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>

Основной вид деятельности (ОКВЭД)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Фамилия заявителя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Имя заявителя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Отчество заявителя (при наличии)*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Должность заявителя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Контактный телефон	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
Адрес электронной почты	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)*	Заполняется заявителем вручную
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	Заполняется заявителем вручную
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	Заполняется заявителем вручную

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

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

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Предоставление маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Виды услуги (выбрать один из предложенных вариантов)	☐ доработка/разработка фирменного стиля бренда; ☐ разработка, печать и изготовление промо-материалов; ☐ создание одностраничного сайта (лендинга); ☐ создание многостраничного сайта; ☐ разработка дизайна презентации и (или) материалов для медиа; ☐ разработка и (или) изготовление рекламной продукции; ☐ разработка, изготовление фото-, видеоконтента (промоороликов)
Фамилия заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Отчество заявителя (при наличии)*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ИНН самозанятого	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>

Адрес регистрации по месту жительства самозанятого	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

Форма
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

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,
кламной продукции, бренда) с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма
уведомления об отказе в приеме заявления
*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ, подписывается
усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной
организации или уполномоченного сотрудника)*

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.	Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги	
2.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	
3.	Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с аналогичным запросом на предоставление услуги, находящегося на рассмотрении (в работе) уполномоченной организацией	
4	Заявитель является получателем аналогичной поддержки в текущем календарном году	
5.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	

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.РФ

Форма
уведомления об отказе в предоставлении услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ, подписывается
усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной
организации или уполномоченного сотрудника)

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.	Неподписание заявителем соглашения	
2.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) или информации в установленные сроки	
3.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
4.	Невыполнение условий соглашения заявителем	
5.	Заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей	

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

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 5а
к Стандарту № 3 предоставления
маркетинговых услуг (разработка сайтов,
кламной продукции, бренда) с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Примерная форма
двустороннего соглашения о предоставлении услуги

Соглашение о предоставлении услуги
« _____ »
(указать наименование услуги)
с использованием Цифровой платформы МСП.РФ

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), именуемый (ая, ое) в дальнейшем «**Получатель услуги**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего на основании _____ (указать документ), 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 наименование услуги) с использованием Цифровой платформы МСП.РФ (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 срок до ____ . ____ . ____ 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 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги;
- Исполнитель направляет подготовленные внешним исполнителем документы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным направлением акта об оказании услуги;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Исполнителю;
- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в адрес Исполнителя уведомление с указанием необходимых доработок;
- Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
- в случае необоснованности представленных замечаний Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- в случае обоснованности представленных замечаний Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней и направляет доработанные документы в адрес Заказчика;
- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более 2 (двух) раз;
- в случае неподписания акта об оказании услуги, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок Получателем услуги, Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты истечения сроков подписания акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной 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 до _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать услугу и предоставить результат оказания услуги и подготовленные документы Получателю услуги 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 все необходимые документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

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

4.2.3. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение 5 (пяти) рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

4.2.4. Соблюдать конфиденциальность реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи и нести ответственность за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

4.3. Исполнитель имеет право:

4.3.1. Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения *(только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*.

4.3.2. Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуги по настоящему Соглашению.

4.3.3. Запрашивать у Получателя услуги информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению.

4.4. Получатель услуги имеет право:

4.4.1. Представить Исполнителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения подготовленных документов замечания к предоставленной услуге.

5. Ответственность Сторон

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

5.2. В случае отказа Получателя услуги от предоставления услуги после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Исполнителю все документально подтвержденные расходы, понесенные Исполнителем. В этом случае Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Исполнителю понесенные им расходы.

6. Заключительные положения

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

6.2. В настоящее Соглашение изменения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений 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 и документы во исполнение Соглашения могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Исполнителя и простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Получателя услуги. Указанные способы подписания являются равнозначными подписанию документов на бумажном носителе

собственноручной подписью Стороны. Порядок применения простой электронной подписи и определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи, устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ.

7. Адреса, реквизиты Сторон

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 / ОГРНИП ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК
Подпись	Подпись

Приложение № 56
к Стандарту № 3 предоставления
маркетинговых услуг (разработка сайтов,
кламной продукции, бренда) с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Примерная форма
трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги
« _____ »
(указать наименование услуги)
с использованием Цифровой платформы МСП.РФ

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 (ая, ое) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), с другой стороны, и _____ (наименование / ФИО получателя услуги), именуемый (ая, ое) в дальнейшем «**Получатель услуги**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), 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 наименование 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 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 срок до _____._____ 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 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Соглашения направляет техническое задание на оказание услуги в адрес Исполнителя;

- по итогам полученного результата оказания услуги от Исполнителя Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней проводит проверку соответствия подготовленных документов условиям настоящего Соглашения;

- Заказчик направляет подготовленные документы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;

- при отсутствии у Получателя услуги замечаний к подготовленным документам уполномоченная организация загружает акт об оказании услуги в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;

- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Заказчику;

- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в адрес Заказчика уведомление с указанием доработок;

- Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку представленных замечаний на предмет их обоснованности;

- в случае необоснованности представленных замечаний Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;

- 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 документы для доработки, а Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- Исполнитель осуществляет доработку подготовленных документов и направляет доработанные документы в адрес Заказчика;

- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более 2 (двух) раз;

- в случае неподписания акта об оказании услуги, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок Получателем услуги, Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней с даты истечения сроков подписания акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной 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 до _____.

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 услуги по Соглашению передать Заказчику подготовленные документы на бумажном носителе и в электронном формате.

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

4.1.5. Не предоставлять третьим лицам право на использование подготовленных документов, созданных при оказании услуги по настоящему Соглашению.

4.1.6. При наличии у Заказчика и (или) Получателя услуги обоснованных замечаний к оказанной Исполнителем услуге 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, в том числе связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства (*только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей*).

4.2.3. В течение 15 (пятнадцати) 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 оплатить свою часть согласно пунктам 1.5.2 и 1.5.3.2 настоящего Соглашения или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанной услуги по Соглашению.

4.2.5. Соблюдать конфиденциальность реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи и нести ответственность за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Принять и произвести оплату оказанной Исполнителем услуги или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанной услуги 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 услуги, организовывать работу исходя из требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Запрашивать через Заказчика от Получателя услуги информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению.

4.4.3. Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуги 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 услуги по настоящему Соглашению.

4.5. Заказчик вправе:

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

4.5.2. Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Исполнителя подготовленных документах, 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 *(только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*.

4.6. Получатель услуги вправе:

4.6.1. Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Заказчика и Исполнителя подготовленных документах, 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 действующим 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 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы.

6. Заключительные положения

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

6.2. В настоящее Соглашение изменения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений 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 Заказчика.

6.4. Настоящее Соглашение и документы во исполнение Соглашения могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Исполнителя и Заказчика, а также простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Получателя услуги. Указанные способы подписания являются равнозначным подписанию документов на бумажном носителе собственноручной подписью Стороны. Порядок применения простой электронной подписи и определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи, устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ

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/ОГРНИП 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/ОГРНИП ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК
Подпись	Подпись	Подпись

Приложение № 6а
к Стандарту № 3 предоставления
маркетинговых услуг (разработка сайтов,
кламной продукции, бренда) с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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), именуемый(ая, ое) в дальнейшем «**Получатель услуги**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего на основании _____ (указать документ), 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 следующую услугу по Соглашению о предоставлении услуги от «__» _____ 202__ г. № _____.

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

2. Услуга предоставлена 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

Приложение № 6б
к Стандарту № 3 предоставления
маркетинговых услуг (разработка сайтов,
кламной продукции, бренда) с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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 (ая, ое) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), с другой стороны, и _____ (наименование / ФИО получателя услуги), именуемый (ая, ое) в дальнейшем «**Получатель услуги**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), 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 следующую услугу по Соглашению о предоставлении услуги от «___» _____ 202_ г. № _____.

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

2. Услуга предоставлена 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 № 7
к Стандарту № 3 предоставления
маркетинговых услуг (разработка сайтов,
кламной продукции, бренда) с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма

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

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 № 8а
к Стандарту № 3 предоставления
маркетинговых услуг (разработка сайтов,
кламной продукции, бренда) с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

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 соответствуют условиям заключённого соглашения, а именно _____, в связи с чем было принято решение о завершении предоставления услуги.

Приложение № 86
к Стандарту № 3 предоставления
маркетинговых услуг (разработка сайтов,
рекламной продукции, бренда) с
использованием Цифровой платформы
МСП.РФ

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление
о завершении предоставления услуги**

Ввиду неподписания акта об оказании услуги, а также ненаправления замечаний в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения подготовленных документов 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 № 4
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ
ПО СОЗДАНИЮ И ВЕДЕНИЮ БИЗНЕСА
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП.РФ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП.РФ как одного из способов обращения заявителя за услугой.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

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

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

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

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.РФ.

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

Цифровая платформа МСП.РФ – 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 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) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- и) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (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 3 (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) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

д) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида 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 3 (трех) лет.

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

а) заявитель является самозанятым гражданином и зарегистрирован как физическое лицо по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

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

в) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

г) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (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 3 (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).

2.6. Дополнительные требования, которым должен соответствовать заявитель в зависимости от типа уполномоченной организации, в которую он обращается за предоставлением услуги:

2.6.1. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром кластерного развития, заявитель должен являться субъектом МСП – участником территориального кластера.

2.6.2. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром инноваций социальной сферы, заявитель должен являться субъектом МСП, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, при этом предъявление требования к наличию статуса социального предприятия регламентируется внутренними документами уполномоченной организации.

2.6.3. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром народных художественных промыслов, заявитель должен осуществлять деятельность в сфере народных художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма, что определяется в соответствии с внутренними документами уполномоченной организации.

2.6.4. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – инжиниринговым центром, заявитель должен являться субъектом МСП, осуществляющим деятельность в области промышленного и (или) сельскохозяйственного производства и (или) осуществляющим разработку и внедрение инновационной продукции, что определяется в соответствии с внутренними документами уполномоченной организации.

3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3.1 Услуга предоставляется в целях оказания заявителям консультационной поддержки.

3.2. Услуга включает следующие виды услуг (уполномоченная организация предлагает заявителю один 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.РФ.

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП.РФ 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.РФ заявитель выбирает карточку услуги, в которой отображается информация об анонсе, полном названии продукта и описании продукта.

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 пунктах 2.2–2.5 настоящего Стандарта, в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ отсутствует возможность подачи заявления.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пунктах 2.2–2.5 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по форме согласно приложениям № 1а, или 1б, или 1в, или 1г к настоящему Стандарту. В личном кабинете уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП.РФ отображается результат автоматической проверки заявителя.

4.7. Заявитель направляет заполненное заявление в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ 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.РФ до момента предоставления услуги.

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.РФ (через контакт-центр по телефону 8 (800) 100-11-00 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем: заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП.РФ по форме согласно приложениям № 1а, или 1б, или 1в, или 1г к настоящему Стандарту в зависимости от категории заявителя, указанной в пункте 2.1 настоящего Стандарта.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для цели предоставления услуги в соответствии с разделом 3 настоящего Стандарта, через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ.

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 пункте 2.5 настоящего Стандарта;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (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, находящегося на рассмотрении (в работе) уполномоченной организацией;

г) недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) или информации в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Стандарта;

б) отзыв заявления заявителем.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9.1. Услуга предоставляется на бесплатной основе в соответствии с внутренними документами 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 на предоставление услуги не могут превышать предельный размер расходов на одного заявителя, установленный Минэкономразвития России и внутренними документами уполномоченной организации.

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. Карточку услуги создает работник АО «Корпорация «МСП». Работник АО «Корпорация «МСП» назначает на уполномоченную организацию созданную карточку услуги по запросу уполномоченной организации.

10.1.1. При назначении карточки услуги сотруднику уполномоченной организации поступает уведомление в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ. Сотрудник уполномоченной организации вносит в карточку услуги необходимую информацию, включая виды услуг, указанные в пункте 3.2 настоящего Стандарта, которые будут доступны для выбора заявителем, и публикует услугу на Цифровой платформе МСП.РФ.

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

10.2. При поступлении заявления до 12 час. 00 мин. по местному времени уполномоченная организация принимает заявление в работу в день поступления заявления. При поступлении заявления после 12 час. 00 мин. по местному времени уполномоченная организация имеет право принять заявление в работу на следующий рабочий день. При поступлении заявления в выходной, нерабочий праздничный день уполномоченная организация принимает заявление в работу на следующий рабочий день.

10.2.1. При приеме уполномоченной организацией заявления в работу в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ поступает соответствующее уведомление.

10.3. Уполномоченная организация проверяет наличие лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

10.3.1. В день установления факта отсутствия лимитов бюджетных

обязательств на предоставление услуги уполномоченная организация принимает решение о прекращении приема заявлений путем отражения соответствующей информации на Цифровой платформе МСП.РФ.

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

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

10.5. Уполномоченная организация в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты принятия в работу заявления проводит его проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 6.1 настоящего Стандарта.

10.5.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченная организация формирует отказ в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

10.6. Уполномоченная организация имеет право запросить у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости), не более 3 (трех) раз, в том числе по запросу внешнего исполнителя.

10.6.1. Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.6 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) или информацию в адрес уполномоченной организации.

10.6.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) или информации в срок, указанный в подпункте 10.6.1 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

10.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, уполномоченная организация отражает в карточке заявки информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя

10.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация отображает в карточке заявки информацию о возможности оказания услуги по телефону.

10.8.1. В случае успешного оказания услуги заявителю по телефону уполномоченная организация направляет уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного

сотрудника в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.5 настоящего Стандарта, либо в течение 2 (двух) рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) в соответствии с пунктом 10.6.1 настоящего Стандарта.

10.8.2. В случае невозможности оказания услуги заявителю по телефону уполномоченная организация направляет разработанные материалы (при наличии) и уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.5 настоящего Стандарта, либо в течение 2 (двух) рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) в соответствии с пунктом 10.6.1 настоящего Стандарта.

10.8.3. Заявитель, не имеющий замечаний к оказанной услуге, подтверждает окончание предоставления услуги в личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги.

10.8.4. В случае ненаправления заявителем замечаний к оказанной услуге в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.8.5. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление о необходимости доработки результата оказания услуги по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Стандарту.

10.8.6. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги осуществляет проверку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

10.8.7. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки, корректирует представленную информацию и вносит ее в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.8.8. При необходимости процесс корректировки предоставленной информации повторяется в соответствии с пунктами 10.8.5-10.8.7 настоящего Стандарта, но не более 2 (двух) раз.

10.8.9. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ и принимает решение о

завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя

10.9. Уполномоченная организация привлекает внешнего исполнителя в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и (или) внутренними документами уполномоченной организации. Течение сроков, предусмотренных настоящим Стандартом, приостанавливается до даты определения внешнего исполнителя.

10.9.1. По итогам проведения отбора внешнего исполнителя (при необходимости) уполномоченная организация отражает соответствующую информацию в карточке заявки.

10.9.2. При привлечении внешнего исполнителя в процессе проведения отбора поставщиков услуг уполномоченная организация запрашивает у внешнего исполнителя обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту МСП в случае, если они состоят в одной группе лиц без использования Цифровой платформы МСП.РФ.

10.9.3. При проведении отбора внешнего исполнителя в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ поступает соответствующее уведомление.

10.9.4. Уполномоченная организация в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем внесения информации о выборе внешнего исполнителя в соответствии с пунктом 10.9.1 настоящего Стандарта, направляет заявление внешнему исполнителю для подготовки информации в течение 7 (семи) рабочих дней.

10.9.5. После получения от внешнего исполнителя письменного ответа по существу заданного заявителем вопроса (далее – письменный ответ) и разработанных материалов (при наличии) уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней проводит проверку соответствия представленной информации.

10.9.6. В случае соответствия письменного ответа и разработанных материалов (при наличии) уполномоченная организация направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту и разработанные материалы (при наличии).

10.9.7. Заявитель, не имеющий замечаний к оказанной услуге, подтверждает окончание предоставления услуги в личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги.

10.9.8. В случае ненаправления заявителем замечаний к оказанной услуге в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.9.9. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение 3

(трех) рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление о необходимости доработки результата оказания услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

10.9.10. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от заявителя уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги осуществляет проверку представленных замечаний на предмет их обоснованности и в случае обоснованности представленных замечаний направляет их в адрес внешнего исполнителя для осуществления доработки.

10.9.11. Внешний исполнитель осуществляет доработку подготовленных документов в течение 5 (пяти) рабочих дней.

10.9.12. При необходимости процесс корректировки представленной информации повторяется в соответствии с пунктами 10.9.9-10.9.11 настоящего Стандарта, но не более 2 (двух) раз.

10.9.13. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

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

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

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

11.3. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

11.5. 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».

11.6. 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 И УВЕДОМЛЕНИЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

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

а) уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту;

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

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

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

12.3. Уведомления согласно приложениям № 3, № 4, № 5 и № 7 формируются в личном кабинете уполномоченной организации в электронном виде. При этом информация о номере заявления, дате поступления заявления, наименовании услуги, наименовании заявителя, регистрационном номере (ID) услуги заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

12.4. Уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 и уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты формирования уведомления ответственным сотрудником и направляются в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

13.1. Контроль за сроками предоставления услуги, установленными настоящим Стандартом, осуществляет руководитель уполномоченной организации или уполномоченный сотрудник.

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

14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГОЙ

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

14.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня выбора уполномоченной организацией регламентирующего документа и величины оказываемой поддержки в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.

14.3. Полученная по результатам оказания услуги информация об оценке качества оказанной услуги передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ 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.РФ

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

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Консультация по созданию и ведению бизнеса (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Виды услуги (выбрать из предложенных)	☐ начало ведения собственного дела; ☐ получение мер государственной поддержки; ☐ подбор персонала и применение норм трудового законодательства Российской Федерации в деятельности заявителя; ☐ финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование); ☐ вопросы налогообложения; ☐ продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги); ☐ заключение договоров и взаимодействие с контрагентами; ☐ разрешительная деятельность; ☐ вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества; ☐ порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами; ☐ иные вопросы ведения предпринимательской деятельности
Изложите вопрос*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

Полное наименование юридического лица	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
ИНН юридического лица	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
ОГРН	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Адрес регистрации юридического лица	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Фамилия представителя заявителя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Имя представителя заявителя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Отчество представителя заявителя (при наличии)*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Должность представителя заявителя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Контактный телефон	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
Адрес электронной почты	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)

* поля, необязательные для заполнения заявителем

Приложение № 16
к Стандарту № 4 предоставления
консультации по созданию и ведению
бизнеса с использованием Цифровой
платформы МСП.РФ

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

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Консультация по созданию и ведению бизнеса (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Виды услуги <i>(выбрать из предложенных)</i>	☐ начало ведения собственного дела; ☐ получение мер государственной поддержки; ☐ подбор персонала и применение норм трудового законодательства Российской Федерации в деятельности заявителя; ☐ финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование); ☐ вопросы налогообложения; ☐ продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги); ☐ заключение договоров и взаимодействие с контрагентами; ☐ разрешительная деятельность; ☐ вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества; ☐ порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами; ☐ иные вопросы ведения предпринимательской деятельности
---	--

Изложите вопрос*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Полное наименование индивидуального предпринимателя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ИНН индивидуального предпринимателя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ОГРНИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес регистрации индивидуального предпринимателя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Фамилия заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Отчество заявителя (при наличии)*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Должность заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>

* поля, необязательные для заполнения заявителем

Приложение № 1в
к Стандарту № 4 предоставления
консультации по созданию и ведению
бизнеса с использованием Цифровой
платформы МСП.РФ

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

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Консультация по созданию и ведению бизнеса (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Виды услуги (выбрать из предложенных)	☐ начало ведения собственного дела; ☐ получение мер государственной поддержки; ☐ подбор персонала и применение норм трудового законодательства Российской Федерации в деятельности заявителя; ☐ финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование); ☐ вопросы налогообложения; ☐ продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги); ☐ заключение договоров и взаимодействие с контрагентами; ☐ разрешительная деятельность; ☐ вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества; ☐ порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами; ☐ иные вопросы ведения предпринимательской деятельности
--	--

Изложите вопрос*	Заполняется заявителем вручную
Фамилия заявителя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Имя заявителя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Отчество заявителя (при наличии)*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
ИНН самозанятого	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Дата регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Адрес регистрации по месту жительства самозанятого	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Контактный телефон	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
Адрес электронной почты	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)

* поля, необязательные для заполнения заявителем

Приложение № 1г
к Стандарту № 4 предоставления
консультации по созданию и ведению
бизнеса с использованием Цифровой
платформы МСП.РФ

Заявление
на предоставление услуги для физического лица, планирующего осуществление
предпринимательской деятельности
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Консультация по созданию и ведению бизнеса (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Виды услуги <i>(выбрать из предложенных)</i>	☐ начало ведения собственного дела; ☐ получение мер государственной поддержки; ☐ подбор персонала и применение норм трудового законодательства Российской Федерации в деятельности заявителя; ☐ финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование); ☐ вопросы налогообложения; ☐ продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги); ☐ заключение договоров и взаимодействие с контрагентами; ☐ разрешительная деятельность; ☐ вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества; ☐ порядок взаимо ☐ действия с судебными и контрольно-надзорными органами; ☐ иные вопросы ведения предпринимательской деятельности
---	---

Изложите вопрос*	Заполняется заявителем вручную
Фамилия заявителя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Имя заявителя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Отчество заявителя (при наличии)*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
ИНН физического лица	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Контактный телефон	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
Адрес электронной почты	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

Форма
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

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.РФ

Форма

уведомления об отказе в приеме заявления
*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ, подписывается
усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной
организации или уполномоченного сотрудника)*

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.	Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги	
2.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	
3.	Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с аналогичным запросом на предоставление услуги, находящегося на рассмотрении (в работе) уполномоченной организацией	
4.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	

Вы вправе повторно подать заявление на получение 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.РФ

Форма

уведомления об отказе в предоставлении услуги
*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ, подписывается
усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной
организации или уполномоченного сотрудника)*

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.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) или информации в установленные сроки	
2.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.

Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

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

Форма

уведомления о предоставлении услуги
*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ, подписывается
усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной
организации или уполномоченного сотрудника)*

Кому:

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление
о предоставлении услуги**

На основании поступившего заявления о предоставлении услуги
« _____ » *(указать наименование
услуги)* № _____ 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 № 6
к Стандарту № 4 предоставления
консультации по созданию и ведению
бизнеса с использованием Цифровой
платформы МСП.РФ

Форма

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

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 № 7
к Стандарту № 4 предоставления
консультации по созданию и ведению
бизнеса с использованием Цифровой
платформы МСП.РФ

Форма

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

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.РФ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП.РФ как одного из способов обращения заявителя за услугой.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

Внешние исполнители – специализированные организации, в том числе официальные организаторы выставочно-ярмарочных мероприятий, и квалифицированные специалисты, привлекаемые уполномоченной организацией для предоставления услуги.

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

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

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

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

Соглашение – двухсторонний договор (соглашение, контракт), заключаемый между заявителем и уполномоченной организацией, или трехсторонний договор (соглашение, контракт), заключаемый между заявителем, уполномоченной организацией и внешним исполнителем.

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.РФ.

Цифровая платформа МСП.РФ – 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 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) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- и) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (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 3 (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) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

д) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (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 3 (трех) лет.

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

а) заявитель является самозанятым гражданином и зарегистрирован как физическое лицо по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

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

в) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

г) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (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 3 (трех) лет.

2.5. Дополнительные требования, которым должен соответствовать заявитель в зависимости от типа уполномоченной организации, в которую он обращается за предоставлением услуги:

2.5.1. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром кластерного развития, заявитель должен являться субъектом МСП – участником территориального кластера.

2.5.2. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром инноваций социальной сферы, заявитель должен являться субъектом МСП, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, при этом предъявление требования к наличию статуса социального предприятия регламентируется внутренними документами уполномоченной организации.

2.5.3. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром народных художественных промыслов, заявитель должен осуществлять деятельность в сфере народных художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма, что определяется в соответствии с внутренними документами уполномоченной организации.

2.5.4. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – инжиниринговым центром, заявитель должен являться субъектом МСП, осуществляющим деятельность в области промышленного и (или) сельскохозяйственного производства и (или) осуществляющим разработку и внедрение инновационной продукции, что определяется в соответствии с внутренними документами уполномоченной организации.

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.РФ.

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП.РФ 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.РФ заявитель выбирает карточку услуги, в которой отображается информация об анонсе, полном названии продукта и описании продукта.

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 пунктах 2.2–2.4 настоящего Стандарта, в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ отсутствует возможность подачи заявления.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пунктах 2.2–2.4 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по форме согласно приложениям № 1а, или 1б, или 1в к настоящему Стандарту. В личном кабинете уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП.РФ отображается результат автоматической проверки заявителя.

4.7. Заявитель направляет заполненное заявление в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ 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.РФ до подписания соглашения.

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.РФ (через контакт-центр по телефону 8 (800) 100-11-00 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем: заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП.РФ по форме согласно приложениям № 1а, или 1б, или 1в к настоящему Стандарту в зависимости от категории заявителя, указанной в пункте 2.1 настоящего Стандарта.

5.1.1. При заполнении формы заявления заявитель в соответствии с техническими требованиями Цифровой платформы МСП.РФ указывает наименование выставочно-ярмарочного мероприятия, в котором планирует принять участие.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для цели предоставления услуги в соответствии с разделом 3 настоящего Стандарта, через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ.

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 пункте 2.5 настоящего Стандарта;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (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, находящегося на рассмотрении (в работе) уполномоченной организацией;

г) заявитель является получателем аналогичной поддержки в текущем календарном году;

д) недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) неподписание заявителем соглашения;

б) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) или информации в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Стандарта;

в) отзыв заявления заявителем;

г) невыполнение заявителем условий соглашения;

д) заявитель не признан победителем конкурсного отбора, в случае если конкурсный отбор заявителей предусмотрен внутренними документами уполномоченной организации;

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

ж) 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 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9.1. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе в соответствии с внутренними документами 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, расходы на предоставление услуги не могут превышать предельный размер расходов на одного заявителя, установленный Минэкономразвития России и внутренними документами уполномоченной организации.

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. Карточку услуги создает работник АО «Корпорация «МСП». Работник АО «Корпорация «МСП» назначает на уполномоченную организацию созданную карточку услуги по запросу уполномоченной организации.

10.1.1. При назначении карточки услуги сотруднику уполномоченной организации поступает уведомление в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ. Сотрудник уполномоченной организации вносит в карточку услуги необходимую информацию, включая виды услуг, указанные в пункте 3.2 настоящего Стандарта, которые будут доступны для выбора заявителем, и публикует услугу на Цифровой платформе МСП.РФ.

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

10.1.3. 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.

10.2. При поступлении заявления до 12 час. 00 мин. по местному времени уполномоченная организация принимает заявление в работу в день поступления заявления. При поступлении заявления после 12 час. 00 мин. по местному времени уполномоченная организация имеет право принять заявление в работу на следующий рабочий день. При поступлении заявления в выходной, нерабочий праздничный день уполномоченная организация

принимает заявление в работу на следующий рабочий день.

10.2.1. При приеме уполномоченной организацией заявления в работу в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ поступает соответствующее уведомление.

10.3. Уполномоченная организация проверяет наличие лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

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

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

10.4.1. Уполномоченной организацией может быть реализован конкурсный порядок отбора заявителей при условии, если такой порядок предусмотрен внутренними документами уполномоченной организации.

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

10.5. Уполномоченная организация в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия в работу заявления проводит его проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 6.1 настоящего Стандарта.

10.5.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченная организация формирует отказ в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

10.6. Уполномоченная организация имеет право запросить у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости), не более 3 (трех) раз, в том числе по запросу внешнего исполнителя.

10.6.1. Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.6 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) или информацию в адрес уполномоченной организации.

10.6.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) или информации в срок, указанный в подпункте 10.6.1 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

10.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченная организация отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.

10.7.1. При проведении конкурсного отбора заявителей в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ поступает соответствующее уведомление.

10.7.2. Если заявитель не признан победителем конкурсного отбора, в случае если конкурсный отбор заявителей предусмотрен внутренними документами уполномоченной организации, уполномоченная организация формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

10.8. В случае отсутствия основания для отказа уполномоченная организация определяет порядок предоставления услуги в зависимости от условий, указанных заявителем в заявлении согласно подпунктам «а» – «б» пункта 10.1.3 настоящего Стандарта.

10.8.1. В случае указания заявителем в заявлении условия, указанного в подпункте «б» пункта 10.1.3 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 адрес заявителя уведомление о дальнейшем рассмотрении заявления с предложением выбора выставочно-ярмарочных мероприятий для участия по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту с приложением согласия на предоставление услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

10.8.1.2. Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения уведомления о дальнейшем рассмотрении заявления принимает решение об участии или неучастии в предлагаемых выставочно-ярмарочных мероприятиях.

10.8.1.3. В случае согласия принять участие в предложенных выставочно-ярмарочных мероприятиях заявитель направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту. Уполномоченная организация отражает в карточке услуги информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения отбора внешнего исполнителя.

10.8.1.4. В случае отказа от участия в предложенных выставочно-ярмарочных мероприятиях заявитель направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.

10.8.1.5. В случае если заявитель не направил уведомление по форме согласно приложению № 6 либо по форме согласно приложению № 7 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.

10.8.2. При возможности обеспечения участия заявителя в предлагаемом выставочно-ярмарочном мероприятии уполномоченная организация вносит изменения в Перечень выставочно-ярмарочных мероприятий и отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения отбора внешнего исполнителя.

10.8.3. В случае указания заявителем в заявлении условия согласно подпункту «а» пункта 10.1.3 настоящего Стандарта уполномоченная организация отражает в карточке услуги информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения отбора внешнего исполнителя.

10.8.4. При проведении отбора внешнего исполнителя в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ поступает соответствующее уведомление.

10.8.5. При необходимости уполномоченная организация привлекает внешнего исполнителя в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и (или) внутренними документами уполномоченной организации. Течение сроков, предусмотренных настоящим Стандартом, приостанавливается до даты определения внешнего исполнителя.

10.8.6. При привлечении внешнего исполнителя в процессе проведения отбора поставщиков услуг уполномоченная организация запрашивает у внешнего исполнителя обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту МСП в случае, если они состоят в одной группе лиц без использования Цифровой платформы МСП.РФ.

10.9. По итогам проведения отбора внешнего исполнителя (при необходимости) уполномоченная организация отражает в карточке заявки информацию о типе заключаемого с заявителем соглашения.

10.9.1. Уполномоченная организация формирует двухстороннее соглашение между заявителем и уполномоченной организацией в случае, если с внешним исполнителем уполномоченная организация ранее заключила соглашение (договор или контракт) или внешний исполнитель не привлекается для оказания услуги.

10.9.2. Уполномоченная организация формирует трехстороннее соглашение в случае заключения соглашения между внешним исполнителем, заявителем и уполномоченной организацией.

10.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты отражения информации о типе заключаемого с заявителем соглашения, предусмотренного пунктом 10.9 настоящего Стандарта, либо в течение 5 (пяти) 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 приложениям № 8а или № 8б к настоящему

Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.10.1. В случае заключения трехстороннего соглашения уполномоченная организация направляет такое соглашение на подписание внешнему исполнителю без использования Цифровой платформы МСП.РФ.

10.10.2. После получения от внешнего исполнителя подписанного трехстороннего соглашения уполномоченная организация проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.

10.10.3. Уполномоченная организация подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.10.4. Подписанное и проверенное соглашение уполномоченная организация направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.10.5. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение и направляет его в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

10.10.5.1. Заявителю доступно подписание соглашения и иных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью. Информацию о доступных способах подписания (видах электронной подписи) уполномоченная организация отображает в карточке услуги.

10.10.5.2. При подписании заявителем соглашения простой электронной подписью уполномоченная организация предусматривает в соглашении (по форме, утвержденной уполномоченной организацией) следующие положения:

- равнозначность документов, подписанных простой электронной подписью, документам, подписанным на бумажном носителе собственноручной подписью;

- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;

- обязанность заявителя по соблюдению конфиденциальности реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи, в том числе наличие ответственности за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

10.10.6. Автоматическое уведомление о необходимости подписания соглашения направляется заявителю на 5 (пятый) и 10 (десятый) рабочий день с момента направления соглашения, в случае если заявитель не направил

подписанное соглашение в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

10.10.7. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в подпункте 10.10.5 настоящего Стандарта, уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

10.11. В случае если услуга предоставляется на условиях софинансирования, уполномоченная организация в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания соглашения заявителем направляет счет, сформированный уполномоченной организацией или полученный от внешнего исполнителя, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.11.1. Заявитель осуществляет оплату услуги в соответствии со сроками, указанными в соглашении, и направляет платежное поручение, подтверждающее факт проведения оплаты банком, в личный кабинет уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.11.2. В случае невыполнения заявителем условий соглашения, в том числе неоплаты заявителем счета в соответствии с подпунктом 10.11.1 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 подпунктом 10.11.1 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым.

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

10.13. После обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочном мероприятии уполномоченная организация направляет акт об оказании услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.13.1. После обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочном мероприятии без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация направляет акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 9а 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.

10.13.2. После обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочном мероприятии с привлечением внешнего исполнителя, внешний исполнитель в течение срока, указанного в соглашении, без использования Цифровой платформы МСП.РФ направляет в адрес уполномоченной организации подготовленные документы (при наличии), а также в случае заключения трехстороннего соглашения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 9б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной

уполномоченной организацией. Уполномоченная организация направляет акт об оказании услуги, подписанный внешним исполнителем и усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.14. Заявитель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта об оказании услуги подписывает его и направляет в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

10.14.1. Автоматическое уведомление о необходимости подписания акта об оказании услуги направляется заявителю на 5 (пятый) и 10 (десятый) рабочий день с момента направления соглашения, в случае если заявитель не направил подписанный акт об оказании услуги в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

10.15. После получения от заявителя подписанного акта об оказании услуги уполномоченная организация направляет его внешнему исполнителю (при заключении трехстороннего соглашения) без использования Цифровой платформы МСП.РФ.

10.16. В случае если заявитель не подписал акт об оказании услуги в соответствии с подпунктом 10.14 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным сторонами, а услуга оказанной в полном объеме. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней с даты истечения срока подписания акта об оказании услуги направляет уведомление согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

10.17. При расторжении соглашения уполномоченная организация имеет возможность завершить обработку заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (после доработки соответствующего функционала на Цифровой платформе МСП.РФ).

10.17.1. При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон уполномоченная организация отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме).

10.17.2. После подписания соглашения о расторжении уполномоченная организация закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

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

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

11.2. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

11.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных».

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

11.5. 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».

11.6. 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 И УВЕДОМЛЕНИЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

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

а) соглашение в соответствии с примерной формой согласно приложениям № 8а или № 8б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;

б) акт об оказании услуги в соответствии с примерной формой согласно приложениям № 9а или № 9б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;

г) уведомление о завершении предоставления услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту.

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

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

12.3. Уведомления согласно приложениям № 3, № 4, № 10 формируются в личном кабинете уполномоченной организации в электронном виде. При этом информация о номере заявления, дате поступления заявления, наименовании услуги, наименовании заявителя, регистрационном номере (ID) услуги заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.

12.4. Уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 и уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты формирования уведомления ответственным сотрудником и направляются в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

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

14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГОЙ

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

14.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня выбора уполномоченной организацией регламентирующего документа и величины оказываемой поддержки в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.

14.3. Полученная по результатам оказания услуги информация об оценке качества оказанной услуги передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ 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.РФ

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

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Виды услуги (выбрать из предложенных)	☐ организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда; ☐ организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Полное наименование юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ИНН юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Основной вид деятельности (ОКВЭД)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес регистрации юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Фамилия представителя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя представителя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Отчество представителя заявителя (при наличии)*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>

Должность представителя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора выставочно-ярмарочного мероприятия*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

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

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Виды услуги (выбрать из предложенных)	☐ организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда; ☐ организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Полное наименование индивидуального предпринимателя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ИНН индивидуального предпринимателя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ОГРНИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Фамилия заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Отчество заявителя (при наличии)*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>

Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора выставочно-ярмарочного мероприятия*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

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

Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявки</i>
Дата и время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Полное наименование услуги	<i>Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Виды услуги (выбрать из предложенных)	☐ организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда; ☐ организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда
Организация, предоставляющая услугу	<i>Заполняется автоматически</i>

Фамилия заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя заявителя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Отчество заявителя (при наличии)*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ИНН самозанятого	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес регистрации по месту жительства самозанятого	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>

Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора мероприятия*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ*	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

Форма
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

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.РФ

Форма
уведомления об отказе в приеме заявления
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ, подписывается
усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной
организации или уполномоченного сотрудника)

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.	Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги	
2.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	
3.	Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с аналогичным запросом на предоставление услуги, находящегося на рассмотрении (в работе) уполномоченной организацией	
4	Заявитель является получателем аналогичной поддержки в текущем календарном году	
5.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	

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.РФ

Форма
уведомления об отказе в предоставлении услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ, подписывается
усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной
организации или уполномоченного сотрудника)

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.	Неподписание заявителем соглашения	
2.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) или информации в установленные сроки	
3.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
4.	Невыполнение условий соглашения заявителем	
5.	Заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей	
6.	Заявитель не направил уведомление об участии или неучастии в предлагаемых выставочно-ярмарочных мероприятиях в установленные сроки	
7.	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 № 5
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Кому:

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление
о дальнейшем рассмотрении заявления**

По результатам рассмотрения заявления № ____ от ____ на предоставление услуги принято решение о невозможности организации 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 3 (трех) рабочих дней Вам необходимо направить согласие на предоставление услуги с указанием наименования выставочно-ярмарочного мероприятия из предложенного перечня.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление. В случае ненаправления согласия в указанные выше сроки будет принято решение об отказе в предоставлении услуги.

Приложение № 6
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

От кого:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Согласие на предоставление услуги

Настоящим выражаю согласие на организацию участия в
_____¹ в рамках предоставления услуги по
организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

¹Указывается наименование выставочно-ярмарочного мероприятия.

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

Форма
уведомления об отказе от участия в выставочно-ярмарочном мероприятии
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

От кого:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление
об отказе от участия в выставочно-ярмарочном мероприятии**

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

Примерная форма
двустороннего соглашения о предоставлении услуги

Соглашение о предоставлении услуги

« _____ »
(указать наименование услуги)
с использованием Цифровой платформы МСП.РФ

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), именуемый (ая, ое) в дальнейшем «**Получатель услуги**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего на основании _____ (указать документ), 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 наименование услуги) с использованием Цифровой платформы МСП.РФ (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 срок до ____ . ____ . ____ 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 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги.

3. Сроки предоставления услуги

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

3.2. Услуга считается фактически предоставленной после подписания акта об оказании услуги.

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

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать услугу и предоставить подготовленные документы (при наличии) Получателю услуги 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 все необходимые документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

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

4.2.3. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его Исполнителю с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

4.2.4. Соблюдать конфиденциальность реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи и нести ответственность за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

4.3. Исполнитель имеет право:

4.3.1. Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения *(только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*.

4.3.2. Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуги по настоящему Соглашению.

4.3.3. Запрашивать у Получателя услуги информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению.

5. Ответственность Сторон

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

5.2. В случае отказа Получателя услуги от предоставления услуги после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Исполнителю все документально подтвержденные расходы, понесенные Исполнителем. В этом случае Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги претензию с указанием суммы убытков

к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Исполнителю понесенные им расходы.

