

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
АНО «АРБ»

ул. Полонского, д.7, г. Рязань, 390000. Тел. 8(4912) 60-60-00  
E-mail: ano.arb@yandex.ru  
ИНН 6234189810, КПП 623401001

«01» февраля 2024 г.

г. Рязань

**ПРИКАЗ № АРБ-пр-8/24**

Об утверждении Регламента оказания услуг Центром «Мой бизнес» в АНО «АРБ» и  
Положения о закупках товаров, работ, услуг АНО «АРБ»

Для осуществления уставной деятельности АНО «АРБ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент оказания услуг Центром «Мой бизнес» в АНО «АРБ» в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Разместить утвержденные Регламент оказания услуг Центром «Мой бизнес» в АНО «АРБ» на официальном сайте АНО «АРБ» <https://agency62.ru/> 01 февраля 2024 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Ю. Уланов

Приложение 1

к Приказу АНО «АРБ»

от «01» февраля 2024 № АРБ-пр-8/24



**РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ  
Центром «Мой бизнес»  
в АНО «АРБ»**

*(Новая редакция)*

г. Рязань – 2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ РЕГЛАМЕНТЕ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ.....	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЦАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГ.....	7
5. СРОКИ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГ.....	7
6. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ.....	8
7. ОПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ.....	9
8. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ИНЫХ УСЛУГ .....	11
9. ОПИСАНИЕ ИНЫХ УСЛУГ .....	14
10. ПРИЧИНЫ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ) .....	18
11. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ.....	20
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	20
13. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20
Приложение № 1 – Стандарты оказания услуг на ЦП МСП.....	21
Приложение № 2 - Условия оказания услуг Центра «Мой бизнес».....	200
Приложение № А-1. Форма заявки на получение услуги Центра поддержки предпринимательства Рязанской области (ИП/ЮЛ/ФЛ).....	202
Приложение № А-2. Форма заявки на получение услуги Центра инноваций социальной сферы Рязанской области (ИП/ЮЛ/ФЛ).....	203
Приложение № Б-1. Порядок расчета размеров софинансирования оплаты предоставления инжиниринговых услуг за счет субсидии и за счет субъекта МСП.....	204
Приложение № Б-2. Заявка на предоставление инжиниринговых услуг.....	209
Приложение № Б-3. Примерная форма коммерческого предложения по заявке субъекта МСП.....	214
Приложение № В-1. Заявка на услуги субконтрактации.....	215
Приложение № Г-1. Заявка на предоставление услуг ЦПЭ.....	216

## 1. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ РЕГЛАМЕНТЕ

**Автономная некоммерческая организация «Агентство развития бизнеса Рязанской области» (АНО «АРБ», Организация)** – Единый орган управления организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Рязанской области.

**Центр «Мой Бизнес» (Центр)** — это совокупность организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства Рязанской области, физическим лицам, физическим лицам, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

**Регламент** – Регламент предоставления оказания услуг АНО «АРБ» в Центре «Мой бизнес».

**Положение о закупках товаров, работ, услуг АНО «АРБ» (Положение о закупках)** – Положение, регулирующее деятельность АНО «АРБ» в целях проведения закупок в интересах АНО «АРБ», субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

**Центр поддержки предпринимательства Рязанской области Дирекции поддержки и развития предпринимательства (ЦПП РО)** – структурное подразделение Центра «Мой Бизнес», осуществляющее деятельность для поддержки субъектов МСП, физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Рязанской области.

**Центр инноваций социальной сферы Дирекции поддержки и развития предпринимательства (ЦИСС)** – структурное подразделение Центра «Мой Бизнес», осуществляющее деятельность для поддержки субъектов МСП, имеющих статус «социального предприятия» и физических лиц, планирующих осуществлять предпринимательскую деятельность в Рязанской области.

**Региональный центр инжиниринга Дирекции технологического развития (РЦИ)** – структурное подразделение Центра «Мой Бизнес», осуществляющее деятельность для поддержки субъектов МСП, осуществляющих деятельность в области промышленного и сельскохозяйственного производства в Рязанской области.

**Центр поддержки экспорта «Рязанский центр экспорта субъектов малого и среднего предпринимательства» Дирекции международного и межрегионального сотрудничества (ЦПЭ)** – структурное подразделение Центра «Мой Бизнес», осуществляющее деятельность для поддержки субъектов МСП, и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Рязанской области.

**ГБУ РО Многофункциональный центр (ГБУ РО МФЦ)** – многофункциональный центр, предоставляющий государственные и муниципальные услуги субъектам МСП и физическим лицам.

**Субъекты МСП** – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым, микропредприятиям и средним предприятиям, включенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

**Заявитель** – субъекты предпринимательства зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Рязанской области, физическое лицо,

заинтересованное в начале осуществления предпринимательской деятельности, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», обратившийся за получением услуг в Центр «Мой бизнес».

**Услуги** – меры поддержки, оказываемые Центром «Мой бизнес» для субъектов предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Рязанской области, физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, или физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Рязанской области.

**Горячая линия** - многоканальный телефонный номер, предназначенный для консультаций Заявителей по услугам Организации 8(4912)606-000).

**Комиссия по рассмотрению заявок на предоставление услуг (далее – Комиссия)** – коллегиальный орган, созданный, в том числе, для принятия решений по предоставлению услуг Центром «Мой бизнес».

**Единый реестр субъектов МСП** - открытая база данных, содержащая сведения о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам МСП, установленных статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и располагающаяся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.rmsp.nalog.ru](http://www.rmsp.nalog.ru).

**Комплексная услуга** - предоставление субъектам предпринимательства зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Рязанской области двух и более связанных между собой услуг организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, за исключением государственных и муниципальных микрофинансовых организаций, региональных гарантийных организаций и центров поддержки экспорта, направленных на акселерацию субъектов МСП.

**Скоринг** - расширенная оценка количественных и качественных показателей деятельности субъекта МСП.

**Прескоринг** - предварительная оценка количественных и качественных показателей деятельности субъекта МСП на основании данных открытых источников.

**Корпорация МСП** - федеральный институт поддержки малого и среднего предпринимательства.

**Цифровая платформа МСП.РФ** – государственная платформа поддержки предпринимателей, содержащая онлайн-сервисы для субъектов МСП, физических лиц, планирующих осуществлять предпринимательскую деятельность и для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» ([www.msp.rf](http://www.msp.rf)).

**Официальный сайт Организации** - <https://agencyb2.ru/>.

**Стоп-фактор** – обстоятельства/причины из-за которых Центр «Мой Бизнес» отказывает Заявителям в получении услуги.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Регламент подготовлен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 209-ФЗ от 24 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 142 от 26.03.2021 «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», приказом Минэкономразвития России от 18 февраля 2021 г. № 77 «Об утверждении требований к реализации мероприятия по созданию и (или) развитию центров поддержки экспорта, осуществляемого 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 в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», входящего в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» и требований к центрам поддержки экспорта, и другими нормативно-правовыми актами (далее – Регламент).

2.2. Регламент определяет общие положения, основные цели и задачи, функции, полномочия и требования к Центру «Мой бизнес».

2.3. Управление деятельностью Центра «Мой бизнес» осуществляется единым органом управления структурными подразделениями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (Далее – МСП) Рязанской области – Автономной некоммерческой организацией «Агентство развития бизнеса Рязанской области» (Далее – АНО «АРБ», Организация), осуществляющей свои функции, на основании Распоряжения Правительства Рязанской области от 03 марта 2022 г. № 95-р и в соответствии с Уставом.

2.4. Настоящий Регламент регулирует деятельность АНО «АРБ», Центра «Мой Бизнес» и его структурных подразделений по оказанию услуг субъектам МСП, физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Рязанской области.

2.5. Целями регулирования настоящего Регламента являются:

- развитие института предпринимательства в Рязанской области путем предоставления Заявителям комплекса услуг, в том числе информационно-консультационных.

- развитие института предпринимательства в области промышленности в Рязанской области путем предоставления Заявителям комплекса услуг, в том числе информационно-консультационных.

- развитие института социального предпринимательства в Рязанской области путем предоставления Заявителям комплекса услуг, в том числе информационно-консультационных.

- развитие института предпринимательства в Рязанской области путем предоставления Заявителям комплекса услуг, в том числе информационно-

консультационных для продвижения продукции, изготавливаемой на территории Рязанской области на территории РФ;

- развитие института предпринимательства в Рязанской области путем предоставления Заявителям комплекса услуг, в том числе информационно-консультационных для продвижения продукции, изготавливаемой на территории Рязанской области на за пределами территории РФ.

- развитие института предпринимательства в Рязанской области путем предоставления физическим лицам, планирующим осуществлять предпринимательскую деятельность, консультационных услуг и обучающих мероприятий, для открытия своего дела.

2.6. При осуществлении деятельности по оказанию услуг Заявителям, АНО «АРБ» руководствуется следующими принципами:

- добросовестной конкуренции, недопущение ее ограничения или устранения;
- обеспечение прозрачности при предоставлении услуг Заявителям;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений правами в сфере предоставления услуг Заявителям;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заявителей при обращении за услугами в Центр «Мой Бизнес».

2.7. Объем и виды предоставляемых услуг определяются пределами бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Центром «Мой бизнес» по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов на текущий финансовый год, сметой расходов Центра «Мой бизнес» на очередной финансовый год.

2.8. Услуги могут быть предоставлены как структурными подразделениями Центра «Мой Бизнес» непосредственно, так и сторонними организациями, и специалистами, привлеченными Центром в качестве исполнителей.

2.9. Заявки на оказание услуг могут быть поданы в АНО «АРБ» субъектами предпринимательства, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Рязанской области, физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, физическими лицами, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Рязанской области не позднее сроков, указанных в заявочной кампании, проводимой Организацией.

### **3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ**

3.1. Информация о порядке предоставления услуг Центра «Мой бизнес» доводится до субъектов предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Рязанской области, физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Рязанской области следующим образом:

- путем размещения настоящего Регламента на официальном сайте АНО «АРБ», а также на Цифровой платформе МСП.РФ;
- в ходе личного приема Заявителей либо по телефону горячей линии;
- путем издания и распространения информационных материалов (брошюр и буклетов);
- через любое из подразделений ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по следующим адресам:

г. Рязань, ул. Первомайский проспект, д.18 (ПАО Сбербанк России);

г. Рязань, ул. Каширина, дом 1, строение Б;

г. Рязань, ул. Есенина, д.82/26 (ПАО Прио-Внешторгбанк).

3.2. Центр «Мой бизнес» осуществляет прием Заявителей, обратившихся за предоставлением услуг, в соответствии с графиком работы АНО «АРБ»: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 13:48, суббота и воскресенье – выходные дни.

Место нахождения АНО «АРБ» и Центра «Мой бизнес»: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 строение Б.

Почтовый адрес для направления корреспонденции: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 строение Б.

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Центра «Мой бизнес» размещаются на официальном сайте АНО «АРБ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://agency62.ru/>.

3.4. Информирование о предоставлении услуг осуществляется на безвозмездной основе.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЦАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГ**

##### **4.1. Право на получение услуг имеют субъекты МСП:**

- состоящие на момент обращения в Едином реестре субъектов МСП;
- зарегистрированные на территории Рязанской области;

##### **4.2. Право на получение услуг имеют физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»:**

- имеющие статус налогоплательщика налога на профессиональный доход и предоставившие Справку о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- зарегистрированные и ведущие свою деятельность на территории Рязанской области;

4.3. Право на получение консультационных и образовательных услуг имеют любые Заявители, обратившиеся в Центр «Мой бизнес».

4.4. Заявители, указанные в пункте 4.1 настоящего Регламента, вправе претендовать на получение услуг, при одновременном выполнении следующих условий:

- не являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- не являются участниками соглашения о разделе продукции;
- не осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- получение услуги не направлено на продвижение или развитие деятельности по производству и (или) реализации подакцизных товаров, а также добычи и (или) реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

4.5. Субъекты МСП, не прошедшие прескоринг/скоринг для получения мер поддержки, имеют право на получение исключительно консультационных и образовательных услуг.

#### **5. СРОКИ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГ**

5.1. Сроки приема заявок на услуги Центра «Мой бизнес» регламентируются заявочной кампанией – период, в течение которого осуществляется прием заявок на оказание услуг.

5.2. Сроки проведения заявочной кампании в Центре «Мой бизнес» утверждаются внутренним нормативным документом Организации – приказом директора АНО «АРБ», за исключением консультационных услуг и образовательных услуг.

5.3. Сроки проведения заявочной кампании в Центре «Мой Бизнес» на консультационные и образовательные услуги утверждаются внутренним нормативным документом Организации – приказом директора АНО «АРБ», и действуют в течении всего текущего календарного года.

5.3. Сроки проведения заявочной кампании по предоставлению услуг публикуются на официальном сайте Организации.



## **6. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ**

6.1. Консультирование по мерам государственной поддержки осуществляется сотрудниками согласно графику работы АНО «АРБ».

6.2. С целью получения консультации Заявитель обращается в Центр следующим способом:

- по телефону «горячей линии» - 8(4912)606-000;
- посредством личного обращения в Центр;
- через официальный сайт Организации;
- посредством заполнения заявки на Цифровой платформе МСП РФ: [www.msp.rf](http://www.msp.rf)
- посредством личного обращения в МФЦ.

6.3. Кроме того, запрос о предоставлении услуги может быть направлен через цифровую платформу с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми гражданами (<https://msp.rf>) (далее - ЦП МСП). В данном случае форма такого запроса, порядок его рассмотрения и реализации определяются в соответствии с утвержденными АО «Корпорация МСП» Стандартами оказания услуг с использованием ЦП МСП (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

6.4. При обращении в Центр Заявитель сообщает сотруднику Центра свои фамилию, имя, отчество, контактный номер телефона, адрес электронной почты, осуществляемый или планируемый вид предпринимательской деятельности, действующую или планируемую организационно-правовую форму (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), ИНН.

6.5. При предоставлении услуг в Центре «Мой бизнес» время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 (пятнадцать) минут.

6.6. Заявитель информируется в письменной или электронной форме о возможности или невозможности предоставления услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена) в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса.

6.7. Структурные подразделения Центра «Мой бизнес» оказывают консультационные услуги по регистрации Заявителя на ЦП МСП.

6.8. Сотрудник Центра консультирует Заявителя о мерах государственной поддержки субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности в Рязанской области: видах субсидий и услуг, контактах организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП, иных видах государственной поддержки.

6.9. В случае, если вопрос носит узкоотраслевой характер, сотрудник Центра сообщает Заявителю контактные данные организации, в ведении которой находится данный вопрос.

6.10. Консультирование по мерам государственной поддержки посредством обращения по горячей линии Организации или посредством личного обращения Заявителя в Центр осуществляется в день обращения.

6.11. Представление Заявителем документов для получения данного вида услуги не требуется.

6.12. Консультационные услуги по вопросам ведения предпринимательской деятельности могут предоставляться сторонними организациями (исполнителями), привлекаемыми Центром на договорной основе.

6.13. Срок получения услуги (промежуточного результата) с момента поступления запроса не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

6.14. Для оказания консультации (в случае личного обращения в Центр), Заявитель, обратившийся в Центр за получением консультационной услуги, заполняет Заявку на

получение услуги того структурного подразделения, в которое он обратился, по форме согласно Приложениям №А-1, А-2, Б-2, Г-1 к настоящему Регламенту.

6.15. Перечень Заявителей, получивших услугу /услуги, подлежит включению в Единый реестр получателей поддержки в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

## **7. ОПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ**

### **7.1. Консультационные услуги, предоставляемые ЦПП РО:**

- оказание консультирования об услугах ЦПП РО;
- консультационные услуги по регистрации Заявителя на ЦПП МСП;
- оказание консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела для физических лиц, планирующих в осуществлении предпринимательской деятельности, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
- оказание консультационных услуг по вопросам финансового планирования (бюджетирование, оптимизация налогообложения, бухгалтерские услуги, привлечение инвестиций и займов);
- оказание консультационных услуг по вопросам маркетингового сопровождения деятельности и бизнес-планирования субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в том числе физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности (разработка маркетинговой стратегии и планов, в том числе бизнес-планов для физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, рекламной кампании, дизайна, разработка и продвижение средств индивидуализации субъекта малого и среднего предпринимательства, а также физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», товара, работы, услуги и иного обозначения, предназначенного для идентификации субъекта малого и среднего предпринимательства, а также физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», организация системы сбыта продукции (товаров, работ, услуг), популяризация продукции (товаров, работ, услуг);
- оказание консультационных услуг по вопросам патентно-лицензионного сопровождения деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства (формирование патентно-лицензионной политики, патентование, разработка лицензионных договоров, определение цены лицензий);
- оказание консультационных услуг по вопросам правового обеспечения деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (в том числе составление и экспертиза договоров, соглашений, учредительных документов, должностных регламентов и инструкций, обеспечение представительства в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, составление направляемых в суд документов (исков, отзывов и иных процессуальных документов), обеспечение представления интересов субъекта малого и среднего предпринимательства в органах государственной власти и органах местного самоуправления при проведении мероприятий по контролю);
- оказание консультационных услуг по вопросам информационного сопровождения деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
- оказание консультационных услуг по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации (в том числе по оформлению необходимых документов для приема на работу, а также разрешений на право привлечения иностранной рабочей силы);

- предоставление информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов;
- анализ потенциала, выявление текущих потребностей и проблем субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», влияющих на их конкурентоспособность;
- консультационные услуги по вопросам участия в закупках для государственных и муниципальных нужд, участия в закупках организаций с государственным участием;
- иные консультационные услуги в целях содействия развитию деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

### **7.2. Консультационные услуги, предоставляемые ЦИСС:**

- консультирование об услугах ЦИСС;
- консультационные услуги по регистрации Заявителя на ЦП МСП;
- консультационные услуги по вопросам начала ведения собственного дела в социальной сфере для физических лиц, заинтересованных в начале осуществления деятельности в области социального предпринимательства, а также по вопросам признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями;
- консультационные услуги по вопросам, связанным с созданием маркетинговой стратегии реализации проектов субъектов социального предпринимательства;
- консультационные услуги по вопросам патентно-лицензионного сопровождения деятельности социальных предпринимателей (формирование патентно-лицензионной политики, патентование, разработка лицензионных договоров, определение цены лицензий);
- консультационные услуги, связанные с осуществлением на льготных условиях деятельности субъектов социального предпринимательства, а также с разъяснением порядка ведения бухгалтерского учета, подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности и делопроизводства субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими деятельность в сфере социального предпринимательства;
- консультационные услуги по вопросам государственного регулирования, связанные с предпринимательской деятельностью в социальной сфере (вопросы организационно-правовой формы, системы налогообложения бизнеса, участия в закупках для государственных и муниципальных нужд (Закон о контрактной системе), участия в закупках организаций с государственным участием (Закон о закупках), защиты прав на интеллектуальную собственность, вхождения в реестр поставщиков социальных услуг, получения льгот на размещение социальной рекламы, получения государственной финансовой и имущественной поддержки);
- иные консультационные услуги в целях содействия развитию деятельности социальных предприятий;

### **7.3. Консультационные услуги, предоставляемые РЦИ:**

- консультирование об услугах РЦИ;
- консультационные услуги по регистрации Заявителя на ЦП МСП;
- консультирование по вопросам технического управления производством, снижения себестоимости производственных процессов/проектов, проведения измерений и испытаний, монтажных и пусконаладочных работ, эксплуатации оборудования, обучения персонала, оптимизации технологических процессов, проектного управления и консалтинга в области организации и развития производства;
- консультирование и оказание содействия в привлечении услуг по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятиях;
- консультирование по вопросам проведения патентных исследований, по защите прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана, по оформлению прав на результаты интеллектуальной

деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана;

- консультационная поддержка по видам услуг субконтрактации (согласно Приложению № В-1 к настоящему Регламенту в форматах .docx, .pdf), включающих в себя:

а) содействие в поиске потенциальных партнеров (покупателей, дистрибьюторов, поставщиков, инвесторов и т.д.) для малых и средних предприятий Рязанской области среди предприятий и компаний стран ЕС и регионов России;

б) обмен информацией о коммерческих предложениях и запросах и другой деловой информацией посредством использования информационно-коммуникационной Сети;

г) предоставление производственных заказов (заказы предоставляются с чертежами, технической документацией, спецификациями).

д) размещение производственных заказов для выполнения сторонними организациями.

е) содействие в участии в межрегиональных и международных биржах субконтрактов.

#### **7.4. Консультационные услуги, предоставляемые ЦПЭ:**

- Консультирование по условиям экспорта товара (работы, услуги) на рынок страны потенциального иностранного покупателя;

- Комплексная услуга по содействию в поиске и подборе иностранного покупателя;

- Информационно-консультационная поддержка субъектов МСП совместно со школой экспорта РЭЦ в формате семинаров по вопросам экспортной деятельности, в том числе с использованием видео-конференц-связи по согласованию со Школой экспорта РЭЦ;

## **8. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ИНЫХ УСЛУГ**

### **8.1. Общий порядок предоставления услуг структурными подразделениями Центра «Мой Бизнес»:**

8.1.1. Подача заявок на оказание комплексных услуг осуществляется через сайт Организации, с обязательной дальнейшей регистрацией на ЦП МСП, или непосредственно через ЦП МСП, при этом подача заявок на оказание образовательных и консультационных услуг возможна при личном посещении Центра.

8.1.2. Кроме того, запрос о предоставлении услуги может быть направлен через ЦП МСП. В данном случае форма такого запроса, порядок его рассмотрения и реализации определяются в соответствии с утвержденными АО «Корпорация МСП» Стандартами оказания услуг с использованием ЦП МСП (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

8.1.3. Услуги предоставляются при соблюдении Заявителем условий, указанных в главе 4 настоящего Регламента.

8.1.4. Услуги, оказываемые в Центре «Мой бизнес», предоставляются по запросу Заявителя, согласно очередности поступивших заявок на услуги.

8.1.5. Предоставление комплексных услуг субъектам МСП структурными подразделениями Центра «Мой бизнес», образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется по результатам проведения оценки (прескоринга, скоринга) количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства на основании данных открытых источников и направлено на аналитическое обеспечение инфраструктуры у принимаемых сотрудниками организаций, образующих поддержку и субъектов малого и среднего предпринимательства, решений о возможности предоставления или об отказе в предоставлении услуги.

8.1.6. Прескоринг и скоринг проводятся в соответствии с методологией, разработанной Минэкономразвития России совместно с Корпорацией МСП, с использованием ЦП МСП.

8.1.7. Несогласие субъекта МСП с прохождением оценки (прескоринга, скоринга) количественных и качественных показателей деятельности, а также наличие стоп-факторов, при прохождении такой оценки, является основанием для отказа субъекту МСП в предоставлении комплексных услуг Центра «Мой бизнес».

8.1.8. Несогласие субъекта МСП с прохождением оценки (прескоринга, скоринга) количественных и качественных показателей деятельности, является основанием для отказа субъекту МСП в предоставлении комплексных услуг Центра «Мой бизнес», при этом субъект СМСП может получить в Центре «Мой Бизнес» услугу, которая не является комплексной.

8.1.9. Услуги предоставляются Заявителю на бесплатной или частично платной основе с учетом софинансирования со стороны субъекта малого и среднего предпринимательства в зависимости от выбранной Заявителем услуги и установленного лимита на данную услугу (лимиты утверждаются внутренними документами Центра «Мой бизнес»).

8.1.10. В случае, если Заявитель запросит услугу сверх установленного лимита, с Заявителем заключается договор о предоставлении услуги на условиях софинансирования, согласно которому, разницу сверх установленного лимита на услугу оплачивает Заявитель.

8.1.11. Предоставление услуг осуществляется специалистами структурными подразделениями Организации и (или) третьими лицами на основании заключенных АНО «АРБ» договоров с исполнителями.

8.1.12. Услуги могут предоставляться Заявителем в Пакетах (Пакет услуг), состоящий из одной и более услуг.

8.1.13. Пакеты услуг утверждаются Приказом директора АНО «АРБ» и размещаются на сайте Организации.

## **8.2. Особенности порядка предоставления услуги в ЦПП:**

8.2.1. ЦПП оказывает услуги субъектам МСП, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Рязанской области, физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, индивидуальным предпринимателям или физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», обратившихся за получением услуг в Центр «Мой бизнес»

8.2.2. Приоритет в предоставлении услуг предоставляется субъектам МСП согласно очередности подачи заявки:

- Заявитель зарегистрирован и осуществляет деятельность в моногороде Рязанской области (г. Новомичуринск Пронского района, п. Побединка Скопинского района, п. Елатьма Касимовского района, п. Лесное Шиловского района);
- Заявитель является резидентом промышленного парка, технопарка.

## **8.3. Особенности порядка предоставления услуги в ЦИСС:**

8.3.1. ЦИСС оказывает услуги субъектам МСП, имеющим статус «социального предприятия» и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности в Рязанской области.

8.3.2. Приоритет в предоставлении услуг предоставляется субъектам МСП согласно очередности подачи заявки:

- Заявитель зарегистрирован и осуществляет деятельность в моногороде Рязанской области (г. Новомичуринск Пронского района, п. Побединка Скопинского района, п. Елатьма Касимовского района, п. Лесное Шиловского района);
- Заявитель является резидентом промышленного парка, технопарка.

## **8.4. Особенности порядка предоставления услуги в РЦИ:**

8.4.1. РЦИ оказывает услуги субъектам МСП, осуществляющих деятельность в области промышленного и сельскохозяйственного производства в Рязанской области.

8.4.2. Предоставление услуг в РЦИ, за исключением консультирования и скоринга, осуществляется на условиях софинансирования со стороны субъекта малого и среднего предпринимательства, размер которого определяется согласно Приложению № Б-1 к настоящему Регламенту.

8.4.3. До момента получения услуги в РЦИ, Заявители должны ознакомиться с условиями предоставления услуг, указанных в Таблице 1 Приложения № Б-1 к настоящему Регламенту, предоставляемых на условиях софинансирования.

8.4.4. Для получения услуги в РЦИ, Заявители должны направить в электронном виде на сайт РЦИ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://rci-62.ru> (далее — сайт РЦИ) либо на адрес электронной почты РЦИ: [rci62@mail.ru](mailto:rci62@mail.ru) скан-копию заполненной, распечатанной и подписанной уполномоченным лицом субъекта МСП заявку на получение услуги согласно Приложению № Б-2 к настоящему Регламенту в форматах .docx, .pdf (в том числе техническое задание, являющееся приложением к указанной заявке).

8.4.5. Форма заявки на получение услуги в РЦИ также может быть заполнена в электронном виде и направлена на электронную почту [rci62@mail.ru](mailto:rci62@mail.ru) либо подана в бумажном виде.

8.4.6. Заявка на получение услуги и обезличенное техническое задание размещается на сайте РЦИ для получения 3 (трех) коммерческих предложений от Исполнителей.

8.4.7. Срок получения услуги (промежуточного результата) с момента поступления заявки на получение комплексной услуги в РЦИ регулируется днем поступления последнего (третьего) коммерческого предложения от потенциальных Исполнителей и отбором Исполнителя по поступившей заявке от Заявителя.

8.4.8. Приоритет в предоставлении услуг предоставляется субъектам МСП согласно очередности подачи заявки:

- Заявитель зарегистрирован и осуществляет деятельность в моногороде Рязанской области (г. Новомичуринск Пронского района, п. Побединка Скопинского района, п. Елатьма Касимовского района, п. Лесное Шиловского района);
- Заявитель является резидентом промышленного парка, технопарка.

### **8.5. Особенности порядка предоставления услуги в ЦПЭ:**

8.5.1. ЦПЭ оказывает услуги субъектам МСП, и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Рязанской области.

8.5.2. Для получения услуги в ЦПЭ Заявитель должен отправить Заявку на услугу по форме, согласно приложению № Г-1 к настоящему Регламенту на электронную почту [info@exportcenter62.ru](mailto:info@exportcenter62.ru).

8.5.3. В случае, если Заявитель подал заявку в ЦПЭ на оказание услуг по размещению на маркетплейсах, в рамках оказания услуги СМСП, Заявитель должен пройти скоринг разработанный Российским экспортным центром. (скоринг проводится на сторонней платформе <https://myexport.exportcenter.ru/>).

8.5.4. Форма заявки на получение услуги в ЦПЭ также может быть подана в бумажном виде.

8.5.5. Заявка на получение услуги в ЦПЭ включает в себя следующие обязательства субъекта МСП:

- согласие со всеми требованиями, установленными настоящим Регламентом;
- справка из налоговой с информацией об отсутствии задолженности;
- документы, подтверждающие соответствие критериям бальной оценки, указанной Заявителем в Заявке согласно Приложению № Г-1.

8.5.6. Минимальные значения баллов необходимых Заявителю для получения услуги в ЦПЭ, согласно Приложению № Г-1:

- сопровождение экспортного контракта – 2 балла;
- содействие в поиске и подборе иностранного покупателя – 2 балла;
- обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к запросам иностранных покупателей на товары (работы, услуги) – 2 балла;

- содействие в размещении субъектов малого и среднего предпринимательства и (или) товара (работы, услуги) субъекта малого и среднего предпринимательства на международных электронных торговых площадках предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства по запросу – 3 балла.

8.5.7. Срок получения услуги (промежуточного результата) с момента поступления заявки на получение комплексной услуги в ЦПЭ, и регулируется днем поступления последнего (третьего) коммерческого предложения от потенциальных исполнителей и отбором Исполнителя по поступившей заявке от Заявителя.

8.5.8. Комплексные услуги, оказываемые ЦПЭ, осуществляются без предварительного скоринга. Исключением является оказание услуг по размещению на маркетплейсах, в рамках оказания услуги субъект СМСП должен пройти скоринг разработанный Российским экспортным центром. (скоринг проводится на сторонней платформе <https://myexport.exportcenter.ru/>).