6. Заключительные положения

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

6.2. В настоящее Соглашение изменения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений 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 и документы во исполнение Соглашения могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Исполнителя и простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Получателя услуги. Указанные способы подписания являются равнозначными подписанию документов на бумажном носителе собственноручной подписью Стороны. Порядок применения простой электронной подписи и определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи, устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ.

7. Адреса, реквизиты Сторон

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 / ОГРНИП ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК
Подпись	Подпись

Приложение № 86
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Примерная форма
трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги
« _____ »
(указать наименование услуги)
с использованием Цифровой платформы МСП.РФ

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 (ая, ое) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), с другой стороны, и _____ (наименование / ФИО получателя услуги), именуемый (ая, ое) в дальнейшем «**Получатель услуги**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), 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 наименование 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 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 срок до ____ . ____ . ____ 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 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Соглашения направляет техническое задание на оказание услуги в адрес Исполнителя.

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 подписания акта об оказании услуги.

3.3. Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется в срок до ____ .

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 требованию Заказчика предоставить промежуточный отчет о ходе оказания услуги по Соглашению.

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, в том числе связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства (*только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей*).

4.2.3. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его Заказчику с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

4.2.4. В случае софинансирования оплатить свою часть согласно пунктам 1.5.2 и 1.5.3.2 настоящего Соглашения.

4.2.5. Соблюдать конфиденциальность реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи и нести ответственность за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Принять и произвести оплату оказанной Исполнителем услуги или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанной услуги 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 услуги, организовывать работу исходя из требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Запрашивать через Заказчика от Получателя услуги информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению.

4.4.3. Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуги 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 услуги по настоящему Соглашению.

4.5. Заказчик вправе:

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

4.5.2. Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Исполнителя подготовленных документах (при наличии), 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 *(только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*.

4.6. Получатель услуги вправе:

4.6.1. Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Заказчика и Исполнителя подготовленных документах (при наличии), 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 действующим 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 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы.

6. Заключительные положения

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

6.2. В настоящее Соглашение изменения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений 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 Заказчика.

6.4. Настоящее Соглашение и документы во исполнение Соглашения могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Исполнителя и Заказчика, а также простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Получателя услуги. Указанные

способы подписания являются равнозначным подписанию документов на бумажном носителе собственноручной подписью Стороны. Порядок применения простой электронной подписи и определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи, устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ.

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/ОГРНИП 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/ОГРНИП ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК
Подпись	Подпись	Подпись

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

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), именуемый(ая, ое) в дальнейшем «**Получатель услуги**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего на основании _____ (указать документ), 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 следующую услугу по Соглашению о предоставлении услуги от «___» _____ 202_г. № _____.

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

5. Услуга предоставлена 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 № 96
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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 (ая, ое) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), с другой стороны, и _____ (наименование / ФИО получателя услуги), именуемый (ая, ое) в дальнейшем «**Получатель услуги**», в лице _____ (для юридических лиц) (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя юридического лица), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), 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 следующую услугу по Соглашению о предоставлении услуги от «__» _____ 202__ г. № _____.

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

2. Услуга предоставлена 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 № 10
к Стандарту предоставления услуги по продвижению
сайта в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» с использованием Цифровой платформы
МСП.РФ

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление
о завершении предоставления услуги**

Ввиду неподписания акта об оказании услуги в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты направления акта об оказании услуги 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
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ
ПО СОДЕЙСТВИЮ В РАЗМЕЩЕНИИ И/ИЛИ ПРОДВИЖЕНИИ
ПРОДУКЦИИ НА МАРКЕТПЛЕЙСАХ (ПЛОЩАДКАХ
ОБЪЯВЛЕНИЙ) И В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП.РФ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении продукции (товаров, работ, услуг) на маркетплейсах (площадках объявлений) и/или в социальных сетях с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

1.2. Для целей реализации настоящего Стандарта используются следующие понятия:

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

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

Карточка продукции (товаров, работ, услуг) – это совокупность информации о продукции (товаре, работах, услугах), размещенной продавцом на маркетплейсе (площадке объявлений) и/или в социальной сети, которая может включать: описание товара или услуги, технические характеристики, страну изготовления товара, изготовителя товара, нанесенные на товар объекты интеллектуальной собственности, фотографии и видеоизображения и др.

Маркетплейс (площадка объявлений) – сайт или страница сайта в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», и (или) информационная система, и (или) программа для электронных вычислительных машин, которая используется для размещения информации о продукции и ее реализации, а также для обработки торговых операций.

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

Социальная сеть – сайт или страница сайта в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», и (или) информационная система, и (или) программа для электронных вычислительных машин, которая используется пользователями для предоставления и (или) распространения посредством созданных ими персональных страниц и (или) бизнес–страниц информации, включая предложения по реализации продукции.

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».

Услуга – включенный в настоящий Стандарт вид деятельности по содействию в размещении и/или продвижении товаров (работ, услуг) на маркетплейсах (площадках объявлений) и в социальных сетях с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ

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

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

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

2.4. 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».

2.5. 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».

2.6. Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий».

2.8. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

Цель предоставления Услуг - оказание содействия в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) и в социальных сетях (далее совместно – Площадки) продукции (товаров, работ или услуг) субъектов МСП и самозанятых граждан для развития и масштабирования бизнеса.

4. УЧАСТНИКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ И ИХ ФУНКЦИИ

В предоставлении Услуг участвуют:

4.1. Министерство экономического развития Российской Федерации, в части:

- административного регулирования условий и координации процедур предоставления Услуг.

4.2. АО «Корпорация «МСП», в части:

- выполнения функций оператора Цифровой платформы МСП.РФ для обеспечения условий исполнения требований настоящего Стандарта;
- проведения отбора Площадок, участвующих в предоставлении Услуг;
- заключения соглашений о взаимодействии в целях предоставления Услуг с Площадками, прошедшими отбор АО «Корпорации «МСП»;
- создание и публикация интерфейсов прикладного программирования (API), документации к ним в целях интеграции Площадок, прошедших отбор АО «Корпорации «МСП» с Цифровой платформой МСП.РФ;

- осуществления мониторинга соблюдения сроков исполнения процедур участниками предоставления Услуг, указанными в пунктах 4.3-4.4 настоящего Стандарта.

4.3. Организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и региональные органы исполнительной власти в соответствии с полномочиями (далее – ОИП или РОИВ), в части:

- получения и обработки заявок заявителей на получение Услуг;
- заключения соглашения с заявителями о предоставлении Услуги, в случаях, когда заключение такого соглашения требуется;
- проведения процедур закупки (отбора, аккредитации) в целях привлечения Внешних исполнителей для оказания Услуг заявителю (в соответствии с локальным нормативным актом);
- информирование АО «Корпорация «МСП» об оказании Услуг на Площадках регионального уровня;
- контроля за соблюдением сроков и качества оказания Услуг Внешними исполнителями.

4.4. Владельцы Площадки, в части:

- обеспечения информирования пользователей Цифровой платформы МСП.РФ о возможностях Площадки, предоставляемых на ней Услугах и условиях их оказания;
- формирования обучающих материалов для пользователей Цифровой платформы МСП.РФ и ОИП;
- обеспечения интеграции принадлежащих им информационных систем (подсистем) с Цифровой платформой МСП.РФ, а также иных способов информационного обмена в целях реализации требований настоящего Стандарта (для площадок, прошедших отбор АО «Корпорации «МСП»);
- предоставление специального предложения в виде скидки, бонусов или других преференций пользователям Цифровой платформы МСП.РФ на приобретение услуг, оказываемых его Площадкой.

4.5. Внешний исполнитель, в части оказания Услуг заявителям на основании договоров (соглашений) заключенных с ОИП.

5. ОБЩАЯ СХЕМА КЛИЕНТСКОГО ПУТИ

5.1. Общая схема клиентского пути, в том числе этапов перехода между Услугами приведена по ссылке

<https://www.figma.com/file/wJKooCea44IJDAcNe7s14k/Untitled?type=whiteboard&node-id=0-1&t=saiQ061yIvI0uyom-0> .

6. ОТБОР ПЛОЩАДОК ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И ПРОДВИЖЕНИЯ

6.1. Для предоставления Услуг по настоящему Стандарту оператор Цифровой платформы МСП.РФ проводит отбор Площадок в соответствии с Положением о проведении отбора.

6.2. Площадки, участвующие в оказании Услуг и отобранные оператором Цифровой платформы МСП.РФ, должны соответствовать следующим основным критериям:

- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющиеся владельцами Площадок, созданы в соответствии с законодательством Российской Федерации и должны иметь место нахождения на территории Российской Федерации;
- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющиеся владельцами Площадок, должны быть включены в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных;
- юридическое лицо, являющееся владельцем Площадки, не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, не иметь решений арбитражного суда о введении процедуры банкротства, а также не иметь решений о приостановке деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в отношении индивидуального предпринимателя, являющегося владельцем Площадки, не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);
- юридическое лицо, являющееся владельцем Площадки, не должно иметь в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере;
- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющиеся владельцами Площадок, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в части соблюдения доли владения Площадкой гражданами Российской Федерации, не имеющими гражданства другого государства, или российскими юридическими лицами, контролируемые такими гражданами;
- пользователям Площадки доступен функционал профиля со

статистикой размещения карточек продукции и иной информацией;

- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющиеся владельцами Площадок, принимают на себя обязательства по предоставлению преференций для пользователей Цифровой платформы МСП.РФ на приобретение услуг, предоставляемых с использованием этих Площадок;

- для пользователей Площадки предоставляется открытый доступ к тарифам на услуги;

- выполнение требований по информационному взаимодействию с Цифровой платформой МСП.РФ путем интеграции информационных систем, либо, в случае отсутствия технической возможности интеграции, через функционал личного кабинета Площадки на Цифровой платформе МСП.РФ, предназначенного для обработки заявок пользователей или иным согласованным способом информационного обмена.

6.3. Дополнительно организатором отбора устанавливается требование по среднему месячному количеству посещений Площадки за календарный год, предшествующий дате начала отбора, которое включается в объявление о проведении отбора.

6.4. Информация о проведении отбора оператором Цифровой платформы МСП.РФ, его результаты подлежат обязательному размещению на МСП.РФ в разделе «Партнеры».

6.5. С Площадками, прошедшими отбор оператора Цифровой платформы МСП.РФ, заключается соглашение о взаимодействии, регламентирующее порядок и условия предоставления Услуг.

6.6. Субъекты РФ имеют право проводить дополнительный отбор площадок в соответствии с локальными актами, устанавливающими критерии отбора и порядок его проведения. По результатам проведенного отбора наименования отобранных Площадок направляются в течение трех рабочих дней после проведения отбора оператору Цифровой платформы МСП.РФ в целях актуализации и дополнения справочника Площадок, используемого на МСП.РФ. Оператор Цифровой платформы МСП.РФ в течение двух рабочих дней вносит изменение в перечень отобранных Площадок.

7. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГИ

Право на получение услуги имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, самозанятые граждане и физические лица¹, планирующие осуществление предпринимательской деятельности, соответствующие

¹ Только для Услуг 9.1. Подбор маркетплейса или социальной сети и 9.2 Обучение работе на маркетплейсах и в социальных сетях.

требованиям, указанным в разделе 8 настоящего Стандарта.

8. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЮ

Требования, предъявляемые к заявителям на дату подачи заявления:

- юридическое лицо:
 - а) является субъектом МСП;
 - б) зарегистрировано в качестве юридического лица на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление Услуги;
 - в) не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
 - г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе юридического лица;
 - д) не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
 - е) не является участником соглашений о разделе продукции;
 - ж) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
 - з) прошло не менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина - нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – не менее трех лет.
- индивидуальный предприниматель:
 - а) является субъектом МСП;
 - б) зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;
 - в) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);
 - и) прошло не менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина - нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – не менее трех лет.
- самозанятый гражданин:
 - а) является самозанятым гражданином и зарегистрирован как физическое лицо по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;
 - б) в отношении заявителя, не применяются процедуры

несостоятельности (банкротства);

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

– физическое лицо, планирующее осуществление предпринимательской деятельности:

а) зарегистрированное по месту жительства на территории Российской Федерации, в котором организовано предоставление Услуги;

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

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

Перечень услуг (включая, но не ограничиваясь¹):

9.1. Подбор Площадки

9.1.1. Цель оказания Услуги: содействие в выборе наиболее подходящей Площадки для размещения и продвижения на ней товаров и услуг заявителя при старте бизнеса в сфере Интернет – торговли. Рекомендация даётся на основании сравнительного анализа доступных Площадок, отобранных для оказания Услуги.

9.1.2. Условия предоставления Услуги:

а) ОИП принято решение о приеме заявлений на предоставление Услуги исходя из наличия лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги на соответствующий финансовый год. Даты начала и окончания приема заявлений устанавливаются ОИП и отображаются в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ. Срок приема заявлений составляет не менее 14 календарных дней подряд. Прием заявок может быть закрыт досрочно в случае недостаточности размера бюджетных средств.

б) Заявитель авторизован на Цифровой платформе МСП.РФ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

в) Заявитель соответствует требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Стандарта.

9.1.3. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью при подаче заявления в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ в ОИП по вопросам порядка предоставления услуги или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100 по техническим вопросам предоставления услуги

¹ Перечень может быть дополнен предложениями от Площадок или ОИП

через Цифровую платформу МСП.РФ.

9.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и в предоставлении Услуги.

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

- наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление Услуги, которое не было им отозвано;

- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги;

- отзыв заявления на предоставление услуги заявителем;

- непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП для оказания услуги.

9.1.5. Получатели Услуги определяются ОИП по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из очередности поступления заявок на предоставление Услуги.

9.1.6. ОИП вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.1.7. Услуга предоставляется заявителю в виде консультации на бесплатной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом

лимита расходов на одного заявителя.

9.1.8. Для предоставления Услуги ОИП могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Подбор Площадки при оказании Услуги ОИП

Таблица 1

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению № 1а, 1б, 1в к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматическ и (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматическ и (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					
1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП принимает в работу поступившую заявку и в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.1.4. настоящего Стандарта, а также проверку на соответствие 135-ФЗ.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу

1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо (при необходимости) привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги (время, требуемое для проведения конкурсных процедур для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги).	три рабочих дня с даты регистрации заявления	ОИП/ МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Проведение консультации	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу одним из способов – по телефону или путем направления документов в виде инструкций по подбору оптимальной Площадки.	в соответствии со сроками Стандарта предоставления консультации по	ОИП/внешний исполнитель	Проведенная консультация

			вопросам осуществления предпринимательской деятельности.		
1.3.2.	Дозапрос дополнительных материалов	При оказании услуги ОИП (при наличии такой необходимости) запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления Услуги. У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	в срок не более трех рабочих дней после принятия решения об оказании услуги	ОИП	Дозапрос направлен
1.3.3	Направление запрашиваемых материалов	Заявитель направляет через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) в адрес ОИП.	в течение трех рабочих дней с даты направления запроса	Заявитель	Материалы направлены
1.3.4.	Направление отказа в предоставлении услуги	В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) ОИП 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 ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги	ОИП	Уведомление об отказе направлено
1.3.5.	Фиксация результата	Краткий результат консультации в виде текстового отчета (в случае оказания услуги по телефону) либо документы/материалы в виде инструкции вместе с подписанным руководителем ОИП (или уполномоченным	в течение одного рабочего дня	ОИП	Материалы направлены заявителю

		сотрудником) Уведомлением о предоставлении услуги по форме согласно Приложению №8а к настоящему Стандарту фиксируется в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передаются в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.			
1.3.6.	Ожидание решения заявителя	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление с указанием недостатков и замечаний по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту	в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги	Заявитель	Решение заявителя о доработке результата оказания услуги
1.3.7.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение одного рабочего дня	ОИП	Оценка замечаний
1.3.8.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги	в течение одного рабочего дня	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.9.	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей отказ с замечаниями заявителя для осуществления доработки результата Услуг. При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.	в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ
1.3.10	Завершение предоставления Услуги после доработки	При отсутствии замечаний заявителя ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги	в течение трех рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги

9.2. Обучение работе на Площадке

9.2.1. Цель оказания Услуги: повышение компетенций и развитие профессиональных навыков работы заявителя в сфере Интернет – торговли.

9.2.2. Условия предоставления Услуги:

а) ОИП принято решение о приеме заявлений на предоставление Услуги исходя из наличия лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги на соответствующий финансовый год.

б) Даты начала и окончания приема заявлений устанавливаются ОИП, исходя из сформированных обучающих программ, и отображаются в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ. Срок приема заявлений на обучающую программу составляет не менее 14 календарных дней подряд. Прием заявок может быть закрыт досрочно в случае недостаточности размера бюджетных средств.

в) Заявитель авторизован на Цифровой платформе МСП.РФ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

г) Заявитель соответствует требованиям, установленным в пункте 8 настоящего Стандарта.

9.2.3. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью при подаче заявления в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ в ОИП по вопросам порядка предоставления услуги или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100 по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.РФ.

9.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и в предоставлении Услуги.

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

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

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

– недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в

рамках предоставления Услуги;

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;
- заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования);
- ресурсное ограничение и условия участия конкретной обучающей программы (по количеству слушателей, вместимости помещения при очном обучении, тип субъекта МСП, иные);
- заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП для оказания Услуги.

9.2.5. При выборе обучающей программы по данной тематике на МСП.РФ заявителю доступны актуальные программы сервиса «Бизнес-обучение», программы Площадок, а также программы, организуемые ОИП.

9.2.6. В случае выбора обучающей программы сервиса «Бизнес-обучение» либо программы, предоставляемой Площадкой, Услуга предоставляется на бесплатной основе, а получатели Услуги определяются исходя из очередности поступления заявок на предоставление Услуги и ресурсных возможностей конкретной обучающей программы.

9.2.7. В случае выбора обучающей программы, организуемой ОИП, Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе в соответствии с регламентом оказания услуг ОИП, а получатели Услуги определяются ОИП по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями на МСП.РФ, исходя из очередности поступления заявок на предоставление Услуги и ресурсных возможностей конкретной обучающей программы.

9.2.8. ОИП вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.2.9. Для предоставления Услуги ОИП могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.

**Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги
Обучение работе на Площадках при оказании Услуги ОИП**

Таблица 2

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1.	Выбор обучающей программы	В соответствии с установленной навигацией Цифровой платформы МСП.РФ заявитель при выборе Услуги выбирает доступную программу обучения.	в момент нажатия на кнопку «Доступные программы»	Заявитель/МСП.РФ (автоматически)	Карточка выбранной обучающей программы
1.1.2.	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению № 1г, 1д к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «Получить услугу»	Автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.3.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя. заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	Заявитель/МСП.РФ (автоматически)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					

1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.2.4. настоящего Стандарта, а также проверку на соответствие 135-ФЗ.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на МСП.РФ.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо привлекает внешнего исполнителя для	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Переход к предоставлению Услуги

		оказания Услуги (при необходимости). Время, требуемое для проведения конкурсных процедур для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги.			
1.2.5.	Запись на обучающую программу	ОИП направляет приглашение на обучающую программу через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ, указав время и место проведения обучения, а также приложив другие материалы (при необходимости).	В течение одного рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги	ОИП/МСП.РФ	Приглашение на обучающую программу
1.2.6.	Перенос начала программы	В случае, если количества участников недостаточно для проведения мероприятия, ОИП направляет в ЛК заявителя на МСП.РФ уведомление о переносе/отмене обучающей программы с указанием причины по форме, указанной в приложении 9 к настоящему Стандарту.	Не менее чем за три рабочих дня до даты проведения мероприятия	ОИП	Перенос/Отмена обучающей программы
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Проведение обучения	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) организывает и проводит обучение по заявленной тематике, указанной в заявлении на оказание Услуги; в соответствии со способом проведения обучающей программы (очно или онлайн).	В соответствии со сроками указанными в приглашении на обучающую программу	ОИП/внешний исполнитель	Проведенная программа обучения
1.3.2.	Фиксация результата	ОИП при необходимости направляет заявителю документ об окончании прохождения обучения. Информация об окончании обучения фиксируется в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передается в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение одного рабочего дня	ОИП	Статус о завершении предоставления Услуги

9.3. Регистрация на Площадке

9.3.1. Цель оказания Услуги: содействие в создании личного кабинета (учетной записи) продавца товаров и/или личного кабинета (учетной записи) исполнителя услуг и/или создание страницы для бизнеса в социальной сети путем регистрации, верификации и активация точки присутствия (для отобранных оператором Цифровой платформы МСП.РФ Площадок реализация возможна через сквозной канал авторизации на маркетплейсах и/или в социальных сетях в целях взаимного обогащения систем сервисами и пользовательскими данными).

9.3.2. Условия предоставления Услуги:

а) ОИП принято решение о приеме заявлений на предоставление Услуги исходя из наличия лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги на соответствующий финансовый год. Даты начала и окончания приема заявлений устанавливаются ОИП и отображаются в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ. Срок приема заявлений составляет не менее 14 календарных дней подряд. Прием заявок может быть закрыт досрочно в случае недостаточности размера бюджетных средств.

б) Заявитель авторизован на Цифровой платформе МСП.РФ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

в) Заявитель соответствует требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Стандарта.

9.3.3. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью при подаче заявления в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ в ОИП по вопросам порядка предоставления услуги или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100 по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.РФ.

9.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и в предоставлении Услуги.

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

- наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление Услуги, которое не было им отозвано;

- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги;
- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;
- непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;
- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», ОИП для оказания Услуги.

9.3.5. Получатели Услуги определяются ОИП по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из очередности поступления заявок на предоставление Услуги.

9.3.6. ОИП вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.3.7. ОИП в процессе предоставления Услуги вправе запрашивать дополнительную информацию для предоставления Услуги в объеме необходимом для её исполнения (например, уточнение параметров магазина или объявления, или страницы в социальной сети).

9.3.8. Услуга предоставляется в виде консультации на бесплатной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного заявителя.

9.3.9. Для предоставления Услуги ОИП могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги
Регистрация на Площадке при оказании Услуги ОИП

Таблица 3

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1.	Выбор площадки для размещения	В соответствии с установленной навигацией Цифровой платформы МСП.РФ заявитель при выборе Услуги выбирает одну доступную площадку для размещения.	в момент нажатия на кнопку «Доступные площадки для размещения»	Заявитель/МС П.РФ (автоматически)	Карточка доступной площадки со списком необходимых для размещения документов
1.1.2	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложениям № 1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту.	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	Автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.3.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. В случае необходимости (в зависимости от требований конкретного маркетплейса или социальной сети) заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для регистрации документы. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление	в момент нажатия на кнопку «отправить»	Заявитель/МС П.РФ (автоматически)	Экранная форма уведомления об отправке заявления

		фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.			
1.2. Рассмотрение заявления					
1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП принимает в работу поступившую заявку и в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.3.4. настоящего Стандарта, а также проверку на соответствие 135-ФЗ.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП изменяет статус заявления и переходит к	в течение трех рабочих дней с даты регистрации	ОИП	Переход к предоставлению Услуги

	Услуги	предоставлению Услуги, либо привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги (при необходимости). Время, требуемое для проведения конкурсных процедур для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги.	заявления		
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу одним из способов – по телефону или путем направления документов в виде инструкций.	в соответствии со сроками Стандарта предоставления консультации по вопросам осуществления предпринимательской деятельности.	ОИП/внешний исполнитель	Проведенная консультация
1.3.2.	Дозапрос дополнительных материалов	При оказании услуги ОИП (при наличии такой необходимости) запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления Услуги. У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	в срок не более трех рабочих дней после принятия решения об оказании услуги	ОИП	Дозапрос направлен
1.3.3	Направление запрашиваемых материалов	Заявитель направляет через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) в адрес ОИП.	в течение трех рабочих дней с даты направления запроса	Заявитель	Материалы направлены
1.3.4.	Направление отказа в предоставлении услуги	В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) ОИП 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	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении	ОИП	Уведомление об отказе направлено

		руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления.	услуги		
1.3.5.	Фиксация результата	Краткий результат консультации в виде текстового отчета (в случае оказания услуги по телефону) либо документы/материалы в виде инструкции вместе с подписанным руководителем ОИП (или уполномоченным сотрудником) Уведомлением о предоставлении услуги по форме согласно Приложению №8а к настоящему Стандарту фиксируется в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передаются в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение одного рабочего дня	ОИП	Материалы направлены заявителю
1.3.6.	Ожидание решения заявителя	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление с указанием недостатков и замечаний по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту	в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги	Заявитель	Решение заявителя о доработке результата оказания услуги
1.3.7.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение одного рабочего дня	ОИП	Оценка замечаний
1.3.8.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги	в течение одного рабочего дня	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.9.	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей отказ с замечаниями заявителя для осуществления доработки результата Услуг. При необходимости процесс согласования и доработки	в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ

		повторяется, но не более двух раз.			
1.3.10	Завершение предоставления Услуги после доработки	При отсутствии замечаний заявителя ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги	в течение трех рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги

9.4. Размещение или актуализация информации о продукции (товарах, работах, услугах) на выбранной Площадке.

9.4.1. Цель оказания Услуги: содействие в оформлении или внесении изменений/актуализации с учетом требований выбранной площадки:

- каталога товаров путем анализа ассортимента и размещения информации о товарах через создание соответствующих карточек (в том числе помощь с выбором категории, заполнение спецификаций, создание «продающих» описаний, загрузка фотографий) не менее 10 позиций;

и/или

- контента в части информации о работах или услугах, включая помощь с выбором категории размещения, создание текстового описания, загрузку фото– и/или видео– контента.

9.4.2. Условия предоставления Услуги:

а) ОИП принято решение о приеме заявлений на предоставление Услуги исходя из наличия лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги на соответствующий финансовый год. Даты начала и окончания приема заявлений устанавливаются ОИП и отображаются в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ. Срок приема заявлений составляет не менее 14 календарных дней подряд.

б) Заявитель авторизован на Цифровой платформе МСП.РФ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8 настоящего Стандарта.

д) Заявитель не отзывал заявление за период с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ до подписания соглашения о предоставлении Услуги.

9.4.3. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью при подаче заявления в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ в ОИП по вопросам порядка предоставления услуги или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100 по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.РФ.

9.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и в предоставлении Услуги.

а) Основания для отказа в приеме заявления:

- несоответствие требованиям, установленным для получения услуги;

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

- наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление Услуги, которое не было им отозвано;

- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года;

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

- неподписание заявителем соглашения в установленные сроки;

- нарушение условий соглашения (в том числе неоплата счета за услугу в случае софинансирования);

- непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей, в случае если конкурсный отбор предусмотрен внутренними документами ОИП;

- заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги.

9.4.5. Получатели Услуги определяются ОИП по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из очередности поступления заявок на предоставление Услуги.

9.4.6. ОИП вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.4.7. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного заявителя.

9.4.8. Для предоставления Услуги ОИП могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.

9.4.9. В целях оказания Услуги заявитель по запросу ОИП/внешнего исполнителя направляет необходимый информационный материал о продукции (товарах, работах, услугах) в соответствии с требованиями выбранной площадки. В случае его отсутствия заявитель может подать заявку на МСП.РФ на разработку требуемых материалов в соответствии со Стандартом предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда, изготовление фото-, видео контента).

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Размещение или актуализация информации о продукции (товарах, работах, услугах) на выбранной Площадке при оказании Услуги ОИП

Таблица 4

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. В зависимости от требований конкретной Площадки заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для размещения на этой Площадке материалы (фотографии, видео контент и пр.). Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления

1.1.3.	Переход на отправку заявления по сопутствующей Услуге	В случае отсутствия требуемых информационных материалов, заявителю направляется уведомление о предварительной необходимости их разработки и доступна подача заявления на МСП.РФ на разработку требуемых материалов (в соответствии со Стандартом предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда, изготовление фото-, видео контента)).	в момент нажатия на кнопку «требуется разработка информационных материалов»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма карточки услуги по предоставлению маркетинговых услуг.
1.2. Рассмотрение заявления					
1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.4.4. настоящего Стандарта.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП/МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Определение заявителей	В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления ОИП отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.	в течении двух рабочих дней (время, требуемое для проведения конкурсного отбора не учитывается в периоде оказания	ОИП	Заявители отобраны

			Услуги)		
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП принимает решение о предоставлении Услуги (при необходимости с учетом итогов конкурсного отбора) и отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения конкурса по выбору внешнего исполнителя.	Время, требуемое для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги (при необходимости его привлечения)	ОИП	Уведомление о выборе внешнего исполнителя (при необходимости привлечения)
1.2.5.	Направление соглашения заявителю	ОИП формирует и направляет для подписания соглашение ¹ , подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ и при необходимости запрашивает дополнительную информацию через Цифровую платформу МСП.РФ, необходимую для оказания Услуги. В случае подписания трехстороннего соглашения ОИП после получения подписанного в электронном виде от внешнего исполнителя соглашения, проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение и файл подписи исполнителя на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал	в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об оказании услуги	ОИП/МСП.РФ	Отправка соглашения заявителю, запрос информации

¹ Примерная форма двухсторонних и трехсторонних соглашений определена приложениями № 5, 5а к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП.РФ.

		государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.			
1.2.6.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью ¹ и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.РФ, а также загружает и прикрепляет к заявлению необходимые материалы для размещения или актуализации информации о продукции (товарах, работах, услугах) на выбранной Площадке (при необходимости). В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка, ОИП отражает ответ заявителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)	Заявитель/ МСП.РФ	Подписано соглашение, уточняющие материалы направлены
1.2.7.	Переход к предоставлению Услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП меняет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо (при необходимости) привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги. В случае оказания Услуги на основе софинансирования необходимо сформировать счет на оплату или запросить	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения/десять рабочих дней	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги/ отправлен счет на оплату

¹ При подписании заявителем соглашения простой электронной подписью уполномоченная организация предусматривает в соглашении (по форме, утвержденной уполномоченной организацией) следующие положения:

- равнозначность документов, подписанных простой электронной подписью, документам, подписанным на бумажном носителе собственноручной подписью;
- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;
- обязанность заявителя по соблюдению конфиденциальности реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи, в том числе наличие ответственности за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

		счет у внешнего исполнителя, и отправить счет заявителю на оплату через Цифровую платформу МСП.РФ.	с даты подписания соглашения (при софинансировании)		
1.2.8.	Оплата счета	В случае софинансирования затрат заявитель осуществляет оплату Услуги и направляет платежное поручение в адрес ОИП в личном кабинете Цифровой платформы МСП.РФ, подтверждающее факт проведения оплаты банком.	в соответствии со сроками, указанными в соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Платежное поручение направлено
1.2.9.	Подтверждение оплаты	ОИП с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение трех рабочих дней	ОИП	Подтверждение оплаты и переход к оказанию Услуги
1.2.10	Отказ в предоставлении Услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пп.б) пункта 9.4.4. а также в случае невыполнения условий соглашения заявителем, включая неоплату счета в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 4 настоящего Стандарта, ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 4 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	На выбранной заявителем Площадке: не менее 10 карточек

					товара (включая заполненные спецификации, продающие описания, загрузку фотографий), либо страница/объявление по работам или услугам с фото– и/или видео– контентом.
1.3.2	Уточнение информации по заявке	При необходимости ОИП запрашивает у заявителя (в том числе по запросу от внешнего исполнителя) через Цифровую платформу МСП.РФ, либо с использованием предоставленных заявителем контактных данных, уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки). В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка, ОИП отражает ответ заявителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	с даты принятия в работу заявки и до изменения статуса на ее закрытие в личном кабинете	ОИП	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги
1.3.3.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП направляет отказ в предоставлении услуги по форме	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП/ МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ

		согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.			
1.3.4.	Проверка отчетных материалов от внешнего исполнителя	В случае оказания Услуги внешним исполнителем, ОИП по итогу оказанных услуг проводит оценку соответствия представленных внешним исполнителем отчетных материалов условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи подписанного акта об оказании услуги. В случае несоответствия отчетных материалов, представленных внешним исполнителем, условиям соглашения, ОИП направляет их на доработку.	в течение семи рабочих дней с момента получения отчета по условиям соглашения	ОИП	Отчетные материалы по оказанной услуге соответствуют требованиям соглашения.
1.3.5.	Направление результата предоставления услуги	По итогу оказания Услуги ОИП направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ и акта предоставленных услуг
1.3.6.	Подписание акта предоставленных услуг	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ, подписывает акт предоставленных услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или простой электронной подписью (для самозанятых граждан) и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ в ОИП. В случае ненаправления заявителем подписанного акта в течение 5 (пяти) и (или) 10 (десяти) рабочих дней заявителю направляются автоматические уведомления о необходимости подписания акта. ОИП фиксирует результат оказания Услуги в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение пятнадцати рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги

1.3.7.	Отказ в подписании акта	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление с указанием недостатков и замечаний по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Не подписан акт, направлен отказ с замечаниями
1.3.8.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение двух рабочих дней	ОИП	Оценка замечаний
1.3.9.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление согласно Приложения № 8.	в течение двух рабочих дней	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.10	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей отказ с замечаниями заявителя для осуществления доработки результата Услуг. При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.	в течении семи рабочих дней	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ
1.3.11	Уведомление о завершении услуги	В случае неподписания акта об оказании услуг, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктами 1.3.6 и 1.3.7, ОИП принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ и направлением уведомления по форме согласно Приложения №8а. Акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной в полном объеме.	в течение двух рабочих дней	ОИП/ МСП.РФ	Направлено уведомление, услуга закрыта

1.3.12	Завершение предоставления Услуги после доработки	Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ в ОИП (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.6). ОИП фиксирует результат оказания Услуги в виде текстового отчета в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.9).	в течение пятнадцати рабочих дней / в течении двух рабочих дней после получения подписанного заявителем акта	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.13	Расторжение соглашения	При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон ОИП отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме), и после подписания соглашения о расторжении ОИП закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	после подписания соглашения о расторжении	ОИП/ МСП.РФ	Подписано соглашение о расторжении, статус о завершении предоставления Услуги

9.5. Разработка стратегии работы на выбранной Площадке

9.5.1. Цель оказания Услуги:

Обработка результатов статистики реализации на Площадке товаров (работ, услуг) заявителя и/или маркетинговых аналитических исследований онлайн-продаж аналогичных товаров (работ, услуг) в целях предоставления заявителю информации, такой как:

- а) Площадки, оптимальные для категории продукции заявителя;
- б) оптимальная цена товара (работ, услуг), учитывающая все особенности выбранной Площадки и его аудитории (например, комиссия площадки, налоги, расходы на логистику, стоимость обработки возвратов и иные затраты и условия), а также влияющая на прибыльность бизнеса заявителя;
- в) наиболее подходящая категория для размещения;
- г) динамика продаж для планирования складских остатков и география продаж для планирования логистики (если применимо);
- д) рекомендации по полезным инструментам для повышения эффективности продаж;
- е) экономическая целесообразность работы с определенным товаром (услугой).

9.5.2. Условия предоставления Услуги:

а) ОИП принято решение о приеме заявлений на предоставление Услуги исходя из наличия лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги на соответствующий финансовый год. Даты начала и окончания приема заявлений устанавливаются ОИП и отображаются в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ. Срок приема заявлений составляет не менее 14 календарных дней подряд. Прием заявок может быть закрыт досрочно в случае недостаточности размера бюджетных средств.

б) Заявитель авторизован на Цифровой платформе МСП.РФ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8 настоящего Стандарта.

9.5.3. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью при подаче заявления в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ в ОИП по вопросам порядка предоставления услуги или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100 по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.РФ.

9.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и в предоставлении Услуги.

а) Основания для отказа в приеме заявления:

- несоответствие требованиям, установленным для получения услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);
- наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление Услуги, которое не было им отозвано;
- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года;
- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;
- неподписание соглашения заявителем в установленные сроки;
- нарушение условий соглашения (в том числе неоплата счета за услугу в случае софинансирования);
- непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;
- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей, в случае если конкурсный отбор предусмотрен внутренними документами ОИП;
- заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги.

9.5.5. Получатели Услуги определяются ОИП по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из очередности поступления заявок на предоставление Услуги.

9.5.6. ОИП вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.5.7. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного заявителя.

9.5.8. Для предоставления Услуги ОИП могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

**Разработка стратегии работы на выбранной Площадке
при оказании Услуги ОИП**

Таблица 5

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					
1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.5.4. настоящего Стандарта.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления	ОИП/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу

1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Определение заявителей	В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления ОИП отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.	в течении двух рабочих дней (время, требуемое для проведения конкурсного отбора не учитывается в периоде оказания Услуги)	ОИП	Заявители отобраны
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП принимает решение о предоставлении Услуги (при необходимости с учетом итогов конкурсного отбора) и отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения конкурса по выбору внешнего исполнителя.	Время, требуемое для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги (при необходимости его привлечения)	ОИП	Уведомление о выборе внешнего исполнителя (при необходимости привлечения)
1.2.5.	Направление соглашения заявителю	ОИП формирует и направляет заявителю для подписания соглашение ¹ , подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием	в течение пяти рабочих дней с даты принятия	ОИП/МСП.РФ	Отправка соглашения заявителю, запрос

¹ Примерная форма двухсторонних и трехсторонних соглашений определена приложениями № 5, 5а к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП.РФ

		усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ и при необходимости запрашивает дополнительную информацию через Цифровую платформу МСП.РФ, необходимую для оказания Услуги. В случае подписания трехстороннего соглашения ОИП после получения подписанного в электронном виде от внешнего исполнителя соглашения, проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение и файл подписи исполнителя на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.	решения о предоставлении услуги		информации
1.2.6.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью ¹ и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.РФ, а также загружает и прикрепляет к заявлению необходимые материалы для проведения маркетинговых аналитических исследований, анализа статистики реализации продукции заявителя на выбранной Площадке (при необходимости). В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка, ОИП отражает	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)	заявитель	Подписано соглашение, уточняющие материалы направлены

¹ При подписании заявителем соглашения простой электронной подписью уполномоченная организация предусматривает в соглашении (по форме, утвержденной уполномоченной организацией) следующие положения:

- равнозначность документов, подписанных простой электронной подписью, документам, подписанным на бумажном носителе собственноручной подписью;
- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;
- обязанность заявителя по соблюдению конфиденциальности реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи, в том числе наличие ответственности за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

		ответ заявителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.			
1.2.7.	Переход к предоставлению Услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП меняет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо (при необходимости) привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги. В случае оказания Услуги на основе софинансирования необходимо сформировать счет на оплату или запросить счет у внешнего исполнителя, и отправить счет заявителю на оплату через Цифровую платформу МСП.РФ.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения/ 10 рабочих дней с даты подписания соглашения (при софинансировании)	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги/отправлен счет на оплату
1.2.8.	Оплата счета	В случае софинансирования затрат заявитель осуществляет оплату Услуги и направляет платежное поручение в адрес ОИП в личном кабинете Цифровой платформы МСП.РФ, подтверждающее факт проведения оплаты банком.	в соответствии со сроками, указанными в соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Платежное поручение направлено
1.2.9.	Подтверждение оплаты	ОИП с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение трех рабочих дней	ОИП	Подтверждение оплаты и переход к оказанию Услуги
1.2.10	Отказ в предоставлении Услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пп.б) пункта 9.5.4., а также в случае невыполнения условий соглашения заявителем, включая неоплату счета в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 5 настоящего Стандарта, ОИП прекращает оказание Услуги и принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 5 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной	в течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги

		квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ			
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу.	в сроки указанные в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Предложена оптимальная стратегия работы на выбранной Площадке с учётом результатов проведенных маркетинговых исследований.
1.3.2	Уточнение информации по заявке	При необходимости ОИП запрашивает у заявителя (в том числе по запросу от внешнего исполнителя) через Цифровую платформу МСП.РФ, либо с использованием предоставленных заявителем контактных данных, уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки). У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	с даты принятия в работу заявки и до изменения статуса на ее закрытие в личном кабинете	ОИП	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги
1.3.3.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП направляет отказ в предоставлении услуги по форме	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП/ МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ

		согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.			
1.3.4.	Проверка отчетных материалов от внешнего исполнителя	В случае оказания Услуги внешним исполнителем, ОИП по итогу оказанных услуг проводит оценку соответствия представленных внешним исполнителем отчетных материалов условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи подписанного акта об оказании услуги. В случае несоответствия отчетных материалов, представленных внешним исполнителем, условиям соглашения, ОИП направляет их на доработку.	в течение семи рабочих дней с момента получения отчета по условиям соглашения	ОИП	Отчетные материалы по оказанной услуге соответствуют требованиям соглашения.
1.3.5.	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (или получения от внешнего исполнителя информации об оказанной услуге) ОИП фиксирует результат оказания Услуги в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ и акта
1.3.6.	Подписание акта предоставленных услуг	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ, подписывает акт предоставленных услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или простой электронной подписью (для самозанятых граждан) и направляет через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ. В случае ненаправления заявителем подписанного акта в течение 5 (пяти) и (или) 10 (десяти) рабочих дней заявителю направляются автоматические уведомления о необходимости подписания акта. ОИП фиксирует результат оказания Услуги в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение пятнадцати рабочих дней	Заявитель/МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги, подписанный акт

1.3.7.	Запрос на доработку	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление по форме согласно Приложения №7 с указанием недостатков и замечаний.	в течение пяти рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Направлены замечания, отказ от подписания акта
1.3.8.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение двух рабочих дней	ОИП	Оценка замечаний
1.3.9.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление согласно Приложения № 8.	в течение двух рабочих дней	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.10	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей замечания заявителя для осуществления доработки результата Услуг. При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.	в течение семи рабочих дней	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ
1.3.11	Уведомление о завершении услуги	В случае неподписания акта об оказании услуг, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктами 1.3.6 и 1.3.7, ОИП принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ и направлением уведомления по форме согласно Приложения №8а. Акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной в полном объеме.	в течение двух рабочих дней	ОИП/ МСП.РФ	Направлено уведомление, услуга закрыта
1.3.12	Завершение предоставления	Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подтверждает окончание оказания Услуги	в течение пятнадцати	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления

	Услуги после доработки	через Цифровую платформу МСП.РФ, подписывает и направляет акт предоставленных услуг (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.6). ОИП фиксирует результат оказания Услуги в виде текстового отчета в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.9).	рабочих дней / в течении двух рабочих дней после получения подписанного заявителем акта		Услуги
1.3.13	Расторжение соглашения	При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон ОИП отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме), и после подписания соглашения о расторжении ОИП закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	после подписания соглашения о расторжении	ОИП/ МСП.РФ	Подписано соглашение о расторжении, статус о завершении предоставления Услуги

9.6. Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции при ее реализации посредством сервисов Площадки

9.6.1. Цель оказания Услуги: содействие в планировании поставки товаров, работе со складами и документами при поставках, а также при необходимости содействие в первичной отгрузке товара при старте торговли на выбранной Площадке при предоставлении им соответствующей функциональности и услуг.

9.6.2. Условия предоставления Услуги:

а) ОИП принято решение о приеме заявлений на предоставление Услуги исходя из наличия лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги на соответствующий финансовый год. Даты начала и окончания приема заявлений устанавливаются ОИП и отображаются в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ. Срок приема заявлений составляет не менее 14 календарных дней подряд. Прием заявок может быть закрыт досрочно в случае недостаточности размера бюджетных средств.

б) Заявитель авторизован на Цифровой платформе МСП.РФ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8 настоящего Стандарта.

9.6.3. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью при подаче заявления в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ в ОИП по вопросам порядка предоставления услуги или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100 по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.РФ.

9.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и в предоставлении Услуги.

а) Основания для отказа в приеме заявления:

– несоответствие требованиям, установленным для получения услуги;

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

– наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление Услуги, которое не было им отозвано;

- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года;

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;
- непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;

- неподписание соглашения заявителем в установленные сроки;
- нарушение условий соглашения (в том числе неоплата счета за услугу в случае софинансирования);

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей, в случае если конкурсный отбор предусмотрен внутренними документами ОИП;

- заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги.

9.6.5. Получатели Услуги определяются ОИП по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из очередности поступления заявок на предоставление Услуги.

9.6.6. ОИП вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.6.7. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного заявителя.

9.6.8. Для предоставления Услуги ОИП могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

**Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции при ее реализации посредством сервисов
Площадки при оказании Услуги ОИП**

Таблица 6

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1и, 1к, 1л к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					
1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.6.4. настоящего Стандарта.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления	ОИП/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу

1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Определение заявителей	В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления ОИП отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.	в течении двух рабочих дней (время, требуемое для проведения конкурсного отбора не учитывается в периоде оказания Услуги)	ОИП	Заявители отобраны
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП принимает решение о предоставлении Услуги (при необходимости с учетом итогов конкурсного отбора) и отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения конкурса по выбору внешнего исполнителя.	Время, требуемое для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги (при необходимости его привлечения)	ОИП	Уведомление о выборе внешнего исполнителя (при необходимости привлечения)
1.2.5.	Направление соглашения	ОИП формирует и направляет заявителю для подписания	в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении	ОИП	Отправка соглашения заявителю, запрос информации

		соглашение ¹ , подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ и при необходимости запрашивает дополнительную информацию для определения оптимальной логистической схемы через Цифровую платформу МСП.РФ, необходимую для оказания Услуги. В случае подписания трехстороннего соглашения ОИП после получения подписанного в электронном виде от внешнего исполнителя соглашения, проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение и файл подписи исполнителя на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.	услуги		
1.2.6.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью ² и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.РФ, а также при необходимости загружает и прикрепляет к заявлению	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения заявителем соглашения (с	заявитель	Подписано соглашение/ уточняющие материалы направлены

¹ Примерная форма двухсторонних и трехсторонних соглашений определена приложениями № 5, 5а к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП.РФ

² При подписании заявителем соглашения простой электронной подписью уполномоченная организация предусматривает в соглашении (по форме, утвержденной уполномоченной организацией) следующие положения:

- равнозначность документов, подписанных простой электронной подписью, документам, подписанным на бумажном носителе собственноручной подписью;
- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;
- обязанность заявителя по соблюдению конфиденциальности реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи, в том числе наличие ответственности за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

		необходимые для определения оптимальной логистической схемы работы материалы. В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка, ОИП отражает ответ заявителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)		
1.2.7.	Переход к предоставлению Услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП меняет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо (при необходимости) привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги. В случае оказания Услуги на основе софинансирования необходимо сформировать счет на оплату или запросить счет у внешнего исполнителя, и отправить счет заявителю на оплату через Цифровую платформу МСП.РФ.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения/ 10 рабочих дней с даты подписания соглашения (при софинансировании)	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги/отправлен счет на оплату
1.2.8.	Оплата счета	В случае софинансирования затрат Заявитель осуществляет оплату Услуги и направляет платежное поручение в адрес ОИП в личном кабинете Цифровой платформы МСП.РФ, подтверждающее факт проведения оплаты банком.	в соответствии со сроками, указанными в соглашении	Заявитель/МСП.РФ	Платежное поручение направлено
1.2.9.	Подтверждение оплаты	ОИП с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение трех рабочих дней	ОИП	Подтверждение оплаты и переход к оказанию Услуги
1.2.10	Отказ в предоставлении Услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пп.б) пункта 9.6.4., а также в случае невыполнения условий соглашения заявителем, включая неоплату счета в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 6 настоящего Стандарта, ОИП прекращает оказание Услуги и принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 6 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Решение об отказе в предоставлении	в течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги

		Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ			
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу.	в сроки указанные в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Предложена оптимальная логистическая схема работы для выбранной Площадки (при необходимости осуществлено сопровождение первичной отгрузки)
1.3.2	Уточнение информации по заявке	При необходимости ОИП запрашивает у заявителя (в том числе по запросу от внешнего исполнителя) через Цифровую платформу МСП.РФ, либо с использованием предоставленных заявителем контактных данных, уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки). У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	с даты принятия в работу заявки и до изменения статуса на ее закрытие в личном кабинете	ОИП	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги
1.3.3.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП/ МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ

		направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.			
1.3.4.	Проверка отчетных материалов от внешнего исполнителя	В случае оказания Услуги внешним исполнителем, ОИП по итогу оказанных услуг проводит оценку соответствия представленных внешним исполнителем отчетных материалов условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи подписанного акта об оказании услуги. В случае несоответствия отчетных материалов, представленных внешним исполнителем, условиям соглашения, ОИП направляет их на доработку.	в течение семи рабочих дней с момента получения отчета по условиям соглашения	ОИП	Отчетные материалы по оказанной услуге соответствуют требованиям соглашения.
1.3.5.	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (или получения от внешнего исполнителя информации об оказанной услуге) ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ
1.3.6.	Подписание акта предоставленных услуг	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ подписывает акт предоставленных услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или простой электронной подписью (для самозанятых граждан) на Цифровой платформе МСП.РФ, и направляет через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ. В случае ненаправления заявителем подписанного акта в течение 5 (пяти) и (или) 10 (десяти) рабочих дней заявителю направляются автоматические уведомления о необходимости подписания акта. ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет	в течение пятнадцати рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги, подписанный акт

		заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.			
1.3.7.	Запрос на доработку	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление по форме согласно Приложения №7 с указанием недостатков и замечания.	в течение пяти рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Направлены замечания
1.3.8.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение двух рабочего дня	ОИП	Оценка замечаний
1.3.9.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление согласно Приложения № 8.	в течение двух рабочего дня	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.10	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей замечания заявителя для осуществления доработки результата Услуг. При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.	в течение семи рабочих дней	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ
1.3.11	Уведомление о завершении услуги	В случае неподписания акта об оказании услуг, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктами 1.3.6 и 1.3.7, ОИП принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ и направлением уведомления по форме согласно Приложения №8а. Акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной в полном	в течение двух рабочих дней	ОИП/ МСП.РФ	Направлено уведомление, услуга закрыта

		объеме.			
1.3.12	Завершение предоставления Услуги после доработки	Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подтверждает окончание оказания Услуги через Цифровую платформу МСП.РФ, подписывает и направляет акт предоставленных услуг (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.6). ОИП фиксирует результат оказания Услуги в виде текстового отчета в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.9).	в течение пятнадцати рабочих дней / в течении двух рабочих дней после получения подписанного заявителем акта	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.13	Расторжение соглашения	При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон ОИП отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме), и после подписания соглашения о расторжении ОИП закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	после подписания соглашения о расторжении	ОИП/ МСП.РФ	Подписано соглашение о расторжении, статус о завершении предоставления Услуги

9.7. Субсидирование затрат на логистику

9.7.1. Цель оказания Услуги: финансовая поддержка предпринимателей, осуществляющих онлайн-торговлю, путем частичной компенсации затрат (в размере не менее 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году) на тарифы на логистические услуги – доставку и хранение товаров на выбранной Площадке (при предоставлении Площадкой соответствующего функционала). Возмещаются части затрат, связанных с организацией и осуществлением транспортировки продукции, погрузочно-разгрузочных работ, перегрузки с одного транспорта на другой, сортировки, консолидации, разукрупнения, маркировки, паллетирования, хранения, переупаковки продукции заявителя и иных сопутствующих логистических услуг.

9.7.2. В случае, оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) на оказание Услуги, устанавливается нормативно-правовым актом субъекта Российской Федерации и отражается в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ.

9.7.3. Условия предоставления Услуги:

а) ОИП или РОИВ принято решение о приеме заявлений на предоставление Услуги исходя из наличия лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги на соответствующий финансовый год. Даты начала и окончания приема заявлений устанавливаются ОИП или РОИВ и отображаются в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ. Срок приема заявлений составляет не менее 14 календарных дней подряд. Прием заявок может быть закрыт досрочно в случае недостаточности размера бюджетных средств.

б) Заявитель авторизован на Цифровой платформе МСП.РФ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8, а также отраженным в карточке Услуги в соответствии с пунктом 9.7.2. настоящего Стандарта.

д) В случае, если субсидия предоставляется ОИП или РОИВ по результатам отбора, заявитель должен соответствовать требованиям к участникам отбора, установленным подпунктом «а» пункта 3 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 и прикрепить к Заявлению документы, в соответствии с перечнем, представляемым участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.

е) Заявитель не отозвал заявление за период с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ до подписания соглашения о предоставлении Услуги.

9.7.4. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью при подаче заявления в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ в ОИП или РОИВ по вопросам порядка предоставления услуги или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100 по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.РФ.

9.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и в предоставлении Услуги.

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

- наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление Услуги, которое не было им отозвано;

- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП или РОИВ, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги;

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

- неподписание заявителем соглашения;

- непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- Заявитель осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

9.7.6. Получатели Услуги определяются ОИП или РОИВ по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из очередности поступления заявок на предоставление Услуги.

9.7.7. ОИП или РОИВ вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.7.8. Расчет размера субсидии и период возмещения затрат на логистику предусматривается сметой ОИП или РОИВ с учётом лимита расходов на одного заявителя.

9.7.9. Заявитель для получения Услуги направляет посредством Цифровой платформы МСП.РФ заявку по форме согласно Приложению 1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту с приложением следующих документов:

а) скан-копия (фото-копия) паспорта гражданина Российской Федерации (все заполненные страницы);

б) скан копию(-и) договора(-ов) с выбранной Площадкой со всеми приложениями, дополнительными соглашениями и формами для отчетности (при наличии), являющимися неотъемлемой частью договора, на оказание логистических услуг, связанных с реализацией товаров на выбранной Площадке, или оферты с приложением документов, подтверждающих акцепт оферты, со всеми приложениями и формами для отчетности (при наличии);

в) скан копии актов выполненных работ (оказанных услуг), и (или) универсального передаточного документа, и (или) счета-фактуры, и отчета по представленному договору (оферте), указанных в подпункте б) настоящего пункта, за год, предшествующий текущему финансовому году, и текущий финансовый год;

г) скан копии документов, подтверждающих произведенные затраты по оказанным логистическим услугам, связанным с реализацией товаров на выбранной Площадке, с приложением копий документов, указанных в назначении платежа;

д) согласие на осуществление проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии (при необходимости).

9.7.10. В случае, оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, расчет размера субсидии и период возмещения затрат на логистику устанавливается нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, регулирующими предоставление Услуги, и в этом случае могут устанавливаться иные требования, предъявляемые к заявителям, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Субсидирование затрат на логистику при оказании услуги ОИП или РОИВ

Таблица 7

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Дополнительно заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для предоставления субсидии документы. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					

1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП или РОИВ в порядке очередности поступления заявок проводит первичную проверку корректности заполнения заявления, проверку на наличие ранее принятого заявления, наличие выданной аналогичной субсидии в текущем календарном году.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем (в случае проведения конкурсного отбора – со дня окончания приема заявок)	ОИП или РОИВ/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП или РОИВ формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на МСП.РФ	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП или РОИВ	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП или РОИВ проводит проверку приложенных к заявке документов (в случае проведения конкурсного отбора направляет документы на проверку Комиссией по проведению отбора). В случае оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год проводит соответствие требованиям, установленных региональными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги. По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП или РОИВ (либо Комиссия) принимает решение о предоставлении Услуги.	в течение семи рабочих дней с даты принятия решения о приеме заявления в работу	ОИП или РОИВ	Принято решение о предоставлении Услуги

1.2.4	Уточнение информации по заявке	При необходимости за период обработки заявки ОИП или РОИВ запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки).	с даты принятия в работу заявки и до принятия решения об оказании услуги	ОИП или РОИВ	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги
1.2.5.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП или РОИВ направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП или РОИВ/ МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ
1.2.6	Направление соглашения	Тем заявителям, по которым принято решение об оказании услуги, ОИП или РОИВ направляет для подписания соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приложением № 5 к настоящему Стандарту) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	В течении пяти рабочих дней с даты принятия решения об оказании Услуги	ОИП или РОИВ	Отправка соглашения заявителю
1.2.7.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП или РОИВ с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)	Заявитель / МСП.РФ	Подписано соглашение
1.2.8.	Переход к предоставлению Услуги	ОИП или РОИВ изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги.	в течение одного рабочего дня с даты подписания	ОИП или РОИВ/ МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги

			соглашения		
1.2.9.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП или РОИВ принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП или РОИВ	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП или РОИВ оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП или РОИВ	Принято положительное решение о частичной компенсации логистических затрат заявителя на выбранной Площадке
1.3.2	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги ОИП или РОИВ направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ результат Услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ с автоматическим изменением статуса в CRM-системе ОИП или РОИВ (ЛК ОИП или РОИВ на МСП.РФ) и в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение двух рабочих дней	ОИП или РОИВ/ МСП.РФ	Отправка заявителю уведомления о результате, статус о завершении предоставления Услуги

1.3.3.	Предоставление отчетности	При необходимости в соответствии с соглашением заявитель направляет в ОИП или РОИВ через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ информацию об исполнении планируемых результатов предоставления субсидии или иную дополнительную отчетность (с указанием ее наименования), подлежащую представлению получателем субсидии по форме, которая определена соглашением.	В соответствии со сроками, указанными в заявлении и соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Отчет отправлен
--------	---------------------------	---	--	----------------------	-----------------

9.8. Сопровождение торговли на выбранной Площадке

Цель оказания Услуги: экспертное индивидуальное кураторство полного процесса продажи товара (работы, услуги) заявителя с максимальным использованием всех инструментов для онлайн-торговли, которые предоставляются продавцу/исполнителю на выбранной Площадке, в том числе:

- формирование полного цикла продажи и поставки товара заявителя (регистрация и оформление карточек (при необходимости), генерация штрих-кодов, обработка заявки, генерация документов при отгрузке, доставке, оплате), либо осуществление полного цикла продажи услуги (работ), оказываемой заявителем (помощь с регистрацией и размещением объявления, обработкой заявки на услугу, оплатой).

Также в состав услуги могут быть включены:

- рекомендации по ценообразованию (включая скидочную систему) для товаров (услуг, работ), участвующих в указанных поставках (продажах), и при необходимости корректировка по согласованию с заявителем;

- составление рекомендаций по оптимальному использованию инструментов продвижения;

- SEO-оптимизация карточки товара (услуги);

- помощь в работе с отзывами и обращениями, а также с возвратами (для продавцов товаров);

- создание инфографики, отчета по продажам указанных в поставках (продажах) товаров (работ, услуг);

- рекомендации по выбору схемы работы со складом и по складским остаткам.

9.8.1. Условия предоставления Услуги:

а) ОИП принято решение о приеме заявлений на предоставление Услуги исходя из наличия лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги на соответствующий финансовый год. Даты начала и окончания приема заявлений устанавливаются ОИП и отображаются в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ. Срок приема заявлений составляет не менее 14 календарных дней подряд. Прием заявок может быть закрыт досрочно в случае недостаточности размера бюджетных средств.

б) Заявитель авторизован на Цифровой платформе МСП.РФ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8 настоящего Стандарта.

д) Заявитель не отозвал заявление за период с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ до подписания соглашения о предоставлении Услуги.

9.8.2. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-

технической помощью при подаче заявления в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ в ОИП по вопросам порядка предоставления услуги или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100 по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.РФ.

9.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и в предоставлении Услуги.