## **9. ОПИСАНИЕ ИНЫХ УСЛУГ**

### **9.1. Виды предоставляемых услуг в ЦПП РО:**

- оказание услуг скоринга;
- оказание услуг по организации сертификации товаров, работ и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе международной), а также сертификации (при наличии соответствующей квалификации) субъектов малого и среднего предпринимательства по системе менеджмента качества в соответствии с международными стандартами;
- содействие в размещении субъекта малого и среднего предпринимательства или физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на электронных торговых площадках и маркетплейсах, в том числе содействие в регистрации учетной записи (аккаунта) на торговых площадках и маркетплейсах, в ежемесячном продвижении продукции субъекта малого и среднего предпринимательства или физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на торговой площадке и маркетплейсе, софинансирование затрат, связанных в том числе с хранением и доставкой, при реализации продукции (товаров, работ, услуг) субъекта малого и среднего предпринимательства или физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на маркетплейсе;
- проведение для физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и для субъектов малого и среднего предпринимательства семинаров, конференций, форумов, круглых столов, издание пособий, брошюр, методических материалов»;
- организация и проведение программ обучения для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», с целью повышения квалификации по вопросам осуществления предпринимательской деятельности, а также для субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана, реализации инновационной продукции и экспорта товаров (работ, услуг), реализация которых осуществляется по перечню обучающих программ, отобранных Минэкономразвития России в рамках реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»;

- организация участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в межрегиональных бизнес-миссиях;
- обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации в целях продвижения товаров (работ, услуг) субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», развития предпринимательской деятельности, в том числе стимулирования процесса импортозамещения;
- оказание услуг по разработке франшиз предпринимателей, связанные с анализом рынка, разработкой состава франшизы, разработкой пакетов франшизы (определение стоимости), созданием финансовой модели франшизы, юридической упаковкой, презентацией франшиз, рекомендациями по продаже;
- оказание услуг по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на льготных условиях оборудованных рабочих мест, включающих наличие стола, стула, доступа к бытовой электросети, и сопутствующих сервисов: печати документов, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», хранения личных вещей в частных коворкингах, которые расположены на территории субъекта Российской Федерации;
- маркетинговые услуги, связанные с разработкой сайтов, рекламной продукции и бренда
- иные виды деятельности в рамках реализации государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации и муниципальных программ, содержащих мероприятия, направленные на создание и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

## **9.2. Виды предоставляемых услуг в ЦИСС:**

- оказание услуг скоринга;
- проведение обучающих и просветительских мероприятий по вопросам осуществления деятельности в области социального предпринимательства в форме обучающих программ, семинаров, мастер-классов, тренингов, деловых игр;
- проведение обучающих мероприятий по повышению квалификации сотрудников субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства;
- проведение для субъектов предпринимательства и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления деятельности в области социального предпринимательства, круглых столов по социальной тематике;
- оказание услуг по вопросам бизнес-планирования, в частности по вопросам оценки социальной эффективности проекта или инициативы субъектов социального предпринимательства, оказания содействия при выборе проекта, разработки бизнес-модели и финансовой модели, содействия в привлечении профессиональных кадров и потенциальных инвесторов;
- оказание услуг по вопросам, связанным с подготовкой заявок (иной документации) для получения государственной поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими деятельность в сфере социального предпринимательства;
- отбор лучших социальных практик и их представление в рамках проводимых открытых мероприятий;
- оказание услуг по размещению субъектов малого и среднего предпринимательства на электронных торговых площадках, в том числе по оказанию содействия в регистрации учетной записи (аккаунта) субъекта малого и среднего предпринимательства на торговых



площадках, а также ежемесячном продвижении продукции субъекта малого и среднего предпринимательства на торговой площадке;

- оказание услуг, связанных с организацией работы со средствами массовой информации по вопросам популяризации, поддержки и развития социального предпринимательства, производства и использования социальной рекламы;
- проведение акселерационных программ для социальных предприятий, а также субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления деятельности в сфере социального предпринимательства;
- оказание услуг по разработке франшиз социальных предприятий, связанные с аудитом бизнеса и анализом рынка, разработкой состава франшизы, разработкой пакетов франшизы (определение стоимости), созданием финансовой модели франшизы, юридической упаковкой, презентацией франшиз, рекомендациями по продаже;
- оказание услуг по разработке и продвижению бренда (средства индивидуализации субъектов малого и среднего предпринимательства, их товаров, работ, услуг и иного обозначения, предназначенного для идентификации субъекта малого и среднего предпринимательства), изготовлению информационных материалов и (или) сайта для социальных предприятий в целях продвижения их товаров (работ, услуг);
- обеспечение участия социальных предприятий в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях с социальной тематикой на территории Российской Федерации с целью продвижения их товаров (работ, услуг);
- обеспечение организации и проведения региональных этапов всероссийских конкурсов в области социального предпринимательства, в том числе Конкурса на ежегодной основе;
- осуществление иных видов деятельности в рамках реализации государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации и муниципальных программ, содержащих мероприятия, направленные на создание и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области социального предпринимательства.

## **9.2. Виды предоставляемых услуг в РЦИ:**

- услуги скоринга;
- определение индекса технологической готовности - показателя, отражающего уровень готовности производственных предприятий к внедрению новых технологий, модернизации, реконструкции и техническому перевооружению производства;
- проведение технических аудитов, включая проведение необходимых испытаний и оценок соответствия (технологического, энергетического, экологического), специальной оценки условий труда и других видов аудита производства;
- проведение финансового или управленческого аудита;
- разработка технических решений (проектов, планов) по вопросам технического управления производством, снижения себестоимости производственных процессов/проектов, проведения измерений и испытаний, монтажных и пусконаладочных работ, эксплуатации оборудования, обучения персонала, оптимизации технологических процессов, проектного управления и консалтинга в области организации и развития производства;
- разработка технических решений (проектов, планов) по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятиях;
- содействие в получении маркетинговых услуг, услуг по позиционированию и продвижению новых видов продукции (товаров, услуг) на российском и международном рынках;
- содействие в проведении патентных исследований, по защите прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана, содействие в оформлении прав на результаты интеллектуальной деятельности и

приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана;

- содействие в разработке программ модернизации, технического перевооружения и (или) развития производства;
- разработка бизнес-планов, технических заданий, технико-экономических обоснований;
- анализ потенциала малых и средних предприятий, выявление текущих потребностей и проблем предприятий, влияющих на их конкурентоспособность;
- экспертное сопровождение исполнения рекомендаций по результатам проведенных технических аудитов, реализации программ развития и модернизации, инвестиционных проектов и инновационных проектов, программ коммерциализации, импортозамещения, реализации антикризисных мероприятий, мероприятий по повышению производительности труда и цифровизации производства;
- содействие в получении разрешительной документации, в том числе проведении сертификации, декларировании, аттестации, иных услуг, включая проведение необходимых испытаний и оценок соответствия для продукции/товаров предприятий в целях выхода на внутренние и зарубежные рынки, рынки крупных заказчиков;
- оценка потенциала импортозамещения;
- прочие инженерно-консультационные, инженерно-технологические, опытно-конструкторские, опытно-технологические, испытательные и инженерно-исследовательские услуги;
- оказание содействия в выявлении перспективных проектов (продуктов, услуг, технологических ниш), внедрении и коммерциализации инновационных и технологических стартапов, разработок, проектов, способствующих развитию промышленных предприятий в субъектах Российской Федерации.

#### **9.4. Виды предоставляемых услуг в ЦПЭ:**

- Комплексная услуга по сопровождению экспортного контракта;
- Комплексная услуга по содействию в поиске и подборе иностранного покупателя;
- Комплексная услуга по обеспечению доступа субъектов малого и среднего предпринимательства субъекта Российской Федерации к запросам иностранных покупателей на товары (работы, услуги);
- Комплексная услуга по организации и проведению международных бизнес-миссий;
- Комплексная услуга по организации и проведению реверсных бизнес-миссий;
- Комплексная услуга по организации и проведению межрегиональных бизнес-миссий;
- Комплексная услуга по организации участия субъектов малого и среднего предпринимательства в международных выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации;
- Комплексная услуга по содействию в размещении субъектов малого и среднего предпринимательства и (или) товара (работы, услуги) субъекта малого и среднего предпринимательства на международных электронных торговых площадках;
- Комплексная услуга по обеспечению участия субъектов малого и среднего предпринимательства в акселерационных программах по развитию экспортной деятельности;
- Содействие в приведении продукции и (или) производственного процесса в соответствие с требованиями, предъявляемыми на внешних рынках для экспорта товаров (работ, услуг) (стандартизация, сертификация, необходимые разрешения);
- Содействие в обеспечении защиты и оформлении прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана за пределами территории Российской Федерации;

- Содействие в проведении индивидуальных маркетинговых или патентных исследований, включая разработку патентных ландшафтов и проведение патентной технологической разведки исследования иностранных рынков по запросу субъекта малого и среднего предпринимательства;
- Содействию в организации и осуществлении транспортировки продукции субъектов малого и среднего предпринимательства, предназначенной для экспорта на внешние рынки;
- Проведение мастер-классов, экспортных семинаров, вебинаров и других информационно-консультационных мероприятий (расшифровка расходов указывается в соглашении с РЭЦ).

#### **10. ПРИЧИНЫ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ (СТОП-ФАКТОРЫ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ))**

- индивидуальный предприниматель (далее – ИП) или юридическое лицо (далее – ЮЛ) отсутствует в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на момент подачи заявки и на момент заключения договора;
- утрата физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», права на применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», снятие физического лица с учета в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход на момент подачи заявки и на момент заключения договора (для структурного подразделения ЦПП РО);
- Заявитель отказался от проведения расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства и на основании данных открытых источников (в части оказания комплексных услуг);
- Заявитель подал заявку на услугу, на которую еще не открыта или закончилась заявочная кампания, либо во время действия заявочной кампании на данную услугу полностью сформирована очередь Заявителей/ превышен лимит заявок;
- Заявитель отказался от получения поддержки или не вышел на связь с Организацией в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента направления уведомления об оказании поддержки, в том числе, когда Заявитель и Организация находятся на стадии заключения договора;
- у Заявителя на момент подачи заявки и на момент заключения договора выявлена блокировка счетов;
- у Заявителя на момент подачи заявки и на момент заключения договора выявлено наличие в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) записи о недостоверности следующих сведений (пункты 1, 2, 3 ст. 51 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, подпункты «в», «д» и (или) «л» пункта 1 статьи 5, пункт 6 статьи 11 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»):
  - а) об адресе юридического лица (п. 3 ст. 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
  - б) об учредителях (участниках) юридического лица, в отношении акционерных обществ также сведения о держателях реестров их акционеров, в отношении обществ с ограниченной ответственностью - сведения о размерах и номинальной стоимости долей в уставном капитале общества, принадлежащих обществу и его участникам, о передаче долей или частей долей в залог или об ином их обременении, сведения о лице, осуществляющем управление долей, переходящей в порядке наследования;
  - в) о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица: в отношении физического лица - фамилия, имя и, если имеется, отчество, должность, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, место жительства, идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии); в отношении

юридического лица - наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика. В случае, если полномочия без доверенности действовать от имени юридического лица предоставлены нескольким лицам, в отношении каждого такого лица дополнительно указываются сведения о том, действуют такие лица совместно или независимо друг от друга;

- Заявитель на момент подачи заявки и на момент заключения договора находится в стадии реорганизации, банкротства, ликвидации, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (установления факта государственной регистрации прекращения деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

- наличие в отношении Заявителя на момент подачи заявки и/или на момент заключения договора незавершенных судебных разбирательств, неисполненных решений суда и/или неоконченных исполнительных производств: для юридических лиц - на сумму 300 000 (триста тысяч) и более, для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» – на сумму 500 000 (пятьсот тысяч) и более. Сумма неисполненных обязательств суммируется и учитывается совокупный объем требований к должнику;

- наличие в отношении Заявителя на момент подачи заявки и на момент заключения договора решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в случае нахождения Заявителя с АНО «АРБ» и/или со сторонней организацией, которую привлекает АНО «АРБ» для оказания услуг, в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Заявитель не исполнил обязательство по сохранению рабочих мест на конец года оказания поддержки по услугам, стоимость которых превышает 200 000 (Двести тысяч) рублей, за исключением услуг, Регионального центра инжиниринга Дирекции технологического развития, Центра поддержки экспорта «Рязанский центр экспорта субъектов малого и среднего предпринимательства» Дирекции международного и межрегионального сотрудничества;

- организация отказывает Заявителю в получении услуги и не принимает от Заявителя заявки на услуги предоставляемые Организацией в текущем и следующем календарном году если Заявитель после заключения договора на оказание услуг не выполняет принятые на себя обязательства в рамках заключенного договора, нарушает условия договора и/или затягивает сроки по оказанию услуги по необоснованным (неуважительным) причинам, тем самым препятствуя исполнению обязанностей Исполнителем в рамках заключенного договора;

- 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 на момент подачи заявки и на момент заключения договора утратил статус «социального предприятия», за исключением консультационных услуг и образовательных мероприятий, в соответствии с Приказом № 142 (для структурного подразделения ЦИСС);

- субъект МСП не состоит на учете в налоговых органах Рязанской области и не осуществляет деятельность в области промышленного и сельскохозяйственного производства по видам деятельности, предусмотренным разделом «А» ОКВЭД (за исключением кода 01.7) и разделом «С» ОКВЭД (за исключением кодов 11.01 – 11.06, 12, 18,33) (для структурного подразделения РЦИ);

- Заявитель относится к кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами (коды 64.3 64.92.6, 65.1, 65.30, 66.12 ОКВЭД); осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса (код 92 ОКВЭД).
- отсутствие коммерческих предложений от поставщиков на размещенное техническое задание на сайте rci-62.ru (в том числе при повторном размещении) в течение календарного года (для структурного подразделения РЦИ);
- превышен лимит денежных средств, установленный в направлении расходования субсидии на финансирование ЦПЭ на соответствующий год по определенной услуге (лимиты утверждаются приказом Минэкономразвития России от 18 февраля 2021 го. № 77) (для структурного подразделения ЦПЭ);
- превышен лимит денежных средств, установленный в направлении расходования субсидии на финансирование структурных подразделений на соответствующий год по определенной услуге (лимиты утверждаются внутренними документами Центра «Мой бизнес»).

## **11. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ**

11.1. Услуги, указанные в разделе 9 настоящего Регламента, предоставляются на бесплатной или частично платной основе.

11.2. Организация оставляет за собой право взыскания стоимости предоставленных услуг при невыполнении Заявителем Условий оказания услуг Центром «Мой бизнес» согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящий Регламент утверждается приказом директора АНО «АРБ».

12.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент могут вноситься сотрудниками Организации.

12.3. Утвержденные изменения в Регламент, либо новая редакция Регламента вступают в силу с момента их утверждения директором АНО «АРБ».

12.4. Изменения в Регламент вносятся по мере необходимости.

## **13. ПРИЛОЖЕНИЯ**

13.1. Приложения к Регламенту:

13.1.1. Приложение № 1 – Стандарты предоставления услуг с использованием ЦП МСП;

13.1.2. Приложение № 2 - Условия оказания услуг Центра «Мой бизнес» на 1 (Одном) листе;

13.1.3. Приложение № А-1 - Форма заявки на получение услуги Центра поддержки предпринимательства Рязанской области (ИП/ЮЛ/ФЛ) на 1 (Одном) листе;

13.1.4. Приложение № А-2. Форма заявки на получение услуги Центра инноваций социальной сферы Рязанской области (ИП/ЮЛ/ФЛ) на 1 (Одном) листе;

13.1.5. Приложение № Б-1. Порядок расчета размеров софинансирования оплаты предоставления инжиниринговых услуг за счет субсидии и за счет субъекта МСП на 5 (Пяти) листах;

13.1.6. Приложение № Б-2. Заявка на предоставление инжиниринговых услуг на 4 (Четырех) листах;

13.1.7. Приложение № Б-3. Примерная форма коммерческого предложения по заявке субъекта МСП на 1 (Одном) листе;

13.1.8. Приложение № В-1. Заявка на услуги субконтракции на 1 (Одном) листе;

13.1.9. Приложение № Г-1. Заявка на предоставление услуг ЦПЭ на 3 (Трех) листах.

**СТАНДАРТ № 1**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**  
**ПО ФИНАНСОВОМУ МОДЕЛИРОВАНИЮ И/ИЛИ**  
**СОСТАВЛЕНИЮ БИЗНЕС-ПЛАНА**  
**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

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

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

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

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

**Субъект МСП** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

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

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

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

**2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ**

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

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

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

- а) заявитель является субъектом МСП;

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

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

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

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

е) заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

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

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

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

а) заявитель является субъектом МСП;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

3.1. Услуга предоставляется в целях разработки и предоставления заявителю финансовой модели и/или бизнес-плана.

### **4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

4.4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2 – 2.5 настоящего Стандарта.

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

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

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

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

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

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

4.10. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

- а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;
- б) АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (предпочтительно через контакт-центр по телефону 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП).

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

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

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

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



## **6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги указанным в пунктах 2.2 – 2.5 настоящего Стандарта;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);
- в) наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с аналогичным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано.

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

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- а) недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год;
- б) неподписание заявителем соглашения;
- в) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии с пунктами 10.6.1 или 10.7.4 настоящего Стандарта;
- г) отзыв заявления на предоставление услуги заявителем;
- д) заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования).

## **8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

8.1. Результатом предоставления услуги является:

- 8.1.1. В случае принятия решения о предоставлении услуги – предоставление услуги, указанной в разделе 3 настоящего Стандарта, а именно разработанная финансовая модель и/или бизнес-план.
- 8.1.2. В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Решение о приеме заявлений принимается уполномоченной организацией при наличии лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего

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

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

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

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

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

10.5. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с даты поступления заявления от заявителя, проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в подпункте «б» пункта 6.1 настоящего Стандарта.

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

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

### **Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя**

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

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

10.6.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.5 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации принимает решение о предоставлении услуги и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации

или уполномоченного сотрудника соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП, а также направляет уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту и подписанное соглашение в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

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

с использованием Цифровой платформы МСП.

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

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

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

10.6.6. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.6.4 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.6.5 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.6.5 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

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

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

10.6.9. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанным материалам, в течение пяти рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.8 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуги усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.4 или 2.5 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.6.10. Заявитель, имеющий замечания к разработанным материалам, в течение трех рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.8 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации

через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

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

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

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

10.6.14. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

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

#### **Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя**

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

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

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

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

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

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

днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.7.13. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.7.11 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.7.12 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.7.12 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

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

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

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

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

10.7.17.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемых дополнительных материалов (документов) или информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

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

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

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

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

10.7.22. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанным материалам, в течение пяти рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.21 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуги усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.4 или 2.5 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

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

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

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

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

10.7.27. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

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

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

11.5. Приказ Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

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

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

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

- в) акт об оказании услуги в соответствии с примерной формой согласно приложению № 7а или приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;

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

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

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

### **13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

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

### **14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

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



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

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

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

Раздел I. Заявитель

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

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

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

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

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

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

Раздел I. Заявитель

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

## Раздел II. Информация о деятельности заявителя

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

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

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

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

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН ИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>

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

**Раздел II. Информация о деятельности заявителя**

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

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

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

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

Раздел I. Заявитель

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

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

**Раздел II. Информация о деятельности заявителя**

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

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

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

От кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление  
об отзыве заявления на предоставление услуги

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



Приложение № 3  
к Стандарту № 1 предоставления услуги по  
финансовому моделированию и/или  
составлению бизнес-плана с использованием  
Цифровой платформы МСП

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление  
об отказе в приеме заявления

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	

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

\_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

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

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении услуги**

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
2.	Неподписание заявителем соглашения	
3.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
4.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
5.	Заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования). Соглашение считается расторгнутым.	

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

\_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

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

Примерная форма  
двустороннего соглашения о предоставлении услуги

**Соглашение о предоставлении услуги**  
« \_\_\_\_\_ »  
**(указать название услуги)**  
**с использованием Цифровой платформы МСП**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

### 1. Предмет Соглашения

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

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

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

**1.4.** Получатель услуги (в случае софинансирования) обязуется оплатить услугу в  
соответствии с условиями настоящего Соглашения.

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

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

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

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

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

## **2. Порядок предоставления услуги**

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

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

## **3. Сроки предоставления услуги**

- 3.1.** Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.
- 3.2.** Услуга считается фактически предоставленной после передачи Получателю услуги результата оказания услуги и подписания акта об оказании услуги.
- 3.3.** Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется в срок \_\_\_\_\_.

## **4. Права и обязанности Сторон**

- 4.1.** Исполнитель обязуется:
  - 4.1.1.** Оказать услугу и предоставить результат оказания услуги и отчетные материалы в соответствии с настоящим Соглашением.
  - 4.1.2.** Оказать услугу качественно и в согласованные в соответствии с условиями настоящего Соглашения сроки.
- 4.2.** Получатель услуги обязуется:
  - 4.2.1.** Представлять Исполнителю документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.
  - 4.2.2.** В течение срока действия настоящего Соглашения информировать Исполнителя о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства (*только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей*).
  - 4.2.3.** В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение 3 (трех) рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

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

**4.3.** Исполнитель имеет право:

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

**4.4.** Получатель услуги имеет право:

**4.4.1.** Представить Исполнителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения материалов замечания к предоставленной услуге.

## **5. Ответственность Сторон**

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

## **6. Заключительные положения**

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

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

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

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

## **7. Адреса, реквизиты Сторон**

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

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

Примерная форма  
трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

**Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги**  
« \_\_\_\_\_ »  
(указать название услуги)  
**с использованием Цифровой платформы МСП**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

### 1. Предмет Соглашения

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

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

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

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

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

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

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

**1.5.3.** Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в следующем порядке:

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

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

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

## **2. Порядок предоставления услуги**

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

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

## **3. Сроки предоставления услуги**

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

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

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

## **4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Оказать услуги в составе, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

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

- 4.1.3.** По окончании оказания услуг по Соглашению передать Заказчику отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате.
- 4.1.4.** По требованию Заказчика предоставить промежуточный отчет о ходе оказания услуг по Соглашению.
- 4.1.5.** Не предоставлять третьим лицам право на использование отчетных материалов, созданных при оказании услуги по настоящему Соглашению.
- 4.1.6.** При наличии у Заказчика и/или Получателя услуги обоснованных замечаний к оказанным Исполнителем услугам своими силами и за свой счет исправить недостатки в сроки, установленные настоящим Соглашением.
- 4.2.** Получатель услуги обязуется:
- 4.2.1.** Представлять Заказчику документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.
- 4.2.2.** В течение срока действия настоящего Соглашения информировать Заказчика о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства (*только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей*).
- 4.2.3.** В течение пяти рабочих дней с момента получения от Заказчика акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его Заказчику либо в тот же срок направить мотивированный отказ от его подписания.
- 4.2.4.** В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.5.2 и 1.5.3.2 настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.
- 4.3.** Заказчик обязуется:
- 4.3.1.** Принять и произвести оплату оказанных Исполнителем услуг или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.
- 4.3.2.** По запросу Исполнителя предоставить документальное подтверждение осуществленных платежей по настоящему Соглашению.
- 4.4.** Исполнитель вправе:
- 4.4.1.** Самостоятельно определять формы и методы оказания услуг, организовывать работу исходя из требований законодательства Российской Федерации.
- 4.4.2.** Требовать через Заказчика от Получателя услуги информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению, но не более двух раз.
- 4.4.3.** Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуг по настоящему Соглашению, оставаясь ответственным перед Заказчиком за действия/бездействие привлеченных им третьих лиц.
- 4.4.4.** В случае привлечения третьих лиц Исполнитель от своего имени и за свой счет производит оплату услуг третьих лиц, привлеченных Исполнителем для оказания услуг по настоящему Соглашению, при этом Исполнитель несет полную ответственность за действия/бездействие третьих лиц перед Заказчиком.
- 4.5.** Заказчик вправе:
- 4.5.1.** Контролировать ход и качество оказываемых по настоящему Соглашению услуг, не нарушая при этом процедуру оказания услуг и не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Исполнителя.
- 4.5.2.** Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Исполнителя отчетных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуги по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.
- 4.5.3.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.
- 4.6.** Получатель услуги вправе:



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

## **5. Ответственность Сторон**

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

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

## **6. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

## **7. Адреса, реквизиты Сторон**

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

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

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

Кому:

---

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление  
о предоставлении услуги

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

В течение пяти рабочих дней Вам необходимо подписать Соглашение и направить его с использованием Цифровой платформы МСП.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление.

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

Приложение № 7а  
к Стандарту № 1 предоставления услуги по  
финансовому моделированию и/или  
составлению бизнес-плана с использованием  
Цифровой платформы МСП

Примерная форма  
двухстороннего акта об оказании услуги

**Акт об оказании услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

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

1. В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ Исполнитель предоставил,  
а Получатель услуги принял следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

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

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

**Подписи Сторон**

**Исполнитель**

**Получатель услуги**

Приложение № 76  
к Стандарту № 1 предоставления услуги по  
финансовому моделированию и/или  
составлению бизнес-плана с использованием  
Цифровой платформы МСП

Примерная форма  
трехстороннего акта об оказании услуги

**Акт об оказании услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

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

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

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

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

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

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

**Подписи Сторон**

**Заказчик**

**Исполнитель**

**Получатель услуги**

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

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

От кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
о необходимости доработки результата оказания услуги**

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

\_\_\_\_\_.

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

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
о завершении предоставления услуги**

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

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

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
о завершении предоставления услуги**

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

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

**СТАНДАРТ № 2**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**  
**ПО СОДЕЙСТВИЮ УЧАСТИЮ В ЗАКУПКАХ**  
**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления услуги по содействию участию в закупках с использованием Цифровой платформы МСП.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

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

**Закупка** – это совокупность действий, осуществляемых в соответствии с нормами Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и направленных на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг) путем выявления потребности в товаре (работе, услуге), поиска и выбора поставщика, заключения и исполнения договора о поставке товара (выполнении работ, оказании услуг).

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

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

**Консультация** – предоставление рекомендаций по вопросу содействия участию в закупках в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**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** – содействие участию в закупках с использованием Цифровой платформы МСП.

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

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

**2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ**

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

3.1 Услуга предоставляется в целях оказания заявителям содействия в закупках.

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. Консультирование по вопросам участия в закупках, предусмотренных предпочтениях в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»), а также по иным вопросам в целях содействия участию в закупках;

3.2.2. Информирование об обучающих программах в сфере закупок;

3.2.3. Формирование перечня закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», запланированных и (или) находящихся на стадии подачи заявок.

### **4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

4.4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2 – 2.5 настоящего Стандарта.

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

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

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

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

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

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

4.10. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

- а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;
- б) АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (предпочтительно через контакт-центр по телефону 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП).

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

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

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

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

## **6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги указанным в пунктах 2.2 – 2.5 настоящего Стандарта;

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

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

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

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год;

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

в) отзыв заявления на предоставление услуги заявителем.

## **8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

8.1. Результатом предоставления услуги является:

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

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

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

9.1. Услуга предоставляется в соответствии с регламентом оказания услуг в уполномоченной организации, 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 не могут

превышать предельный размер расходов на одного заявителя, установленный Министерством экономического развития Российской Федерации.

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

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

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

10.2. Решение о приеме заявлений принимается уполномоченной организацией при наличии лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется уполномоченной организацией на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

10.5. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с даты поступления заявления от заявителя проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в подпункте «б» пункта 6.1. настоящего Стандарта.

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

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

### **Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя**

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

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

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

10.6.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя**

10.7. При оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя уполномоченная

организация осуществляет предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) внутренними нормативными документами уполномоченной организации процедуры по выбору такого исполнителя.

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

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

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

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

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

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

10.7.6.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.5 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

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

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

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

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

10.7.10.1. В случае ненаправления заявителем замечаний к оказанной услуге в

течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.9 настоящего Стандарта, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

11.6. 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».

11.7. Приказ Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и

среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

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

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

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

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

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

## **13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

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

## **14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

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



Приложение № 1а  
к Стандарту № 2 предоставления услуги по  
содействию участию в закупках с  
использованием Цифровой платформы МСП

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

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

Раздел I. Заявитель

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

## Раздел II. Содержание вопроса

<p>Выбранные виды услуг (выбрать из предложенных)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультирование по вопросам участия в закупках в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352.</li> <li>2. Консультирование об особенностях участия в закупках, в том числе предусмотренных преференциях, в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ.</li> <li>3. Информирование об обучающих программах в сфере закупок с предоставлением графиков семинаров и иных мероприятий в рамках таких программ.</li> <li>4. Формирование перечня закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, запланированных и (или) находящихся на стадии подачи заявок.</li> <li>5. Иные вопросы в целях содействия участию в закупках.</li> </ol>
<p>Изложите вопрос (Заполняется вручную, при выборе подуслуги «иные вопросы в целях содействия участию в закупках»)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## Раздел III. Информация о деятельности заявителя

<p>Основные характеристики планируемой к производству продукции (работ, услуг)</p>	<p><i>Заполняется вручную, необязательное</i></p>
<p>География планируемых поставок, оказания услуг, выполнения работ</p>	<p><i>Заполняется вручную, необязательное</i></p>
<p>Сайт, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)</p>	<p><i>Заполняется вручную</i></p>

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

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

Раздел I. Заявитель

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

## Раздел II. Содержание вопроса

<p>Выбранные виды услуг (выбрать из предложенных)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультирование по вопросам участия в закупках в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352.</li> <li>2. Консультирование об особенностях участия в закупках, в том числе предусмотренных преференциях, в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ.</li> <li>3. Информирование об обучающих программах в сфере закупок с предоставлением графиков семинаров и иных мероприятий в рамках таких программ.</li> <li>4. Формирование перечня закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, запланированных и (или) находящихся на стадии подачи заявок.</li> <li>5. Иные вопросы в целях содействия участию в закупках.</li> </ol>
<p>Изложите вопрос (Заполняется вручную, при выборе подуслуги «иные вопросы в целях содействия участию в закупках»)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## Раздел III. Информация о деятельности заявителя

<p>Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)</p>	<p><i>Заполняется вручную, необязательное</i></p>
<p>География поставок, оказания услуг, выполнения работ</p>	<p><i>Заполняется вручную, необязательное</i></p>
<p>Сайт, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)</p>	<p><i>Заполняется вручную, необязательное</i></p>

Приложение № 1в  
к Стандарту № 2 предоставления услуги по  
содействию участию в закупках с  
использованием Цифровой платформы МСП

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

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

Раздел I. Заявитель

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

ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
------	---

### Раздел II. Содержание вопроса

<p>Выбранные виды услуг (выбрать из предложенных)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультирование по вопросам участия в закупках в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352.</li> <li>2. Консультирование об особенностях участия в закупках, в том числе предусмотренных преференциях, в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ.</li> <li>3. Информирование об обучающих программах в сфере закупок с предоставлением графиков семинаров и иных мероприятий в рамках таких программ.</li> <li>4. Формирование перечня закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, запланированных и (или) находящихся на стадии подачи заявок.</li> <li>5. Иные вопросы в целях содействия участию в закупках.</li> </ol>
<p>Изложите вопрос (Заполняется вручную, при выборе подуслуги «иные вопросы в целях содействия участию в закупках»)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

### Раздел III. Информация о деятельности заявителя

<p>Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)</p>	<i>Заполняется вручную, необязательное</i>
<p>География поставок, оказания услуг, выполнения работ</p>	<i>Заполняется вручную, необязательное</i>
<p>Основные результаты и достижения за предшествующее время</p>	<i>Заполняется вручную, необязательное</i>
<p>Сайт, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)</p>	<i>Заполняется вручную</i>

Приложение № 1г  
к Стандарту № 2 предоставления услуги по  
содействию участию в закупках с  
использованием Цифровой платформы МСП

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

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

Раздел I. Заявитель

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

	<i>кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>

### Раздел II. Содержание вопроса

Выбранные виды услуг (выбрать из предложенных)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультирование по вопросам участия в закупках в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352.</li> <li>2. Консультирование об особенностях участия в закупках, в том числе предусмотренных преференциях, в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ.</li> <li>3. Информирование об обучающих программах в сфере закупок с предоставлением графиков семинаров и иных мероприятий в рамках таких программ.</li> <li>4. Формирование перечня закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, запланированных и (или) находящихся на стадии подачи заявок.</li> <li>5. Иные вопросы в целях содействия участию в закупках.</li> </ol>
Изложите вопрос (Заполняется вручную, при выборе подслужбы «иные вопросы в целях содействия участию в закупках»)	<hr/> <hr/> <hr/>

### Раздел III. Информация о деятельности заявителя

Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную, необязательное</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную, необязательное</i>
Основные результаты и достижения за предшествующее время	<i>Заполняется вручную, необязательное</i>
Сайт, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>



Приложение № 2  
к Стандарту № 2 предоставления услуги по  
содействию участию в закупках с  
использованием Цифровой платформы МСП

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

От кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
об отзыве заявления на предоставление услуги**

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

Приложение № 3  
к Стандарту № 2 предоставления услуги по  
содействию участию в закупках с  
использованием Цифровой платформы МСП

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления**

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	

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

\_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 4  
к Стандарту № 2 предоставления услуги по  
содействию участию в закупках с  
использованием Цифровой платформы МСП

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

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
о предоставлении услуги**

На основании поступившего заявления о предоставлении услуги по содействию участия в закупках № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сообщаем следующее.

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

(изложить ответ по существу заданного заявителем вопроса)

В случае необходимости получения дополнительной информации или получения иных услуг Вы можете обратиться по следующему адресу: {ссылка на официальный сайт}.

Приложение № 5  
к Стандарту № 2 предоставления услуги по  
содействию участию в закупках с  
использованием Цифровой платформы МСП

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

От кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
о необходимости доработки результата оказания услуги**

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

\_\_\_\_\_.

Приложение № 6  
к Стандарту № 2 предоставления услуги по  
содействию участию в закупках с  
использованием Цифровой платформы МСП

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении услуги**

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
2.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
3.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	

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

\_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 7  
к Стандарту № 2 предоставления услуги по  
содействию участию в закупках с  
использованием Цифровой платформы МСП

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
о завершении предоставления услуги**

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

**СТАНДАРТ № 3**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВЫХ УСЛУГ (РАЗРАБОТКА САЙТОВ,**  
**РЕКЛАМНОЙ ПРОДУКЦИИ, БРЕНДА)**  
**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

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

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

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

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

**Субъект МСП** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

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

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

**2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ**

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

- а) юридические лица;
- б) индивидуальные предприниматели;

в) самозанятые граждане.

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

- а) заявитель является субъектом МСП;
- б) заявитель зарегистрирован по месту нахождения юридического лица на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;
- в) заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе юридического лица;
- д) заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- е) заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;
- ж) заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- з) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более одного года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более трех лет.

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

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

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

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

### **3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

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

- 3.2.1 доработка/разработка фирменного стиля бренда;
- 3.2.2 разработка, печать и изготовление промо-материалов;
- 3.2.3 создание одностраничного сайта (лендинга);
- 3.2.4 создание многостраничного сайта;



- 3.2.5 разработка дизайна презентации и (или) материалов для медиа;
- 3.2.6 разработка и (или) изготовление рекламной продукции;
- 3.2.7 разработка, изготовление фото-, видеоконтента (промоороликов).

#### **4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

4.4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2 – 2.4 настоящего Стандарта.

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

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

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

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

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

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

4.10. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

- а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;
- б) АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (предпочтительно через контакт-центр по телефону 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП).

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

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

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

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

#### **6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги указанным в пунктах 2.2 – 2.4 настоящего Стандарта;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);
- в) наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с аналогичным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано.

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

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- а) недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год;
- б) неподписание заявителем соглашения;
- в) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии с пунктом 10.6.1 или с пунктом 10.7.4 настоящего Стандарта;
- г) отзыв заявления заявителем;
- д) заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования).

## **8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

8.1. Результатом предоставления услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Решение о приеме заявлений принимается уполномоченной организацией при наличии лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта.

В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется уполномоченной организацией на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

10.5. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с даты поступления заявления от заявителя проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в подпункте «б» пункта 6.1 настоящего Стандарта.

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

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

#### **Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя**

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

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

10.6.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.5 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации принимает решение о предоставлении услуги и подписывает усиленной

квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП, а также направляет уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту и подписанное соглашение в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

10.6.6. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.6.4 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.6.5 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.6.5 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

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

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

10.6.9. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанным материалам, в течение пяти рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.8 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуги усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.6.10. Заявитель, имеющий замечания к разработанным материалам, в течение трех

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

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

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

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

10.6.14. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

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

#### **Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя**

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

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

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

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

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

10.7.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.3. настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует решение об отказе в

предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.7.12 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

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

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

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

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

10.7.17.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемых дополнительных материалов (документов) или информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

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

10.7.19. Внешний исполнитель в течение срока, указанного в соглашении, направляет в адрес уполномоченной организации разработанные материалы, а также подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 76 к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, без использования Цифровой платформы МСП.

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

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

10.7.22. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанным материалам, в течение пяти рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.21 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуги усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта) с использованием

Цифровой платформы МСП.

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

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

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

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

10.7.27. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

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

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

11.5. Приказ Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и



среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

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

- а) соглашение о предоставлении услуги в соответствии с примерной формой согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;
- б) уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту;
- в) акт об оказании услуги в соответствии с примерной формой согласно приложению № 7а или приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;
- г) уведомление о завершении предоставления услуги согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту.

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

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

## **13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

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

## **14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

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

Раздел I. Заявитель

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

	<i>кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения деятельности (фактический)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

#### Раздел II. Информация о деятельности заявителя

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

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

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

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

Раздел I. Заявитель

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

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

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

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

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

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

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

Раздел I. Заявитель

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

	<i>кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Полное наименование организации (в том числе, организационно-правовая форма)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
КПП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД 2 и расшифровка)	<i>А) Б) В) .... Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

#### Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

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

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

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

От кого:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
об отзыве заявления на предоставление услуги**

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



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

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления**

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	

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

\_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

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

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении услуги**

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
2.	Неподписание заявителем соглашения	
3.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
4.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
5.	Заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования). Соглашение считается расторгнутым	

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

\_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

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

Примерная форма  
двустороннего соглашения о предоставлении услуги

**Соглашение о предоставлении услуги**  
« \_\_\_\_\_ »  
(указать название услуги)  
**с использованием Цифровой платформы МСП**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

### 1. Предмет Соглашения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Порядок предоставления услуги**

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

–Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги;

–Исполнитель направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги;

–Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Исполнителю;

–Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес Исполнителя уведомление с указанием доработок;

–Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;

–в случае необоснованности представленных замечаний Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП;

–в случае обоснованности представленных замечаний Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней;

–при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз;

–в случае не подписания акта об оказании услуги, а также не направления уведомления с указанием доработок Получателем услуги, Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги Получателю услуги, принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

## **3. Сроки предоставления услуги**

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

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

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

## **4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

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

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

**4.2.** Получатель услуги обязуется:

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

**4.2.2.** В течение срока действия настоящего Соглашения информировать Исполнителя о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем

услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства (*только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей*).

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

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

**4.3.** Исполнитель имеет право:

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

**4.4.** Получатель услуги имеет право:

**4.4.1.** Представить Исполнителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения материалов замечания к предоставленной услуге.

## **5. Ответственность Сторон**

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

## **6. Заключительные положения**

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

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

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

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

## **7. Адреса, реквизиты Сторон**

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

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

Примерная форма  
трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

**Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги**  
« \_\_\_\_\_ »  
(указать название услуги)  
**с использованием Цифровой платформы МСП**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

### 1. Предмет Соглашения

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

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

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

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

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

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

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

**1.5.3.** Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в следующем порядке:

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

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

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

## **2. Порядок предоставления услуги**

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

–Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашения направляет задание на оказание услуги в адрес Исполнителя;

–по итогам полученного результата оказания услуги от Исполнителя Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов условиям настоящего Соглашения;

–Заказчик направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги;

–Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Заказчику;

–Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес Заказчика уведомление с указанием доработок;

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

–в случае необоснованности представленных замечаний Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП;

–в случае обоснованности представленных замечаний Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги направляет в адрес Исполнителя материалы для доработки, а Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней;

–Исполнитель осуществляет доработку отчетных материалов в соответствии со сроками, указанными в Соглашении, и направляют их в адрес Заказчика;

–при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз;

–в случае не подписания акта об оказании услуги, а также не направления уведомления с указанием необходимых доработок Получателем услуги, Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги, принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

### **3. Сроки предоставления услуги**

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

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

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

---

### **4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Оказать услуги в составе, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

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

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

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

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

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

**4.2.** Получатель услуги обязуется:

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

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

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

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

**4.3.** Заказчик обязуется:

**4.3.1.** Принять и произвести оплату оказанных Исполнителем услуг или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

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

**4.4.** Исполнитель вправе:

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

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

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



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

**4.5.** Заказчик вправе:

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

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

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

**4.6.** Получатель услуги вправе:

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

## **5. Ответственность Сторон**

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

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

## **6. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

#### **7. Адреса, реквизиты Сторон**

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

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

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

Кому:

---

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
о предоставлении услуги**

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

В течение пяти рабочих дней Вам необходимо подписать Соглашение и направить его с использованием Цифровой платформы МСП.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление. В случае неподписания Соглашения в обозначенный выше срок *уполномоченная организация субъекта* Российской Федерации примет решение об отказе в предоставлении услуги.

Приложение № 7а  
к Стандарту № 3 предоставления  
маркетинговых услуг (разработка сайтов,  
рекламной продукции, бренда) с  
использованием Цифровой платформы МСП

Примерная форма  
двустороннего акта об оказании услуги

**Акт об оказании услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

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

1. В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Исполнитель предоставил,  
а Получатель услуги принял следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

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

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

**Подписи Сторон**

**Исполнитель**

**Получатель услуги**

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

Примерная форма  
трехстороннего акта об оказании услуги

**Акт об оказании услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

**Подписи Сторон**

**Заказчик**

**Исполнитель**

**Получатель услуги**

Приложение № 8  
к Стандарту № 3 предоставления  
маркетинговых услуг (разработка сайтов,  
рекламной продукции, бренда) с  
использованием Цифровой платформы МСП

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

От кого:

---

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
о необходимости доработки результата оказания услуги**

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

---

Приложение № 9  
к Стандарту № 3 предоставления  
маркетинговых услуг (разработка сайтов,  
рекламной продукции, бренда) с  
использованием Цифровой платформы МСП

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., наименование заявителя)*

**Уведомление  
о завершении предоставления услуги**

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

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

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., наименование заявителя)*

**Уведомление  
о завершении предоставления услуги**

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

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



**СТАНДАРТ № 4**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ**  
**ПО СОЗДАНИЮ И ВЕДЕНИЮ БИЗНЕСА**  
**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

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

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

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

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

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

**Субъект МСП** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

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

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

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

**2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ**

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

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

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

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

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

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

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

е) заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

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

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

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

а) заявитель является субъектом МСП;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

3.1 Услуга предоставляется в целях оказания заявителям консультационной поддержки.

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

- 3.2.1. Начало ведения собственного дела;
- 3.2.2. Получение мер государственной поддержки;
- 3.2.3. Подбор персонала и применение норм трудового законодательства в деятельности заявителя;
- 3.2.4. Финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование);
- 3.2.5. Вопросы налогообложения;
- 3.2.6. Продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги);
- 3.2.7. Заключение договоров и взаимодействие с контрагентами;
- 3.2.8. Разрешительная деятельность;
- 3.2.9. Вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества;
- 3.2.10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами;
- 3.2.11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.

#### **4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

4.4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2 – 2.5 настоящего Стандарта.

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

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

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

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

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

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

4.10. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

- а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;

б) АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (предпочтительно через контакт-центр по телефону 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП).

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

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

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

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

## **6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги указанным в пунктах 2.2 – 2.5 настоящего Стандарта;

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

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

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

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год;

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

в) отзыв заявления на предоставление услуги заявителем.

## **8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

8.1. Результатом предоставления услуги является:

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

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

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

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

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

9.3. Для предоставления услуги уполномоченной организацией могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов

бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год.

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

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

10.2. Решение о приеме заявлений принимается уполномоченной организацией при наличии лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется уполномоченной организацией на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

10.5. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с даты поступления заявления от заявителя проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в подпункте «б» пункта 6.1. настоящего Стандарта.

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

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

### **Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя**

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

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

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

настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя**

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

10.7.1. До проведения процедуры выбора внешнего исполнителя для оказания услуги уполномоченная организация вносит эту информацию в карточку заявления на

Цифровой платформе МСП. После проведения соответствующей процедуры уполномоченная организация вносит эту информацию в указанную карточку.

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

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

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

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

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

10.7.6.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.5 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

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

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

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

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

10.7.10.1. В случае ненаправления заявителем замечаний к оказанной услуге в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.9 настоящего Стандарта, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.11. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение трех рабочих

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. Приказ Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

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

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

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



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

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

### **13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

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

### **14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

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

Раздел I. Заявитель

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

## Раздел II. Содержание вопроса

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

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

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

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

Раздел I. Заявитель

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

## Раздел II. Содержание вопроса

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

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

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

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

Раздел I. Заявитель

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

	<i>МСП</i>
--	------------

Раздел II. Содержание вопроса

<p>Виды услуг (выбрать из предложенных)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начало ведения собственного дела;</li> <li>2. Получение мер государственной поддержки.</li> <li>3. Кадры, персонал и применение трудового законодательства Российской Федерации в деятельности заявителя;</li> <li>4. Финансовое планирование (бюджетирование, оптимизация налогообложения, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование);</li> <li>5. Налогообложение;</li> <li>6. Продвижение и сбыт;</li> <li>7. Заключение договоров и взаимодействием с контрагентами;</li> <li>8. Разрешительная деятельность;</li> <li>9. Недвижимое имущество;</li> <li>10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами;</li> <li>11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.</li> </ol>
<p>Изложите вопрос (заполняется вручную)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

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

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

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

Раздел I. Заявитель

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



организационно-правовая форма) юридического лица	<i>кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>

## Раздел II. Содержание вопроса

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

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

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

От кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
об отзыве заявления на предоставление услуги**

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

Приложение № 3  
к Стандарту № 4 предоставления  
консультации по созданию и ведению  
бизнеса с использованием Цифровой  
платформы МСП

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления**

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	

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

\_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

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

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

Кому:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
о предоставлении услуги**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(изложить ответ по существу заданного заявителем вопроса)

В случае необходимости получения дополнительной информации или получения иных услуг Вы можете обратиться по следующему адресу: {ссылка на официальный сайт}.

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

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

От кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
о необходимости доработки результата оказания услуги**

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

\_\_\_\_\_.

Приложение № 6  
к Стандарту № 4 предоставления  
консультации по созданию и ведению  
бизнеса с использованием Цифровой  
платформы МСП

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении услуги**

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
2.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
3.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	

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

\_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

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

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

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. или наименование заявителя)*

**Уведомление  
о завершении предоставления услуги**

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

**СТАНДАРТ № 5**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**  
**ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТИЯ**  
**В ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ**  
**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

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

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

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

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

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

**Субъект МСП** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

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

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

**2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ**

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

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

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

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



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

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

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

е) заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

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

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

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

а) заявитель является субъектом МСП;

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

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

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

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

#### **4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

4.4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным пунктах 2.2 – 2.4 настоящего Стандарта.

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

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

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

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

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

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

4.10. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

- а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;
- б) АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (предпочтительно через контакт-центр по телефону 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП).

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

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

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

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

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию для предоставления услуги (в том числе с выбором состава услуги в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего Стандарта) в объеме, необходимом для

её предоставления.

## **6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги, указанным в пунктах 2.2 – 2.4 настоящего Стандарта;

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

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

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

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год;

б) неподписание заявителем соглашения;

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

г) отзыв заявления заявителем;

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

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

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

## **8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

8.1. Результатом предоставления услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

10.2. Решение о приеме заявлений принимается уполномоченной организацией при наличии лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется уполномоченной организацией на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

10.5. Заявитель при заполнении заявления указывает:

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

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

10.6. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с даты поступления заявления от заявителя проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» пункта 6.1 настоящего Стандарта.

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

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

10.8.1. В случае указания заявителем в заявлении условия, указанного в подпункте «б» пункта 10.5 настоящего Стандарта, уполномоченная организация определяет возможность обеспечения участия заявителя в предлагаемом выставочно-ярмарочном мероприятии.

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

предоставление услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту.

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

10.8.1.3. В случае согласия принять участие в предложенных мероприятиях заявитель в течение трех рабочих дней направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту. Уполномоченная организация отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя, либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

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

10.8.1.5. В случае если заявитель не направил уведомление по форме согласно приложению № 9 либо по форме согласно приложению № 10 в сроки, указанные в пункте 10.8.1.2. настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

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

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

#### **Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя**

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

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

10.9.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых дополнительных материалов (документов) в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.9.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги

уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.6 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации, указанной в пункте 10.9.1 настоящего Стандарта, принимает решение о предоставлении услуги и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП, а также направляет уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

10.9.6. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.9.4 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.9.5 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.9.5 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

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

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

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

Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.9.10. В случае не подписания Заявителем акта об оказании услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.9.9 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги направляет уведомление согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

### **Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя**

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

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

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

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

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

10.10.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней с даты направления запроса предусмотренным пунктом 10.10.3 уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.10.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней после внесения сведений об определении внешнего исполнителя, предусмотренных пунктом 10.10.2 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации принимает решение о предоставлении услуги и заполняет соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.

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

10.10.8. Уполномоченная организация направляет подписанное соглашение на

подписание внешнему исполнителю без использования Цифровой платформы МСП.

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

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

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

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

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

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

10.10.13. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.10.11 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.10.12 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.10.12 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

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

10.10.15. При необходимости запроса дополнительных материалов (документов) или информации, необходимых для предоставления услуги, внешний исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения задания на организацию обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочных мероприятиях уведомляет уполномоченную организацию о необходимости направить запрос заявителю (но не более двух раз).

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

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

10.10.17.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемых дополнительных



материалов (документов) или информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

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

10.10.19. Внешний исполнитель в течение трех рабочих дней со дня завершения выставочно-ярмарочного мероприятия направляет в адрес уполномоченной организации отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате, а также подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, без использования Цифровой платформы МСП.

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

10.10.21. Уполномоченная организация загружает проверенный акт об оказании услуги от внешнего исполнителя на Цифровую платформу МСП и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

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

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

10.10.24. В случае неподписания Заявителем акта об оказании услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.10.23 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга оказана в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги направляет уведомление согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

11.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. №

2371 «О проведении эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства».

11.5. Приказ Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

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

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

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

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

г) уведомление о завершении предоставления услуги согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту.

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

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

## **13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

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

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

## **14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

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

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного</i>

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

#### Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

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

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

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

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

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного</i>

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

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

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

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

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

<b>Полное наименование услуги</b>	Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
<b>Виды услуг (выбрать из предложенных)</b>	<input type="checkbox"/> Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда. <input type="checkbox"/> Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда.
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется вручную</i>
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется вручную</i>
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	<i>Заполняется вручную</i>
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора мероприятия	<i>Заполняется вручную</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного</i>

	<i>кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
КПП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД 2 и расшифровка) (индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)	<i>А) Б) В) .... Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

## Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

1.	Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
2.	География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>



Приложение № 2  
к Стандарту № 5 предоставления услуги  
по организации участия в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

От кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
об отзыве заявления на предоставление услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от получения услуги  
«\_\_\_\_\_»  
(указать наименование услуги) и отзываю заявление №\_\_ от \_\_\_\_\_.

Приложение № 3  
к Стандарту № 5 предоставления услуги  
по организации участия в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления об отказе в приеме заявления  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления**

По результатам рассмотрения заявления №\_\_от\_\_\_\_\_\_ принято решение  
отказать Вам в приеме заявления по услуге  
« \_\_\_\_\_ » (указать наименование услуги)  
по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.  
Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 4  
к Стандарту № 5 предоставления услуги  
по организации участия в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления об отказе в предоставлении услуги  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)  
Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении услуги**

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги  
« \_\_\_\_\_ » (указать наименование  
услуги) по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по  
следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
2.	Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги	
3.	Неподписание заявителем соглашения	
4.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
5.	Заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования). Соглашение считается расторгнутым	
6.	Заявитель не направил уведомление об участии или неучастии в предлагаемых мероприятиях в установленные сроки	
7.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
8.	Отсутствие возможности размещения в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия в связи с ограниченным количеством забронированной или свободной выставочной площади	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.  
Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Примерная форма  
двустороннего соглашения о предоставлении услуги**Соглашение о предоставлении услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченной организации), именуемое(ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_ (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ (указать документ), с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование / ФИО получателя услуги), в лице (для юридических лиц) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель услуги», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

**1.1.** По настоящему Соглашению Исполнитель предоставляет Получателю услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП (далее – услуга), которая включает в себя \_\_\_\_\_ (указать содержание услуги).

**1.2.** Услуга предоставляется на \_\_\_\_\_ (указать по выбору: безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.2.1-1.2.3)

**1.2.1.** Услуга финансируется Исполнителем в размере \_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги и составляет \_\_\_\_\_ рублей (сумма не может превышать предельного значения, предусмотренного сметой Исполнителя на одного Получателя услуги).

**1.2.2.** Получатель услуги оплачивает \_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги, что составляет \_\_\_\_\_ рублей.

**1.2.3.** Получатель услуги оплачивает услугу в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения при условии выставления счета Исполнителем (в случае софинансирования).

**1.2.4.** В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом 1.2.3. настоящего Соглашения, Исполнитель отказывает Получателю услуги в оказании услуги, а соглашение считается расторгнутым (в случае софинансирования).

**2. Порядок предоставления услуги**

**2.1.** Услуга предоставляется в следующем порядке:

–Исполнитель организует участие Получателя услуги в выставочно-ярмарочном мероприятии;

–в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения мероприятия Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги акт об оказании услуги для подписания;

–Получатель услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает и направляет акт об оказании услуги в адрес Исполнителя через Цифровую платформу МСП;

–в случае не подписания акта об оказании услуги Получателем услуги, Исполнитель

в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

### **3. Сроки предоставления услуги**

**3.1.** Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.

**3.2.** Услуга считается фактически предоставленной после участия Получателя услуги в \_\_\_\_\_ (указать наименование выставочно-ярмарочного мероприятия) и подписания акта об оказании услуги.

**3.3.** Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется в срок \_\_\_\_\_.

### **4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Оказать услугу в составе, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

**4.1.2.** Оказать услугу качественно и в согласованные в соответствии с условиями настоящего Соглашения сроки.

**4.2.** Получатель услуги обязуется:

**4.2.1.** Представлять Исполнителю документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

**4.2.2.** В течение срока действия настоящего Соглашения информировать Исполнителя о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства (*только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей*).

**4.2.3.** В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение 3 (трех) рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

**4.2.4.** В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.2.2 и 1.2.3 настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

**4.3.** Исполнитель имеет право:

**4.3.1.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период действия настоящего Соглашения.

**4.4.** Получатель услуги имеет право:

**4.4.1.** Представить Исполнителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения материалов замечания к предоставленной услуге.

### **5. Ответственность Сторон**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

### **6. Заключительные положения**

**6.1.** Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

**6.2.** В настоящее Соглашение изменения и дополнения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений и дополнений оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**6.3.** Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Исполнителя.

**6.4.** Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из Сторон.

### 7. Адреса, реквизиты Сторон

<b>Исполнитель</b>	<b>Получатель услуги</b>
Наименование юридического лица  Адрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК	Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / физического лица  Адрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК
<b>Подпись</b>	<b>Подпись</b>

Приложение № 56  
к Стандарту № 5 предоставления услуги  
по организации участия в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях с использованием  
Цифровой платформы МСП

Примерная форма  
трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

**Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги по организации участия в  
выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы  
МСП**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченной организации), именуемое(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_ (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ (указать документ), с одной стороны, \_\_\_\_\_ (указать наименование внешнего исполнителя), именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ (указать документ), с другой стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование / ФИО получателя услуги), в лице \_\_\_\_\_ (для юридических лиц), именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее трехстороннее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

**1.1.** По настоящему Соглашению Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (далее – услуга), которая включает в себя \_\_\_\_\_ (указать содержание услуги) Получателю услуги, а Заказчик и Получатель услуги обязуются принять результаты оказанной услуги.

**1.1.1.** Заказчик и Получатель услуги (в случае софинансирования) обязуются (-ется) оплатить их в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

**1.2.** Услуга предоставляется на \_\_\_\_\_ (указать по выбору: безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.2.1-1.2.3)

**1.2.1.** Услуга финансируется Заказчиком в размере \_\_\_\_\_% затрат на оказание услуги и составляет \_\_\_\_\_ рублей (сумма не может превышать предельного значения, предусмотренного сметой Исполнителя на одного Получателя услуги).

**1.2.2.** Получатель услуги оплачивает \_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги, что составляет \_\_\_\_\_ рублей.

**1.2.3.** Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в следующем порядке:

**1.2.3.1.** Заказчик оплачивает услугу в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта об оказании услуги при условии выставления счета Исполнителем.

**1.2.3.2.** Получатель услуги оплачивает услугу в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения при условии выставления счета Исполнителем (в случае софинансирования).

**1.2.3.3.** В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом 1.2.3.2. настоящего Соглашения, Заказчик отказывает Получателю услуги в оказании услуги, а соглашение считается расторгнутым (в случае финансирования).

## **2. Порядок предоставления услуги**

### **2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:**

- Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашения направляет задание на организацию обеспечения участия Получателя услуги в выставочно-ярмарочных мероприятиях в адрес Исполнителя;
- по заданию, полученному от Заказчика, Исполнитель организует участие Получателя услуги в выставочно-ярмарочном мероприятии;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения мероприятия Исполнитель направляет в адрес Заказчика отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате и акт об оказании услуги для подписания;
- Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит оценку соответствия условиям настоящего Соглашения отчетных материалов по оказанию услуги и, в случае соответствия, подписывает акт об оказании услуги и направляет его Получателю услуг;
- Получатель услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает и направляет акт об оказании услуги в адрес Заказчика через Цифровую платформу МСП;
- в случае не подписания акта об оказании услуги Получателем услуги, Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

## **3. Сроки предоставления услуги**

**3.1.** Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.

**3.2.** Услуга считается фактически предоставленной после участия Получателя услуги в \_\_\_\_\_ (указать наименование выставочно-ярмарочного мероприятия) и подписания акта об оказании услуги.

**3.3.** Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется в срок \_\_\_\_\_.

## **4. Права и обязанности Сторон**

### **4.1. Исполнитель обязуется:**

**4.1.1.** Оказать услугу в составе, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

**4.1.2.** Оказать услугу качественно и в согласованные в соответствии с условиями настоящего Соглашения сроки.

**4.1.3.** По окончании оказания услуг по Соглашению передать Заказчику отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате.

**4.1.4.** По требованию Заказчика предоставить промежуточный отчет о ходе оказания услуг по Соглашению.

**4.1.5.** Не предоставлять третьим лицам право на использование отчетных материалов, созданных при оказании услуг по настоящему Соглашению.

**4.1.6.** При наличии у Заказчика и/или Получателя услуги обоснованных замечаний к оказанным Исполнителем услугам своими силами и за свой счет исправить недостатки в сроки, установленные настоящим Соглашением.

### **4.2. Получатель услуги обязуется:**

**4.2.1.** Представлять Заказчику документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

**4.2.2.** В течение срока действия настоящего Соглашения информировать Заказчика о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги



статуса субъекта малого и среднего предпринимательства (*только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей*).

**4.2.3.** В течение пяти рабочих дней с момента получения от Заказчика акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его Заказчику либо в тот же срок направить мотивированный отказ от его подписания.

**4.2.4.** В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.2.2 и 1.2.3.2 настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

**4.3.** Заказчик обязуется:

**4.3.1.** Принять и произвести оплату оказанных Исполнителем услуг или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

**4.3.2.** По запросу Исполнителя предоставить документальное подтверждение осуществленных платежей по настоящему Соглашению.

**4.4.** Исполнитель вправе:

**4.4.1.** Самостоятельно определять формы и методы оказания услуг, организовывать работу исходя из требований законодательства Российской Федерации.

**4.4.2.** Требовать через Заказчика от Получателя услуги информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению, но не более двух раз.

**4.4.3.** Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуг по настоящему Соглашению, оставаясь ответственным перед Заказчиком за действия/бездействие привлеченных им третьих лиц.

**4.4.4.** В случае привлечения третьих лиц Исполнитель от своего имени и за свой счет производит оплату услуг третьих лиц, привлеченных Исполнителем для оказания услуг по настоящему Соглашению, при этом Исполнитель несет полную ответственность за действия/бездействие третьих лиц перед Заказчиком.

**4.5.** Заказчик вправе:

**4.5.1.** Контролировать ход и качество оказываемых по настоящему Соглашению услуг, не нарушая при этом процедуру оказания услуг и не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Исполнителя.

**4.5.2.** Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Исполнителя отчётных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуги по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

**4.5.3.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

**4.6.** Получатель услуги вправе:

**4.6.1.** Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Заказчика и Исполнителя отчётных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуги по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

## **5. Ответственность Сторон**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** В случае отказа Получателя услуги от предоставления услуги после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Заказчику все документально подтвержденные расходы, понесенные Заказчиком. В этом случае Заказчик направляет в адрес Получателя услуги претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы (*в случае софинансирования*).

## **6. Заключительные положения**

**6.1.** Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

**6.2.** В настоящее Соглашение изменения и дополнения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений и дополнений оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**6.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

**6.4.** Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Заказчика.

**6.5.** Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из трех Сторон.

#### 7. Адреса, реквизиты Сторон

<b>Заказчик</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Получатель услуги</b>
Наименование юридического лица	Наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лица	Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / физического лица
Адрес	Адрес	Адрес
Телефон	Телефон	Телефон
Эл. почта	Эл. почта	Эл. почта
ИНН	ИНН	ИНН
КПП	КПП	КПП
ОГРН	ОГРН	ОГРН
ОКПО	ОКПО	ОКПО
Наименование банка	Наименование банка	Наименование банка
Р/счет	Р/счет	Р/счет
К/счет	К/счет	К/счет
БИК	БИК	БИК
<b>Подпись</b>	<b>Подпись</b>	<b>Подпись</b>

Приложение № 6  
к Стандарту № 5 предоставления услуги  
по организации участия в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления о предоставлении услуги  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Кому:

---

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
о предоставлении услуги**

По результатам рассмотрения Вашего заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении Вам услуги  
« \_\_\_\_\_ » (указать наименование услуги)  
(далее – услуга), в связи с чем направляем Вам проект соглашения о предоставлении услуги (далее – Соглашение).

В течение пяти рабочих дней Вам необходимо подписать Соглашение, направленное в личный кабинет на Цифровой платформе МСП, и направить его с использованием Цифровой платформы МСП.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление.

В случае неподписания Соглашения в обозначенный выше срок *уполномоченная организация субъекта* Российской Федерации примет решение об отказе в предоставлении услуги.

Приложение № 7а  
к Стандарту № 5 предоставления услуги  
по организации участия в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях с использованием  
Цифровой платформы МСП

Примерная форма  
двустороннего акта об оказании услуги

**Акт об оказании услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать  
наименование уполномоченной организации), именуемое(ая) в дальнейшем  
«Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_ (указать  
наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя  
уполномоченной организации), действующего(ей) на основании  
\_\_\_\_\_ (указать документ), с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_ (наименование / ФИО получателя услуги), в лице  
(для юридических лиц) \_\_\_\_\_, действующего на  
основании \_\_\_\_\_ (указать документ), именуемый в дальнейшем  
«Получатель услуги», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по  
отдельности – «Сторона», составили настоящий Акт об оказании услуги о  
нижеследующем:

3. В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ Исполнитель предоставил,  
а Получатель услуги принял следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_\_\_.

№ п.п.	Наименование услуги	Количество (ед.)	Сумма (руб.)
Итого:			

4. Услуги предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения.  
Претензий по качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Получатель услуги  
не имеет.

5. Настоящий Акт об оказании услуги составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих  
одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

**Подписи Сторон**

**Исполнитель**

**Получатель услуги**

Приложение № 76  
к Стандарту № 5 предоставления услуги  
по организации участия в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях с использованием  
Цифровой платформы МСП

Примерная форма  
трехстороннего акта об оказании услуги

**Акт об оказании услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченной организации), именуемое(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_ (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ (указать документ), с одной стороны, \_\_\_\_\_ (указать наименование внешнего исполнителя), именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ (указать документ), с другой стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование / ФИО получателя услуги), в лице (для юридических лиц) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», составили настоящий Акт об оказании услуги о нижеследующем:

2. В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Исполнитель по заданию Заказчика предоставил, а Заказчик и Получатель услуги приняли следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_\_\_.

№ п.п.	Наименование услуги	Количество (ед.)	Сумма (руб.)
Итого:			

2. Услуги предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения. Претензий по качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Заказчик и Получатель услуги не имеют.

3. Настоящий Акт об оказании услуги составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

**Подписи Сторон**

**Заказчик**

**Исполнитель**

**Получатель услуги**

Приложение № 8  
к Стандарту № 5 предоставления услуги  
по организации участия в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления о дальнейшем рассмотрении заявления  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Кому:

---

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
о дальнейшем рассмотрении заявления**

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на предоставление услуги принято решение о невозможности содействия участия в предложенном Вами в заявлении выставочно-ярмарочном мероприятии \_\_\_\_\_ (указать наименование) на основании \_\_\_\_\_ (указать причины).

Предлагаем Вам рассмотреть возможность участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (указать предлагаемые варианты):

- 1.
- 2.

В течение трех рабочих дней Вам необходимо направить согласие на предоставление услуги с указанием наименования мероприятия из предложенного перечня.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление. В случае ненаправления согласия в указанные выше сроки *уполномоченная организация субъекта Российской Федерации* примет решение об отказе в предоставлении услуги и направит Вам соответствующее уведомление в Ваш личный кабинет на Цифровой платформе МСП.

Приложение № 9  
к Стандарту № 5 предоставления услуги  
по организации участия в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
согласия на предоставление услуги  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

От кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Согласие на предоставление услуги**

Настоящим выражаю согласие на организацию участия в  
\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> в рамках предоставления услуги по  
содействию в участии в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>Указывается наименование выставочно-ярмарочного мероприятия.

Приложение № 10  
к Стандарту № 5 предоставления услуги  
по организации участия в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления об отказе от участия в мероприятии  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

От кого:

---

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
об отказе от участия в мероприятии**

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от участия в предложенных Вами выставочно-ярмарочных мероприятиях.



Приложение № 11  
к Стандарту № 5 предоставления услуги  
по организации участия в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления о завершении предоставления услуги  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

**Уведомление  
о завершении предоставления услуги**

Ввиду неподписания акта в течение пяти рабочих дней с даты направления акта по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, принято решение о завершении предоставления услуги.

При этом акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга принята и оказана в полном объеме.

**СТАНДАРТ № 10**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**  
**ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА**  
**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления услуги по подбору персонала с использованием Цифровой платформы МСП.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

**Внешние исполнители** – специализированные организации и квалифицированные специалисты, привлекаемые уполномоченной организацией для предоставления услуги.

**Заявитель** – лицо, зарегистрированное на Цифровой платформе МСП и направившее заявление на предоставление услуги с использованием Цифровой платформы МСП.

**Заявление** – заявление на предоставление услуги, направленное с использованием Цифровой платформы МСП.

**Интернет-ресурс поиска сотрудников** – профессиональные социальные сети и (или) сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий базу данных вакансий и базу данных резюме для поиска и подбора персонала.

**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** – подбор персонала с использованием Цифровой платформы МСП.

**Цифровая платформа МСП** – цифровая платформа с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми гражданами.

**2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ**

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

- а) юридические лица;
- б) индивидуальные предприниматели.

2.2. Требования, которым должен соответствовать заявитель –юридическое лицо на дату подачи заявления:

- а) заявитель является субъектом МСП;
- б) заявитель зарегистрирован по месту нахождения юридического лица на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;
- в) заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе юридического лица;
- д) заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- е) заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

ж) заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

з) с даты признания заявителем совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более 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 заявителем 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, не применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

б) заявитель зарегистрирован по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

в) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

г) с даты признания заявителем совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более 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 заявителем совершившим такое нарушение прошло более 3 (трех) лет.

### **3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

3.1. Услуга предоставляется в целях оказания субъектам МСП содействия в подборе квалифицированных кадров в рамках развития субъектов МСП и повышения эффективности их деятельности.

3.2. Услуга включает в себя следующие виды услуг (уполномоченная организация предлагает заявителю один или несколько видов услуг в соответствии со своими внутренними документами):

3.2.1. Составление описания вакансий.

3.2.2. Публикация вакансий на интернет-ресурсе поиска сотрудников.

3.2.3. Предоставление возможности просмотра контактной информации соискателей на интернет-ресурсе поиска сотрудников.

3.2.4. Первичный отбор кандидатов на вакантную должность, включающий в себя телефонное экспресс-интервью с потенциальными кандидатами и отчет о проведенной работе (Ф.И.О., вид контакта, результат контакта с указанием причин положительного или отрицательного решения по предоставлению резюме, а также резюме кандидатов, соответствующих формальным требованиям, заинтересованных в рассмотрении предложения заявителя и готовых пройти собеседование).

3.2.5. Проведение подготовительных мероприятий к собеседованиям, проведение предварительных собеседований, тестирования кандидатов, предоставление в письменном виде итоговых результатов тестов с заключением специалиста.

### **4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ**

4.1. Услуга предоставляется в онлайн формате с использованием Цифровой платформы МСП.

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

4.3. В соответствии с установленной навигацией Цифровой платформы МСП заявитель выбирает карточку услуги.

4.4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2 – 2.3 настоящего Стандарта.

4.5. При несоответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП отображается уведомление об отказе в приеме заявления.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам согласно приложениям № 1а, 1б к настоящему Стандарту. В личном кабинете уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП отображается результат автоматической проверки заявителя.

4.7. Заявитель направляет заполненное заявление в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.

Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя.

4.8. Заявление может быть отозвано заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП до подписания соглашения о предоставлении услуги (далее – соглашение).

4.9. Заявитель не имеет права вносить изменения в ранее поданное заявление.

4.10. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

- а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;
- б) АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (предпочтительно через контакт-центр по телефону 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП).

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ**

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

5.1.1. Заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП, для каждой категории заявителей по формам согласно приложениям № 1а, 1б к настоящему Стандарту.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для цели предоставления услуги в соответствии с разделом 3 настоящего Стандарта.

## **6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги, указанным в пунктах 2.2 – 2.3 настоящего Стандарта;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);

в) наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с аналогичным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано.

## **7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год;

б) неподписание заявителем соглашения;

в) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии с пунктами 10.6.1 или 10.7.4 настоящего Стандарта;

г) отзыв заявления заявителем;

д) заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования).

## **8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

8.1. Результатом предоставления услуги является:

8.1.1. В случае принятия решения о предоставлении услуги – предоставление услуги, указанной в разделе 3 настоящего Стандарта.

8.1.2. В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

## **9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

9.1. Услуга предоставляется в соответствии с регламентом оказания услуг в уполномоченной организации, а также условиями соглашения.

9.2. В случае, если услуга предоставляется уполномоченной организацией в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год, то расходы не могут превышать предельный размер расходов на одного заявителя, установленный Министерством экономического развития Российской Федерации.

9.3. Для предоставления услуги уполномоченной организацией могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год.

9.4. Все финансовые расчеты в связи с оказанием услуги на условиях софинансирования осуществляются без использования Цифровой платформы МСП.

## **10. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

10.1. Заявление поступает в личный кабинет уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП автоматически после направления заявления заявителем. При этом уполномоченная организация принимает заявление в работу не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления в личный кабинет уполномоченной организации.

10.2. Решение о приеме заявлений принимается уполномоченной организацией при наличии лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется уполномоченной организацией на Цифровой платформе МСП.

10.2.1. В день установления факта отсутствия лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги уполномоченная организация принимает решение о прекращении приема заявок на услугу путем отражения соответствующей информации на Цифровой платформе МСП.

10.3. Получатели услуги определяются уполномоченной организацией по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим Стандартом, и очередности поступления заявлений.

10.3.1. Оказание поддержки заявителю осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

10.4. Дата начала приема заявлений устанавливается уполномоченной организацией и отображается в карточке услуги на Цифровой платформе МСП.

10.5. Уполномоченная организация в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления от заявителя, проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в подпункте «б» пункта 6.1 настоящего Стандарта.

10.5.1. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления уполномоченная организация формирует отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.5.2. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления уполномоченная организация отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

#### **Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя**

10.6. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация в срок не более 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания проверки в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.6.1. Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса, предусмотренного пунктом 10.6 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.6.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления запроса, указанного в пункте 10.6 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение 2 (двух) 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) или информации принимает решение о предоставлении услуги и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП, а также направляет уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту и подписанное соглашение в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявителем соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием Цифровой платформы МСП.

10.6.5. В случае если услуга предоставляется на условиях софинансирования уполномоченная организация в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания соглашения заявителем, направляет счет на оплату услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.5.1. Заявитель осуществляет оплату по счету и в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, направляет платежное поручение в адрес уполномоченной организации через личный кабинет Цифровой платформы МСП.

10.6.5.2. Уполномоченная организация в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты.

10.6.6. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.6.4 настоящего Стандарта, или неоплаты услуги в соответствии с пунктом 10.6.5.1 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 пунктом 10.6.5.1 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление

об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения или неоплаты услуги получателем услуги.

10.6.7. В соответствии со сроками, указанными в соглашении, уполномоченная организация оказывает услугу по подбору персонала.

10.6.8. После оказания услуги уполномоченная организация направляет информацию по подбору персонала в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги по форме согласно приложению № 7а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.6.9. Заявитель, не имеющий замечаний к информации по подбору персонала, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения такой информации в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.8 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуги усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием Цифровой платформы МСП.

10.6.10. Заявитель, имеющий замечания к информации по подбору персонала, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения такой информации в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.8 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

10.6.11. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

10.6.12. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация осуществляет доработку информации по подбору персонала в соответствии со сроками, указанными в соглашении.

10.6.13. При необходимости процесс согласования и доработки информации по подбору персонала повторяется в соответствии с пунктами 10.6.10 – 10.6.12 настоящего Стандарта, но не более 2 (двух) раз.

10.6.14. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения уведомления, предусмотренного пунктом 10.6.10, направляет уведомление согласно приложению № 9а к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.15. В случае если заявитель не подписал акт об оказании услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.9 настоящего Стандарта, а также не направил уведомление с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктом 10.6.10 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуги считаются оказанными в полном объеме. Уполномоченная организация в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления информации по подбору персонала, направляет уведомление согласно приложению № 9б к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

### **Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя**

10.7. При оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя уполномоченная организация осуществляет предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) внутренними нормативными документами уполномоченной организации процедуры по выбору такого исполнителя.

10.7.1. До проведения процедуры выбора внешнего исполнителя для оказания услуги уполномоченная организация вносит сведения о необходимости выбора внешнего исполнителя в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.2. После проведения процедуры выбора внешнего исполнителя уполномоченная организация отражает информацию об определении внешнего исполнителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.

10.7.3. Уполномоченная организация в срок не более 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем внесения информации об определении внешнего исполнителя в соответствии с пунктом 10.7.2 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.7.4. Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.3 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.7.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.3 настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней с даты внесения сведений об определении внешнего исполнителя, предусмотренных пунктом 10.7.2 настоящего Стандарта, либо в течение 2 (двух) рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации, принимает решение о предоставлении услуги и заполняет соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.

10.7.7. Заполненное соглашение уполномоченная организация подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.7.8. Уполномоченная организация направляет подписанное соглашение на подписание внешнему исполнителю без использования Цифровой платформы МСП.

10.7.9. После получения подписанного соглашения от внешнего исполнителя уполномоченная организация проверяет достоверность электронной подписи и загружает его на Цифровую платформу МСП. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.

10.7.10. Подписанное и проверенное соглашение уполномоченная организация направляет вместе с уведомлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.11. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявителем соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП, заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.

10.7.12. В случае если услуга предоставляется на условиях софинансирования уполномоченная организация после подписания соглашения заявителем в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения счета от внешнего исполнителя направляет счет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.12.1. Заявитель осуществляет оплату по счету, и в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, направляет платежное поручение в адрес уполномоченной организации через личный кабинет Цифровой платформы МСП.



10.7.12.2. Уполномоченная организация в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты.

10.7.13. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.7.11 настоящего Стандарта, или неоплаты услуги в соответствии с пунктом 10.7.12 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.7.12 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения или неоплаты услуги получателем услуги.

10.7.14. Уполномоченная организация в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания соглашения направляет заявление в адрес внешнего исполнителя в целях предоставления услуги заявителю.

10.7.15. При необходимости запроса дополнительных материалов (документов) или информации, необходимых для предоставления услуги, внешний исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления уведомляет уполномоченную организацию о необходимости направить запрос заявителю (но не более 2 (двух) раз).

10.7.16. Уполномоченная организация в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от внешнего исполнителя запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги.

10.7.17. Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.7.17.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемых дополнительных материалов (документов) или информации в течение 3 (трех) рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.7.18. Уполномоченная организация в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения дополнительных материалов (документов) или информации от заявителя направляет такую информацию в адрес внешнего исполнителя.

10.7.19. Внешний исполнитель в течение срока, указанного в соглашении, направляет в адрес уполномоченной организации подготовленную информацию по подбору персонала, а также подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, без использования Цифровой платформы МСП.

10.7.20. После получения от внешнего исполнителя подготовленной информации по подбору персонала уполномоченная организация в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит оценку соответствия представленной информации и (или) материалов условиям соглашения и, в случае установления соответствия, проверяет достоверность электронной подписи подписанного акта об оказании услуги.

10.7.21. Проверенный акт об оказании услуги, полученный от внешнего исполнителя, уполномоченная организация загружает на Цифровую платформу МСП, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляет вместе с подготовленной информацией по подбору персонала в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.22. Заявитель, не имеющий замечаний к подготовленной информации, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения информации в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.21 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуги усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием Цифровой платформы МСП.

10.7.23. Заявитель, имеющий замечания к подготовленной информации, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения такой информации в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.21 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

10.7.24. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

10.7.25. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки информации направляет в адрес внешнего исполнителя материалы для осуществления соответствующей доработки в течение 5 (пяти) рабочих дней.

10.7.26. При необходимости процесс согласования и доработки информации повторяется в соответствии с пунктами 10.7.23 – 10.7.25 настоящего Стандарта, но не более 2 (двух) раз.

10.7.27. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 9а к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.28. В случае если заявитель не подписал акт об оказании услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.22 настоящего Стандарта, а также не направил уведомление с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктом 10.7.23 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуги считаются оказанными в полном объеме. Уполномоченная организация в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления информации по подбору персонала, направляет уведомление согласно приложению № 9б к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

11.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.2. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

11.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».

11.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2371 «О проведении эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства».

11.5. Приказ Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и

результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

## **12. ДОКУМЕНТЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ЛИБО ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

12.1. Документы, формируемые после принятия решения о предоставлении услуги:

а) соглашение о предоставлении услуги в соответствии с примерной формой согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;

б) уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту;

в) акт об оказании услуги в соответствии с примерной формой согласно приложению № 7а или приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;

г) уведомление о завершении предоставления услуги согласно приложению № 9а или приложению 9б к настоящему Стандарту.

12.2. Документы, формируемые после принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

а) уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

## **13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

13.1. Контроль за сроками предоставления услуги, установленными настоящим Стандартом и закрепленными в соглашении, осуществляет руководитель уполномоченной организации.

13.2. Мониторинг предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП осуществляет АО «Корпорация «МСП».

## **14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ**

14.1. Оценка качества получения услуги проводится посредством Цифровой платформы МСП.

14.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания акта об оказании услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.

14.3. Полученная по результатам оказания услуги оценка качества передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП для принятия управленческих решений в целях улучшения качества оказания услуги.

Приложение № 1а  
к Стандарту № 10 предоставления услуги по  
подбору персонала с использованием  
Цифровой платформы МСП

**Заявление**  
**на предоставление услуги для юридического лица**  
*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

Полное наименование услуги	Подбор персонала <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Виды услуг <i>(выбрать из предложенных)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. составление описания вакансий;</li> <li>2. публикация вакансий на интернет-ресурсе поиска сотрудников;</li> <li>3. предоставление возможности просмотра контактной информации соискателей на интернет-ресурсе поиска сотрудников;</li> <li>4. первичный отбор кандидатов на вакантную должность, включающий в себя телефонное экспресс-интервью с потенциальными кандидатами и отчет о проведенной работе (Ф.И.О., вид контакта, результат контакта, с указанием причин положительного или отрицательного решения по предоставлению резюме, а также резюме кандидатов, соответствующих формальным требованиям, заинтересованных в рассмотрении предложения заявителя и готовых пройти собеседование);</li> <li>5. проведение подготовительных мероприятий к собеседованиям, проведение предварительных собеседований, тестирования кандидатов, предоставление в письменном виде итоговых результатов тестов с заключением специалиста.</li> </ol>
Номер заявки	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявки</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Требования к должности и кандидату на вакансию:

Наименование должности	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Размер заработной платы	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Система оплаты труда	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Подразделение	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Ценности компании (при наличии)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Руководитель	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Подчиненный персонал	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

С кем взаимодействует	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Обязанности	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Должен знать	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Должен уметь	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Личные качества	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Требования к образованию	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Требования к опыту	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

#### Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места нахождения (места регистрации)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

Приложение № 16  
к Стандарту № 10 предоставления услуги по  
подбору персонала с использованием  
Цифровой платформы МСП

**Заявление**  
**на предоставление услуги для индивидуального предпринимателя**  
*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

Полное наименование услуги	Подбор персонала <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Виды услуг <i>(выбрать из предложенных)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. составление описания вакансий;</li> <li>2. публикация вакансий на интернет-ресурсе поиска сотрудников;</li> <li>3. предоставление возможности просмотра контактной информации соискателей на интернет-ресурсе поиска сотрудников;</li> <li>4. первичный отбор кандидатов на вакантную должность, включающий в себя телефонное экспресс-интервью с потенциальными кандидатами и отчет о проведенной работе (Ф.И.О., вид контакта, результат контакта, с указанием причин положительного или отрицательного решения по предоставлению резюме, а также резюме кандидатов, соответствующих формальным требованиям, заинтересованных в рассмотрении предложения заявителя и готовых пройти собеседование);</li> <li>5. проведение подготовительных мероприятий к собеседованиям, проведение предварительных собеседований, тестирования кандидатов, предоставление в письменном виде итоговых результатов тестов с заключением специалиста.</li> </ol>
Номер заявки	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявки</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Требования к должности и кандидату на вакансию:

Наименование должности	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Размер заработной платы	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Система оплаты труда	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Подразделение	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Ценности компании (при наличии)	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

Руководитель	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Подчиненный персонал	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
С кем взаимодействует	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Обязанности	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Должен знать	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Должен уметь	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Личные качества	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Требования к образованию	<i>Заполняется заявителем вручную</i>
Требования к опыту	<i>Заполняется заявителем вручную</i>

#### Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН ИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места нахождения (места регистрации)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

Приложение № 2  
к Стандарту № 10 предоставления услуги по  
подбору персонала с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

От кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
об отзыве заявления на предоставление услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от получения услуги  
«\_\_\_\_\_»  
(указать наименование услуги) и отзываю заявление №\_\_ от\_\_\_\_\_.



Приложение № 3  
к Стандарту № 10 предоставления услуги по  
подбору персонала с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления об отказе в приеме заявления  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления**

По результатам рассмотрения заявления №\_\_ от \_\_\_\_\_ принято решение  
отказать Вам в приеме заявления по услуге  
« \_\_\_\_\_ » (указать наименование услуги)  
по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.  
Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 4  
к Стандарту № 10 предоставления услуги по  
подбору персонала с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления об отказе в предоставлении услуги  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении услуги**

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги  
« \_\_\_\_\_ » (указать  
наименование услуги) по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
2.	Неподписание заявителем соглашения	
3.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
4.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
5.	Заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования). Соглашение считается расторгнутым	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.  
Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_  
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Примерная форма  
двустороннего соглашения о предоставлении услуги

### Соглашение о предоставлении

« \_\_\_\_\_ »  
(указать название услуги)  
с использованием Цифровой платформы МСП

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать  
наименование уполномоченной организации), именуемое(ая) в дальнейшем  
«Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_ (указать  
наименование должности, Ф.И.О. руководителя / уполномоченного представителя  
уполномоченной организации), действующего(ей) на основании  
\_\_\_\_\_ (указать документ), с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_ (наименование / Ф.И.О. получателя услуги), в лице  
(для юридических лиц) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель  
услуги», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности –  
«Сторона», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

#### 1. Предмет Соглашения

**1.1.** По настоящему Соглашению Исполнитель обязуется оказать услугу  
« \_\_\_\_\_ » (указать название услуги) с  
использованием Цифровой платформы МСП (далее – услуга) Получателю услуги, а  
Получатель услуги обязуется принять результат оказания услуги, указанный в пункте 1.3  
настоящего Соглашения.

**1.2.** Услуга включает в себя: \_\_\_\_\_  
(указать содержание услуги).

**1.3.** Результат оказания услуги включает в себя: \_\_\_\_\_  
(указать результат оказания услуги) (далее – результат оказания услуги).

**1.4.** Получатель услуги (в случае софинансирования) обязуется оплатить услугу в  
соответствии с условиями настоящего Соглашения.

**1.5.** Услуга предоставляется на \_\_\_\_\_ (указать по выбору:  
безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.5.1– 1.5.3)

**1.5.1.** Услуга финансируется Исполнителем в размере \_\_\_\_\_ % затрат на оказание  
услуги и составляет \_\_\_\_\_ рублей (сумма не может превышать предельного  
значения, предусмотренного сметой Исполнителя на одного Получателя услуги).

**1.5.2.** Получатель услуги оплачивает \_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги, что  
составляет \_\_\_\_\_ рублей.

**1.5.3.** Получатель услуги оплачивает услугу в безналичном порядке путем  
перечисления денежных средств на счет Исполнителя течение 5 (пяти) рабочих дней с  
момента подписания Сторонами настоящего Соглашения при условии выставления счета  
Исполнителем (в случае софинансирования).

**1.6.** В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом  
1.5.3 настоящего Соглашения, Исполнитель отказывает Получателю услуги в оказании  
услуги, а Соглашение считается расторгнутым (в случае софинансирования).

## **2. Порядок предоставления услуги**

### **2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:**

- Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги;
- Исполнитель направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Исполнителю;
- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес Исполнителя уведомление с указанием доработок;
- Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
- в случае необоснованности представленных замечаний Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП;
- в случае обоснованности представленных замечаний Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более 2 (двух) раз;
- в случае неподписания акта об оказании услуги, а также ненаправления уведомления с указанием доработок Получателем услуги, Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги Получателю услуги, принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

## **3. Сроки предоставления услуги**

**3.1.** Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.

**3.2.** Услуга считается фактически предоставленной после передачи Получателю услуги результата оказания услуги и подписания акта об оказании услуги.

**3.3.** Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется в срок \_\_\_\_\_.

## **4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Оказать услугу и предоставить результат оказания услуги и отчетные материалы в соответствии с настоящим Соглашением.

**4.1.2.** Оказать услугу качественно и в согласованные в соответствии с условиями настоящего Соглашения сроки.

**4.2.** Получатель услуги обязуется:

**4.2.1.** Представлять Исполнителю документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

**4.2.2.** В течение срока действия настоящего Соглашения информировать Исполнителя о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства.

**4.2.3.** В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение 3 (трех) рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

**4.2.4.** В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.5.2 и 1.5.3 настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

**4.3.** Исполнитель имеет право:

**4.3.1.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период действия настоящего Соглашения.

**4.4.** Получатель услуги имеет право:

**4.4.1.** Представить Исполнителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения материалов замечания к предоставленной услуге.

## 5. Ответственность Сторон

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

## 6. Заключительные положения

**6.1.** Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

**6.2.** В настоящее Соглашение изменения и дополнения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений и дополнений оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**6.3.** Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Исполнителя.

**6.4.** Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из Сторон.

## 7. Адреса, реквизиты Сторон

Исполнитель	Получатель услуги
Наименование юридического лица	Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
Адрес	Адрес
Телефон	Телефон
Эл. почта	Эл. почта
ИНН	ИНН
КПП	КПП
ОГРН	ОГРН
ОКПО	ОКПО
Наименование банка	Наименование банка
Р/счет	Р/счет
К/счет	К/счет
БИК	БИК
<b>Подпись</b>	<b>Подпись</b>

Приложение № 56  
к Стандарту № 10 предоставления услуги по  
подбору персонала с использованием  
Цифровой платформы МСП

Примерная форма  
трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

**Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги**  
« \_\_\_\_\_ »  
(указать название услуги)  
**с использованием Цифровой платформы МСП**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченной организации), именуемое(ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_ (указать наименование должности, Ф.И.О. 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 / Ф.И.О. получателя услуги), в лице (для юридических лиц) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель услуги», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее трехстороннее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

**1.1.** По настоящему Соглашению Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу « \_\_\_\_\_ » (указать название услуги) (далее – услуга) Получателю услуги, а Заказчик и Получатель услуги обязуются принять результат оказания услуги, указанный в пункте 1.3 настоящего Соглашения.

**1.2.** Услуга включает в себя: \_\_\_\_\_ (указать содержание услуги).

**1.3.** Результат оказания услуги включает в себя: \_\_\_\_\_ (указать результат оказания услуги) (далее – результат оказания услуги).

**1.4.** Заказчик и Получатель услуги (в случае софинансирования) обязуются (-ется) оплатить услугу в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

**1.5.** Услуга оказывается на \_\_\_\_\_ (указать по выбору: безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.5.1 – 1.5.3)

**1.5.1.** Услуга финансируется Заказчиком в размере \_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги и составляет \_\_\_\_\_ рублей (сумма не может превышать предельного значения, предусмотренного сметой Исполнителя на одного Получателя услуги).

**1.5.2.** Получатель услуги оплачивает \_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги, что составляет \_\_\_\_\_ рублей.

**1.5.3.** Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в следующем порядке:

**1.5.3.1.** Заказчик оплачивает услугу в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта об оказании услуги при условии выставления счета Исполнителем.

**1.5.3.2.** Получатель услуги оплачивает услугу в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения при условии выставления счета Исполнителем *(в случае софинансирования)*.

**1.6.** В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом 1.5.3.2 настоящего Соглашения, Заказчик отказывает Получателю услуги в оказании услуги, а соглашение считается расторгнутым *(в случае софинансирования)*.

## **2. Порядок предоставления услуги**

**2.1.** Услуга предоставляется в следующем порядке:

–Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашения направляет задание на оказание услуги в адрес Исполнителя;

–по итогам полученного результата оказания услуги от Исполнителя Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов условиям настоящего Соглашения;

–Заказчик направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги;

–Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Заказчику;

–Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес Заказчика уведомление с указанием необходимых доработок;

–Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;

–в случае необоснованности представленных замечаний Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП;

–в случае обоснованности представленных замечаний Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги направляет в адрес Исполнителя материалы для доработки, в соответствии со сроками, указанными в Соглашении;

–Исполнитель осуществляет доработку отчетных материалов в течение 5 (пяти) рабочих дней, и направляет их в адрес Заказчика;

–при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более 2 (двух) раз;

–в случае не подписания акта об оказании услуги Получателем услуги, Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

## **3. Сроки предоставления услуги**

**3.1.** Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.

**3.2.** Услуга считается фактически предоставленной после передачи Получателю услуги результата оказания услуги и подписания акта об оказании услуги.

**3.3.** Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется в срок \_\_\_\_\_.

## **4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Оказать 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 отчетные материалы 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 отчетных материалов, 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, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства (*только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей*).

**4.2.3.** В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Заказчика акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его Заказчику либо в тот же срок направить мотивированный отказ от его подписания.

**4.2.4.** В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.5.2 и 1.5.3.2 настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

**4.3.** Заказчик обязуется:

**4.3.1.** Принять и произвести оплату 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 законодательства Российской Федерации.

**4.4.2.** Требовать через Заказчика от Получателя