а) Основания для отказа в приеме заявления:

- несоответствие требованиям, установленным для получения Услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);
- наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление Услуги, которое не было им отозвано;
- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года;
- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;
- неподписание заявителем соглашения в установленные сроки;
- нарушение условий соглашения (в том числе неоплата счета за услугу в случае софинансирования);
- непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;
- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей, в случае если конкурсный отбор предусмотрен внутренними документами ОИП;
- заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги.

9.8.4. Получатели Услуги определяются ОИП по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из очередности поступления заявок на предоставление Услуги.

9.8.5. ОИП вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.8.6. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного заявителя.

9.8.7. Для предоставления Услуги ОИП могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги
Сопровождение торговли на выбранной Площадке при оказании услуги ОИП

Таблица 8

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. В случае необходимости (в зависимости от требований конкретной Площадки) заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для сопровождения продаж материалы в соответствии с требованиями выбранной Площадки. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					

1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.8.4. настоящего Стандарта.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Определение заявителей	В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления ОИП отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.	в течении двух рабочих дней (время, требуемое для проведения конкурсного отбора не учитывается в периоде оказания Услуги)	ОИП	Заявители отобраны
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП принимает решение о предоставлении Услуги (при необходимости с учетом итогов конкурсного отбора) и отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения конкурса по выбору внешнего исполнителя.	Время, требуемое для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде	ОИП	Уведомление о выборе внешнего исполнителя (при необходимости привлечения)

			оказания Услуги (при необходимости его привлечения)		
1.2.5.	Направление соглашения	ОИП формирует и направляет для подписания соглашение ¹ , подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию, необходимую для оказания Услуги. В случае подписания трехстороннего соглашения ОИП после получения подписанного в электронном виде от внешнего исполнителя соглашения, проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение и файл подписи исполнителя на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.	в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об оказании услуги	ОИП	Отправка соглашения заявителю/ запрос информации
1.2.6.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью ² и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.РФ, а также при необходимости	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения	заявитель	Подписано соглашение/ уточняющие материалы направлены

¹ Примерная форма двухсторонних и трехсторонних соглашений определена приложениями № 5, 5а к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП.РФ

² При подписании заявителем соглашения простой электронной подписью уполномоченная организация предусматривает в соглашении (по форме, утвержденной уполномоченной организацией) следующие положения:

- равнозначность документов, подписанных простой электронной подписью, документам, подписанным на бумажном носителе собственноручной подписью;

		загружает и прикрепляет к заявлению необходимые уточняющие материалы. В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка, ОИП отражает ответ заявителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)		
1.2.7.	Переход к предоставлению Услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП меняет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо (при необходимости) привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги. В случае оказания Услуги на основе софинансирования необходимо сформировать счет на оплату или запросить счет у внешнего исполнителя, и отправить счет заявителю на оплату через Цифровую платформу МСП.РФ.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения/ 10 рабочих дней с даты подписания соглашения (при софинансировании)	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги/отправлен счет на оплату
1.2.8.	Оплата счета	В случае софинансирования затрат заявитель осуществляет оплату Услуги и направляет платежное поручение в адрес ОИП в личном кабинете Цифровой платформы МСП.РФ, подтверждающее факт проведения оплаты банком.	в соответствии со сроками, указанными в соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Платежное поручение направлено
1.2.9.	Подтверждение оплаты	ОИП с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение трех рабочих дней	ОИП	Подтверждение оплаты и переход к оказанию Услуги

- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;

- обязанность заявителя по соблюдению конфиденциальности реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи, в том числе наличие ответственности за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

1.2.10	Отказ в предоставлении Услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пп.б) пункта 9.8.4., а также в случае невыполнения условий соглашения заявителем, включая неоплату счета в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 8 настоящего Стандарта, ОИП прекращает оказание Услуги и принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 8 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Проведено сопровождение полного цикла поставки товара, либо продажи услуги (работы). Оказаны экспертные услуги на выбранной Площадке в соответствии с перечнем, закрепленным соглашением.
1.3.2	Уточнение информации по заявке	При необходимости ОИП запрашивает у заявителя (в том числе по запросу от внешнего исполнителя) через Цифровую платформу МСП.РФ, либо с использованием предоставленных	с даты принятия в работу заявки	ОИП	Информации уточнена, переход к предоставлению

		заявителем контактных данных, уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки). У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	и до изменения статуса на ее закрытие в личном кабинете		Услуги
1.3.3.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП/ МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ
1.3.4.	Проверка отчетных материалов от внешнего исполнителя	В случае оказания Услуги внешним исполнителем, ОИП по итогу оказанных услуг проводит оценку соответствия представленных внешним исполнителем отчетных материалов условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи подписанного акта об оказании услуги. В случае несоответствия отчетных материалов, представленных внешним исполнителем, условиям соглашения, ОИП направляет их на доработку.	в течение семи рабочих дней с момента получения отчета по условиям соглашения	ОИП	Отчетные материалы по оказанной услуге соответствуют требованиям соглашения.
1.3.5	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (или получения от внешнего исполнителя информации об оказанной услуге) ОИП направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ и акта предоставленных услуг

1.3.6.	Подписание акта предоставленных услуг	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ, подписывает акт предоставленных услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или простой электронной подписью (для самозанятых граждан) и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ в ОИП. В случае ненаправления заявителем подписанного акта в течение 5 (пяти) и (или) 10 (десяти) рабочих дней заявителю направляются автоматические уведомления о необходимости подписания акта. ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение пятнадцати рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.7.	Отказ в подписании акта	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление с указанием недостатков и замечаний по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Не подписан акт, направлен отказ с замечаниями
1.3.8.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение двух рабочего дня	ОИП	Оценка замечаний
1.3.9.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление согласно Приложению № 8.	в течение двух рабочего дня	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.10	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей отказ с замечаниями заявителя для осуществления доработки результата Услуг.	в течение семи рабочих дней	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ

		При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.			
1.3.11	Уведомление о завершении услуги	В случае неподписания акта об оказании услуг, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктами 1.3.6 и 1.3.7, ОИП принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ и направлением уведомления по форме согласно Приложения №8а. Акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной в полном объеме.	в течение двух рабочих дней	ОИП/ МСП.РФ	Направлено уведомление, услуга закрыта
1.3.10	Завершение предоставления Услуги после доработки	Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ в ОИП (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.6). ОИП фиксирует результат оказания Услуги в виде текстового отчета в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.9).	в течение пятнадцати рабочих дней / в течении двух рабочих дней после получения подписанного заявителем акта	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.11	Расторжение соглашения	При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон ОИП отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме), и после подписания соглашения о расторжении ОИП закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	после подписания соглашения о расторжении	ОИП/ МСП.РФ	Подписано соглашение о расторжении, статус о завершении предоставления Услуги

9.9. Субсидирование затрат на комиссию за размещение

9.9.1. Цель оказания Услуги: финансовая поддержка предпринимателей, размещенных на выбранной Площадке, путем частичной компенсации затрат, связанных с оплатой услуг Площадки – платы (комиссии) за размещение карточек продукции (объявлений) (в размере не менее 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году).

9.9.2. В случае, оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) на оказание Услуги, устанавливается нормативно-правовым актом субъекта Российской Федерации и отражается в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ.

9.9.3. Условия предоставления Услуги:

а) ОИП или РОИВ принято решение о приеме заявлений на предоставление Услуги исходя из наличия лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги на соответствующий финансовый год. Даты начала и окончания приема заявлений устанавливаются ОИП или РОИВ и отображаются в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ. Срок приема заявлений составляет не менее 14 календарных дней подряд. Прием заявок может быть закрыт досрочно в случае недостаточности размера бюджетных средств.

б) Заявитель авторизован на Цифровой платформе МСП.РФ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8, а также отраженным в карточке Услуги в соответствии с пунктом 9.2.2. настоящего Стандарта.

д) В случае, если субсидия предоставляется ОИП или РОИВ по результатам отбора, заявитель должен соответствовать требованиям к участникам отбора, установленным подпунктом «а» пункта 3 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 и прикрепить к Заявлению документы, в соответствии с перечнем, представляемым участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.

е) Заявитель не отозвал заявление за период с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ до подписания соглашения о предоставлении Услуги.

9.9.4. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью при подаче заявления в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ в ОИП или РОИВ по вопросам порядка предоставления услуги или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100 по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.РФ.

9.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и в предоставлении Услуги.

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

- наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление Услуги, которое не было им отозвано;

- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП или РОИВ, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги;

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

- неподписание заявителем соглашения;

- непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

9.9.6. Получатели Услуги определяются ОИП или РОИВ по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из очередности поступления заявок на предоставление Услуги.

9.9.7. ОИП или РОИВ вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры

поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.9.8. Расчет размера субсидии и период возмещения затрат на комиссию выбранной Площадки предусматривается сметой ОИП или РОИВ с учётом лимита расходов на одного заявителя.

9.9.9. Заявитель для получения Услуги направляет посредством Цифровой платформы МСП.РФ заявку по форме согласно Приложению 1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту с приложением следующих документов:

а) скан-копия (фото-копия) паспорта гражданина Российской Федерации (все заполненные страницы);

б) скан копию(-и) договора(-ов) с выбранной Площадкой со всеми приложениями, дополнительными соглашениями и формами для отчетности (при наличии), являющимися неотъемлемой частью договора, на комиссионные услуги выбранной Площадки, связанные с размещением и реализацией товаров (работ или услуг) на нем, или оферты с приложением документов, подтверждающих акцепт оферты, со всеми приложениями и формами для отчетности (при наличии);

в) скан копии актов выполненных работ (оказанных услуг), и (или) универсального передаточного документа, и (или) счета-фактуры, и отчета по представленному договору (оферте), указанных в подпункте б) настоящего пункта, за год, предшествующий текущему финансовому году, и текущий финансовый год;

г) скан копии документов, подтверждающих произведенные затраты, связанные с оплатой комиссионных услуг выбранной Площадки за размещение товаров (работ или услуг), с приложением копий документов, указанных в назначении платежа;

д) согласие на осуществление проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии (при необходимости).

9.9.10. В случае, оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, расчет размера субсидии и период возмещения затрат на комиссию выбранной Площадки устанавливается нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, регулирующими предоставление Услуги, и в этом случае могут устанавливаться иные требования, предъявляемые к заявителям, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Субсидирование затрат на комиссию за размещение при оказании услуги ОИП или РОИВ

Таблица 9

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматическ и (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/з аявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Дополнительно заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для предоставления субсидии документы. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматическ и (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					

1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП или РОИВ в порядке очередности поступления заявок проводит первичную проверку корректности заполнения заявления, проверку на наличие ранее принятого заявления, наличие выданной аналогичной субсидии в текущем календарном году.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП или РОИВ/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП или РОИВ формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП или РОИВ	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП или РОИВ проводит проверку приложенных к заявке документов (в случае проведения конкурсного отбора направляет документы на проверку Комиссией по проведению отбора). В случае оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год проводит соответствие требованиям, установленных региональными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги. По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП или РОИВ (либо Комиссия) принимает решение о предоставлении Услуги.	в течение семи рабочих дней с даты принятия решения о приеме заявления в работу	ОИП или РОИВ	Отправка соглашения заявителю
1.2.4	Уточнение информации по заявке	При необходимости за период обработки заявки ОИП или РОИВ запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки).	с даты принятия в работу заявки и до принятия решения об оказании услуги	ОИП или РОИВ	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги

1.2.5.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП или РОИВ направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП или РОИВ / МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ
1.2.6	Направление соглашения	Тем заявителям, по которым принято решение об оказании услуги, ОИП или РОИВ направляет для подписания соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приложением № 5 к настоящему Стандарту) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	В течении пяти рабочих дней с даты принятия решения об оказании Услуги	ОИП или РОИВ	Отправка соглашения заявителю
1.2.7.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП или РОИВ с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)	заявитель	Подписано соглашение
1.2.8.	Переход к предоставлению Услуги	ОИП или РОИВ изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения	ОИП или РОИВ /МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги
1.2.9.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП или РОИВ принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП или РОИВ	Решение об отказе в предоставлении Услуги

		Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.			
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП или РОИВ оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП или РОИВ	Принято положительное решение о частичной компенсации затрат заявителя за размещение на выбранной Площадке.
1.3.2	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги ОИП или РОИВ направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ результат Услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ с автоматическим изменением статуса в CRM-системе ОИП или РОИВ (ЛК ОИП или РОИВ на МСП.РФ) и в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение двух рабочих дней	ОИП или РОИВ /МСП.РФ	Отправка заявителю уведомления о результате, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.3.	Предоставление отчетности	При необходимости в соответствии с соглашением заявитель направляет в ОИП или РОИВ через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ информацию об исполнении планируемых результатов предоставления субсидии или иную дополнительную отчетность (с указанием ее наименования), подлежащую представлению получателем	В соответствии со сроками, указанными в заявлении и соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Отчет отправлен

		субсидии по форме, которая определена соглашением.			
--	--	--	--	--	--

9.10. Продвижение товаров (работ, услуг) на выбранных Площадках.

9.10.1. Цель оказания Услуги: содействие в проведении рекламной кампании и/или продвижении карточек продукции (товаров, работ, услуг) – подъем в топ рейтинга, реклама в поиске, баннеры, SMM, обзоры, рассылки и прочие инструменты, доступные на выбранной заявителем Площадке.

9.10.2. Условия предоставления Услуги:

а) ОИП принято решение о приеме заявлений на предоставление Услуги исходя из наличия лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги на соответствующий финансовый год. Даты начала и окончания приема заявлений устанавливаются ОИП и отображаются в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ. Срок приема заявлений составляет не менее 14 календарных дней подряд. Прием заявок может быть закрыт досрочно в случае недостаточности размера бюджетных средств.

б) Заявитель авторизован на Цифровой платформе МСП.РФ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8 настоящего Стандарта.

д) Заявитель не отозвал заявление за период с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ до подписания соглашения о предоставлении Услуги.

9.10.3. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью при подаче заявления в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ в ОИП по вопросам порядка предоставления услуги или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100 по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.РФ.

9.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и в предоставлении Услуги.

а) Основания для отказа в приеме заявления:

– несоответствие требованиям, установленным для получения услуги;

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

– наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление Услуги, которое не было им отозвано;

- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года;

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;
- неподписание заявителем соглашения в установленные сроки;
- нарушение условий соглашения (в том числе неоплата счета за услугу в случае софинансирования);
- непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;
- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей, в случае если конкурсный отбор предусмотрен внутренними документами ОИП;
- заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги.

9.10.5. Получатели Услуги определяются ОИП по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из очередности поступления заявок на предоставление Услуги.

9.10.6. ОИП вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.10.7. Услуга предоставляется на частично платной или бесплатной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного заявителя.

9.10.8. Для предоставления Услуги ОИП могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.

9.10.9. Рекламируемая продукция (товары, работы и услуги) заявителя должны соответствовать требованиям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Продвижение товаров (работ, услуг) на выбранной Площадке при оказании услуги ОИП

Таблица 10

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматическ и (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. В случае необходимости (в зависимости от требований конкретной Площадки) заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для продвижения материалы в соответствии с требованиями выбранной Площадки. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматическ и (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					

1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.10.4. настоящего Стандарта.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Определение заявителей	В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления ОИП отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.	в течении двух рабочих дней (время, требуемое для проведения конкурсного отбора не учитывается в периоде оказания Услуги)	ОИП	Заявители отобраны
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП принимает решение о предоставлении Услуги (при необходимости с учетом итогов конкурсного отбора) и отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения конкурса по выбору внешнего исполнителя.	Время, требуемое для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде	ОИП	Уведомление о выборе внешнего исполнителя (при необходимости привлечения)

			оказания Услуги (при необходимости его привлечения)		
1.2.5.	Направление соглашения	ОИП формирует и направляет для подписания соглашение ¹ , подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию, необходимую для оказания Услуги. В случае подписания трехстороннего соглашения ОИП после получения подписанного в электронном виде от внешнего исполнителя соглашения, проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение и файл подписи исполнителя на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.	в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об оказании услуги	ОИП	Отправка соглашения заявителю/ запрос информации
1.2.6.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью ² и направляет в ОИП с	В течение пятнадцати рабочих дней с даты	заявитель	Подписано соглашение/ уточняющие материалы

¹ Примерная форма двухсторонних и трехсторонних соглашений определена приложениями № 5, 5а к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП.РФ

² При подписании заявителем соглашения простой электронной подписью уполномоченная организация предусматривает в соглашении (по форме, утвержденной уполномоченной организацией) следующие положения:

- равнозначность документов, подписанных простой электронной подписью, документам, подписанным на бумажном носителе собственноручной подписью;
- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;

		использованием Цифровой платформы МСП.РФ, а также при необходимости загружает и прикрепляет к заявлению необходимые уточняющие материалы. В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка, ОИП отражает ответ заявителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)		направлены
1.2.7.	Переход к предоставлению Услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП меняет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо (при необходимости) привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги. В случае оказания Услуги на основе софинансирования необходимо сформировать счет на оплату или запросить счет у внешнего исполнителя, и отправить счет заявителю на оплату через Цифровую платформу МСП.РФ.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения/ 10 рабочих дней с даты подписания соглашения (при софинансировании)	ОИП/ МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги/отправлен счет на оплату
1.2.8.	Оплата счета	В случае софинансирования затрат заявитель осуществляет оплату Услуги и направляет платежное поручение в адрес ОИП в личном кабинете Цифровой платформы МСП.РФ, подтверждающее факт проведения оплаты банком.	в соответствии со сроками, указанными в соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Платежное поручение направлено
1.2.9.	Подтверждение оплаты	ОИП с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение трех рабочих дней	ОИП	Подтверждение оплаты и переход к оказанию Услуги

- обязанность заявителя по соблюдению конфиденциальности реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи, в том числе наличие ответственности за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

1.2.10	Отказ в предоставлении Услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пп.б) пункта 9.10.4., а также в случае невыполнения условий соглашения заявителем, включая неоплату счета в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 10 настоящего Стандарта, ОИП прекращает оказание Услуги и принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 10 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Оказаны экспертные услуги по продвижению товаров (работ, услуг) на выбранной Площадке в соответствии с перечнем закрепленным соглашением
1.3.2	Уточнение информации по заявке	При необходимости ОИП запрашивает у заявителя (в том числе по запросу от внешнего исполнителя) через Цифровую платформу МСП.РФ, либо с использованием предоставленных заявителем контактных данных,	с даты принятия в работу заявки и до изменения	ОИП	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги

		уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки). У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	статуса на ее закрытие в личном кабинете		
1.3.3.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП/ МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ
1.3.4.	Проверка отчетных материалов от внешнего исполнителя	В случае оказания Услуги внешним исполнителем, ОИП по итогу оказанных услуг проводит оценку соответствия представленных внешним исполнителем отчетных материалов условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи подписанного акта об оказании услуги. В случае несоответствия отчетных материалов, представленных внешним исполнителем, условиям соглашения, ОИП направляет их на доработку.	в течение семи рабочих дней с момента получения отчета по условиям соглашения	ОИП	Отчетные материалы по оказанной услуге соответствуют требованиям соглашения.
1.3.5	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (или получения от внешнего исполнителя информации об оказанной услуге) ОИП направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.	в течение одного рабочего дня	ОИП/ МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ и акта предоставленных услуг

1.3.6.	Подписание акта предоставленных услуг	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ, подписывает акт предоставленных услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или простой электронной подписью (для самозанятых граждан) и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ в ОИП. В случае ненаправления заявителем подписанного акта в течение 5 (пяти) и (или) 10 (десяти) рабочих дней заявителю направляются автоматические уведомления о необходимости подписания акта. ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение пятнадцати рабочих дней	Заявитель/МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.7.	Отказ в подписании акта	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление с указанием недостатков и замечаний по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней	Заявитель/МСП.РФ	Не подписан акт, направлен отказ с замечаниями
1.3.8.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение двух рабочих дней	ОИП	Оценка замечаний
1.3.9.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление согласно Приложения № 8.	в течение двух рабочих дней	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.10	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних	в течение семи рабочих дней	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ

		исполнителей отказ с замечаниями заявителя для осуществления доработки результата Услуг. При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.			
1.3.11	Уведомление о завершении услуги	В случае неподписания акта об оказании услуг, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктами 1.3.6 и 1.3.7, ОИП принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ и направлением уведомления по форме согласно Приложения №8а. Акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной в полном объеме.	в течение двух рабочих дней	ОИП/ МСП.РФ	Направлено уведомление, услуга закрыта
1.3.12	Завершение предоставления Услуги после доработки	Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ в ОИП (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.6). ОИП фиксирует результат оказания Услуги в виде текстового отчета в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.9).	в течение пятнадцати рабочих дней / в течении двух рабочих дней после получения подписанного заявителем акта	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.13	Расторжение соглашения	При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон ОИП отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме), и после подписания соглашения о расторжении ОИП закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на МСП.РФ.	после подписания соглашения о расторжении	ОИП/ МСП.РФ	Подписано соглашение о расторжении, статус о завершении предоставления Услуги

9.11. Субсидирование затрат на продвижение продукции на выбранной Площадке

9.11.1 Цель оказания Услуги: содействие в продвижении на выбранной Площадке путем частичной компенсации (возмещения) затрат заявителя на продвижение продукции на этой Площадке за счет средств субсидии федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации – затрат на рекламу в поиске, баннеры, SMM, обзоры, рассылки и прочие рекламные и технические инструменты, доступные на выбранной заявителем Площадке.

9.11.2 В случае, оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) на оказание Услуги, устанавливается нормативно-правовым актом субъекта Российской Федерации и отражается в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ.

9.11.3 Условия предоставления Услуги:

а) ОИП или РОИВ принято решение о приеме заявлений на предоставление Услуги исходя из наличия лимитов бюджетных обязательств на предоставление Услуги на соответствующий финансовый год. Даты начала и окончания приема заявлений устанавливаются ОИП или РОИВ и отображаются в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ. Срок приема заявлений составляет не менее 14 календарных дней подряд. Прием заявок может быть закрыт досрочно в случае недостаточности размера бюджетных средств.

б) Заявитель авторизован на Цифровой платформе МСП.РФ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8, а также отраженным в карточке Услуги в соответствии с пунктом 9.11.2. настоящего Стандарта.

д) В случае, если субсидия предоставляется ОИП или РОИВ по результатам отбора, заявитель должен соответствовать требованиям к участникам отбора, установленным подпунктом «а» пункта 3 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 и прикрепить к Заявлению документы, в соответствии с перечнем, предоставляемым участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.

ж) Заявитель не отозвал заявление за период с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ до подписания соглашения о предоставлении Услуги.

9.11.4. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью при подаче заявления в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ в ОИП или РОИВ по вопросам порядка предоставления услуги или в контакт-центр АО «Корпорация «МСП» по телефону 8-800-100-1-100 по техническим вопросам предоставления услуги через Цифровую платформу МСП.РФ.

9.11.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и в предоставлении Услуги.

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

- наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление Услуги, которое не было им отозвано;

- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП ИЛИ РОИВ, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги;

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

- неподписание заявителем соглашения;

- непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- Заявитель осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

9.11.6. Получатели Услуги определяются ОИП или РОИВ по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из

очередности поступления заявок на предоставление Услуги.

9.11.7. ОИП или РОИВ вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.11.8. Расчет размера субсидии и период возмещения затрат на продвижение продукции предусматривается сметой ОИП или РОИВ с учётом лимита расходов на одного заявителя.

9.11.9. Заявитель для получения Услуги направляет посредством Цифровой платформы МСП заявку по форме согласно Приложению 1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту с приложением следующих документов:

а) скан-копия (фото-копия) паспорта гражданина Российской Федерации (все заполненные страницы);

б) скан копию(-и) договора(-ов) с выбранной Площадкой со всеми приложениями, дополнительными соглашениями и формами для отчетности (при наличии), являющимися неотъемлемой частью договора, на оказание рекламных услуг, связанных с реализацией товаров на выбранной Площадке, или оферты с приложением документов, подтверждающих акцепт оферты, со всеми приложениями и формами для отчетности (при наличии);

в) скан копии актов выполненных работ (оказанных услуг), и (или) универсального передаточного документа, и (или) счета-фактуры, и отчета по представленному договору (оферте), указанных в подпункте б) настоящего пункта, за год, предшествующий текущему финансовому году, и текущий финансовый год;

г) скан копии документов, подтверждающих произведенные затраты по оказанным рекламным услугам, связанным с реализацией товаров на выбранной Площадке, с приложением копий документов, указанных в назначении платежа;

д) согласие на осуществление проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии (при необходимости).

9.11.10. В случае, оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, расчет размера субсидии и период возмещения затрат на продвижение устанавливается нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, регулирующими предоставление Услуги, и в этом случае могут устанавливаться иные требования, предъявляемые к заявителям, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Субсидирование затрат на продвижение на выбранной Площадке при оказании услуги ОИП или РОИВ

Таблица 11

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Дополнительно заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для предоставления субсидии документы. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					
1.2.1.	Принятие решения о приеме	ОИП или РОИВ в порядке очередности поступления заявок проводит первичную проверку корректности заполнения заявления, проверку на наличие ранее принятого заявления,	в течение пяти рабочих дней со дня направления	ОИП или РОИВ/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в

	заявления	наличие выданной аналогичной субсидии в текущем календарном году.	заявления заявителем		работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП или РОИВ формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП или РОИВ	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП или РОИВ проводит проверку приложенных к заявке документов (в случае проведения конкурсного отбора направляет документы на проверку Комиссией по проведению отбора). В случае оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год проводит соответствие требованиям, установленных региональными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги. По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП или РОИВ (либо Комиссия) принимает решение о предоставлении Услуги.	в течение семи рабочих дней с даты принятия решения о приеме заявления в работу	ОИП или РОИВ	Отправка соглашения заявителю
1.2.4	Уточнение информации по заявке	При необходимости за период обработки заявки ОИП или РОИВ запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки).	с даты принятия в работу заявки и до принятия решения об оказании услуги	ОИП или РОИВ	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги
1.2.5.	Получение ответа заявителя	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую	в течение пяти рабочих дней с	ОИП или РОИВ /	Ответ получен/направле

	на дозапрос	платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП или РОИВ направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	даты направления запроса	МСП.РФ	н отказ
1.2.6	Направление соглашения	Тем заявителям, по которым принято решение об оказании услуги, ОИП или РОИВ направляет для подписания соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приложением № 5 к настоящему Стандарту) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	В течении пяти рабочих дней с даты принятия решения об оказании Услуги	ОИП или РОИВ	Отправка соглашения заявителю
1.2.7.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП или РОИВ с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)	заявитель	Подписано соглашение
1.2.8.	Переход к предоставлению Услуги	ОИП или РОИВ изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения	ОИП или РОИВ /МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги
1.2.9.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП или РОИВ принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП или РОИВ	Решение об отказе в предоставлении Услуги

		уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.			
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП или РОИВ оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП или РОИВ	Принято положительное решение о частичной компенсации затрат заявителя за продвижение на выбранной Площадке
1.3.2	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги ОИП или РОИВ направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ результат Услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ с автоматическим изменением статуса в CRM-системе ОИП или РОИВ (ЛК ОИП или РОИВ на МСП.РФ) и в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение двух рабочих дней	ОИП или РОИВ /МСП.РФ	Отправка заявителю уведомления о результате, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.3.	Предоставление отчетности	При необходимости в соответствии с соглашением заявитель направляет в ОИП или РОИВ через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ информацию об исполнении планируемых результатов предоставления субсидии или иную дополнительную отчетность (с указанием ее наименования), подлежащую представлению получателем субсидии по форме, которая определена соглашением.	В соответствии со сроками, указанными в заявлении и соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Отчет отправлен

10. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ

10.1. Контроль за сроками, закрепленными в соглашении о предоставлении Услуг, установленных настоящим Стандартом, при их оказании ОИП или РОИВ, осуществляет руководитель ОИП или уполномоченный сотрудник ОИП или РОИВ.

10.2. Мониторинг предоставления Услуг осуществляет оператор Цифровой платформы МСП.РФ – АО «Корпорация «МСП».

10.3. Контроль за расходованием средств федеральной субсидии осуществляет Министерство экономического развития Российской Федерации.

10.4. Контроль за реализацией мероприятий в рамках оказания Услуг на территории субъекта Российской Федерации и муниципального образования, а также за расходованием (при возможности выделения) средств регионального бюджета на предоставление Услуг осуществляют Исполнительные органы власти субъектов Российской Федерации, органы власти местного самоуправления, уполномоченные осуществлять поддержку предпринимательства.

11. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ РЕЗУЛЬТАТОМ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ

11.1. Оценка качества получения Услуг проводится посредством Цифровой платформы МСП.РФ.

11.2. В течение трех дней после подписания акта предоставленных Услуг (при наличии) или изменения статуса заявления на завершение оказания Услуги, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ направляется уведомление о возможности оценить качество оказанной Услуги.

11.3. Полученная по результатам оценка качества получения Услуги, передается руководителю ОИП или РОИВ в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ (при оказании услуги ОИП или РОИВ) для принятия необходимых управленческих решений для улучшения качества оказания Услуги.

11.4. Заявитель, имеющий замечания к оказанным Услугам, указанным в Заявлении, а также получивший уведомления об отказе в приеме заявления или отказе в предоставлении Услуги вправе направить обращение в «Сервис 360°» АО «Корпорация «МСП».

Приложение № 1а
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*

**на предоставление Услуги для юридического лица, планирующего размещении
и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных
сетях**

(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	<i>Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

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

	<i>кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (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.РФ</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
КПП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес места нахождения— страна, область, город, индекс, улица, дом	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Основной вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Дополнительный вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети и иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>

*все поля обязательны для заполнения

Приложение № 16
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*
на предоставление Услуги для индивидуального предпринимателя, планирующего
размещение и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в
социальных сетях
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	<i>Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

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

ОГРНИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес места нахождения— страна, область, город, индекс, улица, дом	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Основной вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Дополнительный вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети и иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>

*все поля обязательны для заполнения

Приложение № 1в
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*
на предоставление Услуги для самозанятого гражданина/ физического лица,
планирующего осуществление предпринимательской деятельности
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	<i>Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

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

Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе ¹⁴	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес регистрации — страна, область, город, индекс, улица, дом	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>

*все поля обязательны для заполнения

¹⁴ Для самозанятых граждан

Приложение № 1г
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*
на предоставление Услуги для юридического лица
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	Обучение работе на маркетплейсах (площадках объявлений) и социальных сетях (заполняется автоматически при выборе Услуги из перечня Услуг в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ)
Наименование обучающей программы	Заполняется автоматически при выборе программы из перечня доступных на Цифровой платформе МСП.РФ
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

Фамилия	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Имя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Отчество (при наличии)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Контактный телефон	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе

	<i>МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (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.РФ</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Юридический адрес — страна, область, город, индекс, улица, дом	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>

*все поля обязательны для заполнения

Приложение № 1д
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*
на предоставление Услуги для индивидуального предпринимателя,
самозанятого гражданина или физического лица, планирующего вести деятельность
по размещению и/или продвижению на маркетплейсах (площадках объявлений) или
в социальных сетях
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	Обучение работе на маркетплейсах (площадках объявлений) и социальных сетях <i>(заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Наименование обучающей программы	<i>Заполняется автоматически при выборе программы из перечня доступных на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

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

Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Юридический адрес — страна, область, город, индекс, улица, дом	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>

*все поля обязательны для заполнения

Приложение № 1е
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление
на предоставление Услуги для юридического лица
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ
Наименование выбранной площадки	Заполняется вручную (выбор из списка)
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически
Ответственный от ОИП или РОИВ	

Раздел I. Заявитель

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

Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
ИНН	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
КПП	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
ОГРН	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Система налогообложения ¹⁵	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Адрес места нахождения— страна, область, город, индекс, улица, дом	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Расчётный счёт ¹⁶	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Название банка ¹⁷	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
БИК ¹⁸	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Основной вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Дополнительный вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
В рамках услуги не будет осуществляться продвижение товаров (работ , услуг) в соответствии со ст.7 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» ¹⁹	да/нет Заполняется вручную (выбор)

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

¹⁵ используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11

¹⁶ используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11

¹⁷ используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11

¹⁸ используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11.

¹⁹ заполняется только при подаче заявки на Услуги 9.10 и 9.11

Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения (в свободной форме) ²⁰	Заполняется вручную
Продукция (товаров, работ или услуг), представленная на выбранной площадке ²¹ (в свободной форме)	Заполняется вручную
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	Заполняется вручную
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	Заполняется вручную
Опыт продаж на маркетплейсах или в социальных сетях	(есть/нет) Заполняется вручную

Раздел III. Расчет размера субсидии и информация о планируемых результатах предоставления субсидии²²

Сумма затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на предоставление комиссии или тарифов маркетплейсу (площадке объявлений или социальной сети) за услуги (отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта), связанные с реализацией товаров (услуг) на выбранном маркетплейсе (площадке объявлений или социальной сети)	Заполняется вручную
Сумма запрашиваемой субсидии в размере 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на предоставление комиссии или тарифов маркетплейса (площадки объявлений или социальной сети) за услуги (отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта)	Заполняется вручную

Заявитель обязуется выполнить показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии:

Показатель	Справочно: значение за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20__)	Значение за второй год, следующий за годом получения субсидии (20__)
Выручка от реализации продукции (товаров, работ или услуг) без учета НДС, тыс.руб.	Заполняется вручную	Заполняется вручную	Заполняется вручную
Среднемесячная заработная плата на 1 работника, руб.	Заполняется вручную	Заполняется вручную	Заполняется вручную
Налоговые отчисления, тыс. руб.	Заполняется вручную	Заполняется вручную	Заполняется вручную

*все поля обязательны для заполнения (если отсутствует сноска). Для Услуги 9.4 необходимо предусмотреть поле для загрузки необходимых для оформления магазина и/или бизнес страницы

²⁰ заполняется только для Услуг 9.3, 9.4.

²¹ Для услуги 9.3 не заполняется, для услуги 9.4 поле необязательно для заполнения

²² Раздел используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11. Состав и наименования полей о планируемых результатах предоставления субсидий выбирается ОИП или РОИВ при формировании карточки Услуги (поля не обязательны и выбираются ОИП или РОИВ при необходимости), либо формируется шаблон для заполнения как отдельный документ, прилагаемый к заявлению.

Приложение № 1ж
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

материалов (фотографий, текстового и видео контента и пр.)

Заявление*
на предоставление Услуги для индивидуального предпринимателя
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	<i>Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Наименование выбранной площадки	<i>Заполняется вручную (выбор из списка)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Ответственный от ОИП или РОИВ	

Раздел I. Заявитель

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

	кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
ИНН	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
ОГРНИП	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Система налогообложения ²³	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Адрес места нахождения — страна, область, город, индекс, улица, дом	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Расчётный счёт ²⁴	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Название банка ²⁵	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
БИК ²⁶	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Основной вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Дополнительный вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
В рамках услуги не будет осуществляться продвижение товаров (работ, услуг) в соответствии со ст.7 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» ²⁷	да/нет Заполняется вручную (выбор)

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения ²⁸ (в свободной форме)	Заполняется вручную
Основные характеристики продукции (выполняемых работ,	Заполняется вручную

²³ используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11

²⁴ используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11

²⁵ используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11

²⁶ используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11

²⁷ заполняется только при подаче заявки на Услуги 9.10 и 9.11

²⁸ заполняется только для Услуг 9.3, 9.4.

оказываемых услуг)	
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>
Наименование и характеристики продукции (товаров, работ или услуг), уже представленной на выбранной площадке ²⁹ (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Опыт продаж на маркетплейсах или в социальных сетях	<i>(есть/нет) Заполняется вручную</i>

Раздел III. Расчет размера субсидии и информация о планируемых результатах предоставления субсидии³⁰

Сумма затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на предоставление комиссии или тарифов маркетплейсу (площадке объявлений или социальной сети) за услуги (отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта), связанные с реализацией товаров (услуг) на выбранной Площадке	<i>Заполняется вручную</i>
Сумма запрашиваемой субсидии в размере 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на предоставление комиссии или тарифов маркетплейсу (площадке объявлений или социальной сети) за услуги (отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта)	<i>Заполняется вручную</i>

Заявитель обязуется выполнить показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии:

Показатель	Справочно: значение за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20__)	Значение за второй год, следующий за годом получения субсидии (20__)
Выручка от реализации продукции (товаров, работ или услуг) без учета НДС, тыс.руб.	<i>Заполняется вручную</i>	<i>Заполняется вручную</i>	<i>Заполняется вручную</i>
Среднемесячная заработная плата на 1 работника, руб.	<i>Заполняется вручную</i>	<i>Заполняется вручную</i>	<i>Заполняется вручную</i>
Налоговые отчисления, тыс. руб.	<i>Заполняется вручную</i>	<i>Заполняется вручную</i>	<i>Заполняется вручную</i>

*все поля обязательны для заполнения (если отсутствует сноска). Для Услуги 9.4 необходимо

²⁹ для услуги 9.3 не заполняется, для услуги 9.4 поле необязательно для заполнения

³⁰ Раздел используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11. Состав и наименования полей о планируемых результатах предоставления субсидий выбирается ОИП или РОИВ при формировании карточки Услуги (поля не обязательны и выбираются ОИП или РОИВ при необходимости), либо формируется шаблон для заполнения как отдельный документ, прилагаемый к заявлению.

предусмотреть поле для загрузки необходимых для оформления магазина и/или бизнес страницы

Приложение № 1з
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

материалов (фотографий, текстового и видео контента и пр.).

Заявление*

**на предоставление Услуги для самозанятого гражданина, заинтересованного в
размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в
социальных сетях**

(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	<i>Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Наименование выбранной площадки	<i>Заполняется вручную (выбор из списка)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Ответственный от ОИП или РОИВ	

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного</i>

	<i>кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Серия и номер паспорта	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Адрес регистрации — страна, область, город, индекс, улица, дом	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Расчётный счёт (должен быть оформлен на гражданина РФ и принадлежать тому, кто размещается или продвигается на выбранной площадке) ³¹	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Название банка ³²	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
БИК ³³	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
В рамках услуги не будет осуществляться продвижение товаров (работ, услуг) в соответствии со ст.7 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» ³⁴	да/нет <i>Заполняется вручную (выбор)</i>

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения ³⁵ (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Продукция (товары, работы или услуги), уже представленная на выбранной площадке (в свободной форме) ³⁶	<i>Заполняется вручную</i>

³¹ используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11

³² используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11

³³ используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11

³⁴ заполняется только при подаче заявки на Услуги 9.10 и 9.11

³⁵ заполняется только для Услуг 9.3, 9.4.

³⁶ Для услуги 9.3 не заполняется, для услуги 9.4 поле обязательно для заполнения

Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>
Опыт продаж на маркетплейсах или в социальных сетях	<i>(есть/нет) Заполняется вручную</i>

Раздел III. Расчет размера субсидии и информация о планируемых результатах предоставления субсидии³⁷

Сумма затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на предоставление комиссии или тарифов маркетплейсу (площадке объявлений или социальной сети) за услуги (<i>отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта</i>), связанные с реализацией товаров (услуг) на выбранной Площадке	<i>Заполняется вручную</i>
Сумма запрашиваемой субсидии (в размере 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на предоставление комиссии или тарифов маркетплейсу (площадке объявлений или социальной сети) за услуги (<i>отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта</i>))	<i>Заполняется вручную</i>

Заявитель обязуется выполнить показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии:

Показатель	Справочно: значение за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20__)	Значение за второй год, следующий за годом получения субсидии (20__)
Выручка от реализации продукции (товаров, работ или услуг) без учета НДС, тыс.руб.	<i>Заполняется вручную</i>	<i>Заполняется вручную</i>	<i>Заполняется вручную</i>
Налоговые отчисления, тыс. руб.	<i>Заполняется вручную</i>	<i>Заполняется вручную</i>	<i>Заполняется вручную</i>

*все поля обязательны для заполнения (если отсутствует сноска). Для Услуги 9.4 необходимо предусмотреть поле для загрузки необходимых для оформления магазина и/или бизнес страницы материалов (фотографий, текстового и видео контента и пр.).

³⁷ Раздел используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11 Состав и наименования полей о планируемых результатах предоставления субсидий выбирается ОИП или РОИВ при формировании карточки Услуги (поля не обязательны и выбираются ОИП или РОИВ при необходимости), либо формируется шаблон для заполнения как отдельный документ, прилагаемый к заявлению.

Приложение № 1и
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*
на предоставление Услуги для юридического лица
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Полное наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции на выбранной Площадке <i>(заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Наименование выбранной площадки *	<i>Заполняется вручную (выбор из списка)</i>
Необходимость в содействии в первичной отгрузке на выбранной Площадке (доступно при наличии указанной опции в составе Услуг конкретного региона) <i>(выбрать подходящее)</i>	Да/Нет
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>
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

Фамилия*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>

Отчество (при наличии)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Контактный телефон*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
Адрес электронной почты*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
ИНН*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
КПП*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
ОГРН*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Система налогообложения	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Адрес места нахождения — страна, область, город, индекс, улица, дом*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Расчётный счёт	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Название банка	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
БИК	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Основной вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка) *	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Дополнительный вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги), уже размещенная на выбранном маркетплейсе*	Заполняется вручную
---	---------------------

(в свободной форме)	
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)*	<i>Заполняется вручную</i>
Опыт продаж на маркетплейсах или в социальных сетях	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел III. Информация о схеме дистрибуции заказов

География поставок, оказания услуг, выполнения работ*	<i>Заполняется вручную</i>
Наличие собственного склада* (<i>выбрать подходящее</i>)	Да/Нет
Служба доставки (<i>выбрать подходящее</i>)	○ Маркетплейса ○ Самостоятельно, ○ Сторонние перевозчики
Сборка заказа (<i>выбрать подходящее</i>)	○ Самостоятельно, ○ Нужна дополнительная упаковка
Наличие товаров со специальными условиями доставки (крупногабаритные товары) (<i>выбрать подходящее</i>)	○ Нет ○ Да: ○ до 80 кг ○ до 125 кг ○ до 5000 кг
Операционные процессы по логистике (<i>выбрать подходящее</i>)	○ Функционал маркетплейса, ○ Отслеживание заказа, сбор посылки и передача в пункт приема или курьеру – самостоятельно, ○ Отслеживание заказа, сбор посылки и доставка – самостоятельно или сторонним перевозчиком.

* поля обязательны для заполнения

Приложение № 1к
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*
на предоставление Услуги для индивидуального предпринимателя
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Полное наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)</i>
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции на выбранной площадке. <i>Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Наименование выбранной площадки*	<i>Заполняется вручную (выбор из списка)</i>
Необходимость в содействии в первичной отгрузке на выбранном маркетплейсе (доступно при наличии указанной опции в составе Услуг конкретного региона) <i>(выбрать подходящее)</i>	Да/Нет
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

Фамилия*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>
Имя*	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ</i>

Отчество (при наличии)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Контактный телефон*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
Адрес электронной почты*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
ИНН*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
ОГРНИП*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Система налогообложения	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Адрес места нахождения— страна, область, город, индекс, улица, дом*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Расчётный счёт	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Название банка	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
БИК	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Основной вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка) *	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Дополнительный вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги), уже размещенная на выбранном маркетплейсе * (в свободной форме)	Заполняется вручную
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)*	Заполняется вручную
Опыт продаж на маркетплейсах или в социальных сетях	Заполняется вручную

Раздел III. Информация о схеме дистрибуции заказов

География поставок, оказания услуг, выполнения работ*	<i>Заполняется вручную</i>
Наличие собственного склада* (<i>выбрать подходящее</i>)	Да/Нет
Служба доставки (<i>выбрать подходящее</i>)	○ Маркетплейса ○ Самостоятельно, ○ Сторонние перевозчики
Сборка заказа (<i>выбрать подходящее</i>)	○ Самостоятельно, ○ Нужна дополнительная упаковка
Наличие товаров со специальными условиями доставки (крупногабаритные товары) (<i>выбрать подходящее</i>)	○ Нет ○ Да: ○ до 80 кг ○ до 125 кг ○ до 5000 кг
Операционные процессы по логистике (<i>выбрать подходящее</i>)	○ Функционал маркетплейса, ○ Отслеживание заказа, сбор посылки и передача в пункт приема или курьеру – самостоятельно, ○ Отслеживание заказа, сбор посылки и доставка – самостоятельно или сторонним перевозчиком.

* поля обязательны для заполнения

Приложение № 1л
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*
на предоставление Услуги для самозанятого гражданина
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Полное наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции на выбранной Площадке. Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ
Наименование выбранной площадки*	Заполняется вручную (выбор из списка)
Необходимость в содействии в первичной отгрузке на выбранной Площадке (доступно при наличии указанной опции в составе Услуг конкретного региона) (выбрать подходящее)	Да/Нет
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

Фамилия*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Имя*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Отчество (при наличии)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ

Контактный телефон*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
Адрес электронной почты*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
ИНН*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Серия и номер паспорта*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Адрес регистрации — страна, область, город, индекс, улица, дом*	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Расчётный счёт (должен быть оформлен на гражданина РФ и принадлежать тому, кто регистрирует магазин)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Название банка	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
БИК	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги), уже размещенные на выбранном маркетплейсе* (в свободной форме)	Заполняется вручную
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)*	Заполняется вручную
Опыт продаж на маркетплейсах или в социальных сетях	Заполняется вручную

Раздел III. Информация о схеме дистрибуции заказов

География поставок, оказания услуг, выполнения работ*	Заполняется вручную
Наличие собственного склада* (выбрать подходящее)	Да/Нет
Служба доставки (выбрать подходящее)	○ Маркетплейса ○ Самостоятельно, ○ Сторонние перевозчики

Сборка заказа <i>(выбрать подходящее)</i>	○ Самостоятельно, ○ Нужна дополнительная упаковка
Наличие товаров со специальными условиями доставки (крупногабаритные товары) <i>(выбрать подходящее)</i>	○ Нет ○ Да: ○ до 80 кг ○ до 125 кг ○ до 5000 кг
Операционные процессы по логистике <i>(выбрать подходящее)</i>	○ Функционал маркетплейса, ○ Отслеживание заказа, сбор посылки и передача в пункт приема или курьеру – самостоятельно, ○ Отслеживание заказа, сбор посылки и доставка – самостоятельно или сторонним перевозчиком.

* поля обязательны для заполнения

Приложение № 2
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах
(площадках объявлений) или в
социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги
(формируется автоматически на Цифровой платформе МСП.РФ)

От кого:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление
об отзыве заявления на предоставление услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от получения Услуги

(наименование услуги, выбор из списка)

входящей в Стандарт предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях и отзываю заявление № ____ от _____ по причине* _____.

*Поле не обязательно к заполнению

Приложение № 3
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма
уведомления об отказе в приеме заявления
(оформляется на официальном бланке ОИП или с помощью средств Цифровой
платформы МСП.РФ)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление
об отказе в приеме заявления**

По результатам рассмотрения заявления №__от_____ принято решение
отказать Вам в приеме заявления по Услуге

_____,
(указывается наименование Услуги, выбор из списка)

входящей в Стандарт предоставления Услуг по содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях по
следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Несоответствие заявителя одному или нескольким требованиям, установленным для получения услуги	
2.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	
3.	Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано	
4.	Повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года (если применимо)	

5.	Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление услуги и распределяемых в рамках предоставления услуги	
----	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение Услуги

(наименование Услуги. Выбор из списка)

входящей в Стандарт предоставления Услуги по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях после устранения, указанного(ых) основания (й) для отказа в приеме заявления.

Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 4
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма
уведомления об отказе в предоставлении Услуги
(оформляется на официальном бланке ОИП или
с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении Услуги**

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении Услуги

(наименование Услуги, выбор из списка)

входящей в Стандарт предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Неподписание заявителем соглашения (если применимо).	
2.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации в установленные сроки (при необходимости).	
3.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем.	
4.	Ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.	
5.	Прошло менее одного года с момента нарушение порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина - нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.	

6.	Недобор участников обучающей программы, отмена программы.	
7.	Отношение к одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги.	
8.	Нарушение условий соглашения (в том числе неоплата счета за услугу в случае софинансирования).	
9.	Заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение услуги

_____ ,

(наименование Услуги, выбор из списка)

входящей в Стандарт предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении услуги.

Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 5
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Рекомендуемая форма
двухстороннего соглашения о предоставлении Услуги

Соглашение о предоставлении услуги

« _____ »
(указать название услуги)

с использованием Цифровой платформы МСП.РФ ¹

г. _____

« __ » _____ 202_ г.

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

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Исполнитель предоставляет Получателю услуги
следующую услугу:

_____,
(наименование услуг(-и), заполняется автоматически в соответствии с заявлением)

входящую в Стандарт предоставления услуг по содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с
использованием Цифровой платформы МСП.РФ (далее – услуга), которая включает в себя
следующую(-щие) работу (-ы):

¹ В случае, если в предоставлении Услуг (-и) участвуют несколько ОИП, то соглашение подписывается
каждой из них.

(указать содержание услуги в соответствии с разделом 9 Стандарта).

1.2. По результатам выполненных работ, указанных в пункте 1.1. Соглашения, Исполнитель направляет с использованием Цифровой платформы МСП.РФ Получателю услуги документ(-ы)/материалы, подтверждающие предоставление услуги:

(указать результат оказания услуги в виде наименования документа(-ов)/материалов в соответствии с разделом 9 Стандарта)

1.3. Услуга предоставляется на _____ (указать по выбору: безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.3.1-1.3.3)

1.3.1. 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).

1.3.2. Получатель услуги оплачивает _____ % затрат на оказание услуги, что составляет _____ рублей.

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

2. Порядок предоставления услуг(-и)

2.1. Услуга(-и) предоставляется в следующем порядке:

(заполняется ОИП в соответствии с составом, последовательностью и сроками выполнения процедур в зависимости от выбранной услуги/пакета услуг из состава услуг в разделе 9 Стандарта)

Для Услуг 9.4, 9.5, 9.6, 9.8, 9.10:

- Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги;
- По истечении срока предоставления услуги в течение 1 рабочего дня Исполнитель направляет разработанные материалы, либо отчет с результатами предоставления услуги в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным направлением акта об оказании услуг;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 10 рабочих дней подписывает акт об оказании услуг и направляет его Исполнителю;
- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 10 рабочих дней направляет в адрес Исполнителя уведомление с указанием необходимых доработок;
- Исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
- В случае необоснованности представленных замечаний Исполнитель в течение 1 рабочего дня принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- в случае обоснованности представленных замечаний Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течении 5 рабочих дней после проведения оценки на обоснованность замечаний Получателя услуги;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, в течении 3 рабочих дней подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ Исполнителю;
- в случае не подписания акта об оказании услуг, а также не направления уведомления с указанием необходимых доработок Исполнитель в течение семи рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным

изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;

- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз.

Для Услуг 9.7, 9.9 и 9.11:

- Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги;
- По истечении срока предоставления услуги в течение 1 рабочего дня Исполнитель направляет результат Услуги (подтверждение перевода денежных средств) в виде электронного документа (отчета, справки или копии платежного поручения), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- Получатель услуги направляет в Исполнителя через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ информацию об исполнении планируемых результатов предоставления субсидии в соответствии с показателями, указанными в заявлении в следующие сроки _____*.

*Пункт включается в соглашение Исполнителем при необходимости.

3. Сроки предоставления услуг(-и)

3.1. Срок предоставления услуг(-и) исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуг(-и).

3.2. Услуга(-и) считается фактически предоставленной после подписания акта предоставленных услуг.

3.3. Предоставление услуг(-и) по настоящему Соглашению осуществляется в срок _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

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

4.1.2. Обеспечить качественное и своевременное исполнение услуг по Соглашению.

4.1.3. По окончании оказания услуг по Соглашению передать Заказчику отчетные материалы в электронном формате через личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ.

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

4.2. Получатель услуг(-и) обязуется:

4.2.1. Представлять Исполнителю все необходимые документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуг(-и) по настоящему Соглашению.

4.2.2. В течение всего срока действия настоящего Соглашения информировать Исполнителя о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства.

4.2.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта предоставленных услуг подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю, либо в тот же срок направить мотивированный отказ в виде уведомления с замечаниями через Цифровую платформу МСП.РФ.

4.2.4. Соблюдать конфиденциальность реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе

МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи и нести ответственность за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

4.3. Исполнитель имеет право:

4.3.1. Самостоятельно привлекать третьих лиц в целях исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

4.3.2. Отказать Получателю услуги в предоставлении услуг(-и) в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

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 услуг(-и) после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Исполнителю все документально подтвержденные расходы, понесенные и/или которые Исполнитель должен понести в связи с предоставлением услуг(-и) по настоящему Соглашению, в размере, указанном в пункте 1.2.1. В этом случае Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Исполнителю понесенные им расходы.

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

6. Заключительные положения

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

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

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

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

6.5. Настоящее Соглашение и документы во исполнение Соглашения могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Исполнителя и простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Получателя услуги. Указанные способы подписания являются равнозначными подписанию документов на бумажном носителе собственноручной подписью Стороны. Порядок применения простой электронной подписи

и определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи, устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ.

6.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Адреса, реквизиты Сторон

Исполнитель

Получатель услуги

Приложение № 5а
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Рекомендуемая форма
трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги
« _____ »
(указать название услуги)
с использованием Цифровой платформы МСП.РФ

г. _____

«__» _____ 202_ г.

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

1. Предмет Соглашения

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

1.2. Услуга включает в себя: _____ (указать содержание услуги).

1.3. Результат оказания услуги включает в себя: _____ (указать результат оказания услуги) (далее – результат оказания услуги).

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

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

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

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

1.5.3. Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком, а в случае софинансирования также Получателем услуги денежных средств на счет

Исполнителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта об оказании услуг.

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

Для Услуг 9.4, 9.5, 9.6, 9.8, 9.10:

- Заказчик в течение одного рабочего дня со дня подписания Соглашения направляет задание на оказание услуги в адрес Исполнителя;
- По истечении срока предоставления услуги по итогам полученного результата оказания услуги от Исполнителя Заказчик в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов заданию на оказание услуги;
- Заказчик направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным направлением акта об оказании услуг;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 10 рабочих дней подписывает акт об оказании услуг и направляет его Заказчику;
- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 10 рабочих дней направляет в адрес Заказчика уведомление с указанием необходимых доработок;
- Заказчик в течение 1 рабочего дня осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
- В случае необоснованности представленных замечаний Заказчик в течение 1 рабочего дня принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- в случае обоснованности представленных замечаний Заказчик в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги направляет в адрес Исполнителя материалы для доработки с замечаниями Получателя услуги;
- Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течении 5 рабочих дней после отправки материалов и замечаний Получателя услуги;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, в течении 3 рабочих дней подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ Заказчику;
- в случае не подписания акта об оказании услуг, а также не направления уведомления с указанием необходимых доработок Заказчик в течение семи рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз.

3. Сроки предоставления услуги

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

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

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

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

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

4.1.2. Обеспечить качественное и своевременное исполнение услуг по Соглашению.

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

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

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

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

4.2. Получатель услуги обязуется:

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

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

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

4.2.3. В течение 10 рабочих дней с момента получения от Заказчика акта об оказании услуг подписать указанный акт и направить его Заказчику либо в тот же срок направить мотивированный отказ от его подписания.

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

4.2.5. Соблюдать конфиденциальность реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи и нести ответственность за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

4.3. Заказчик обязуется:

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

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

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

4.4. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

4.5. Заказчик вправе:

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

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

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

4.6. Получатель услуги вправе:

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

5. Ответственность Сторон

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

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

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

6.5. Настоящее Соглашение и документы во исполнение Соглашения могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Исполнителя и Заказчика, а также простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Получателя услуги. Указанные способы подписания являются равнозначным подписанию документов на бумажном носителе собственноручной подписью Стороны. Порядок применения простой электронной подписи и определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи, устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ.

7. Адреса, реквизиты Сторон

Заказчик

Исполнитель

Получатель услуги

Приложение № 6
к Стандарту предоставления услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах (площадках
объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Акт предоставленных услуг
№ _____ от «__» _____ 202_г.

г. _____ «__» _____ 20__ г.

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

7. В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ Исполнитель
предоставил, а Получатель услуги принял следующие услуги по Соглашению о
предоставлении услуг(-и) от «__» _____ 202_ г. № _____.

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

8. Услуга(-и) предоставлены в соответствии с условиями Соглашения. Претензий по
качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Получатель услуги не имеет.

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

Подписи Сторон

Исполнитель

Получатель услуги

Приложение № 6а
к Стандарту предоставления услуг
по содействию в размещении
и/или продвижении на маркетплейсах
(площадках объявлений)
или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Акт об оказании услуг
№ _____ от «__» _____ 202_ г.

г. _____ «__» _____ 20__ г.

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

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

№ п.п.	Наименование услуги	Количество (ед.)	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 составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

Подписи Сторон

Заказчик

Исполнитель

Получатель услуги

Приложение № 7
к Стандарту предоставления услуг по содействию в
размещении и/или продвижении на маркетплейсах
(площадках объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

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 № 8
к Стандарту предоставления услуг по содействию в
размещении и/или продвижении на маркетплейсах
(площадках объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о завершении предоставления услуги по заявлению № _____ от _____

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

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление
о завершении предоставления услуги по заявлению № _____ от _____**

Ввиду отсутствия замечаний к информации и материалам на оказание услуги по заявлению № _____ от _____, в соответствии с условиями Соглашения² об оказании услуги № _____ от _____, принято решение о завершении предоставления услуги.

² Для услуг, где предусмотрено заключение Соглашения (кроме 9.7, 9.9, 9.11)

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление³
о завершении предоставления услуги по заявлению № _____ от _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении субсидии по
заявлению № _____ от _____ Комиссией принято решение о:

(указать результат оказания услуги)

Сумма расходов, принятых к расчету субсидии _____ руб.

Размер субсидии _____ руб.

³ Для услуг 9.7, 9.9, 9.11

Приложение № 9
к Стандарту предоставления услуг по содействию в
размещении и/или продвижении на маркетплейсах
(площадках объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма
уведомления об изменениях обучающей программы
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об изменениях обучающей программы по заявлению №_____ от _____

Уведомляем, что по обучающей программе
(указать название программы)
в связи с _____ (указать причины изменения)
произошли следующие изменения:

(указать актуальную информацию по обучающей программе)

Приложение № 10
к Стандарту предоставления услуг по содействию в
размещении и/или продвижении на маркетплейсах
(площадках объявлений) или в социальных сетях с
использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма
уведомления о рассмотрении заявления Комиссией
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

Кому:

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о рассмотрении Комиссией заявления № _____ от _____

Уведомляем, что Ваша заявка будет рассмотрена Комиссией _____
(указать название). Дата рассмотрения _____ (указать дату). Результат
рассмотрения будет направлен в ваш личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ.

уведомления о запросе дополнительной информации
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем, что согласно Соглашению о предоставлении субсидии _____ (указать название субсидии) № _____ от _____ (указать дату) Вам необходимо предоставить отчет о достижении планируемых результатов в срок до _____ (указать срок). Отчет может быть направлен через ваш личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ.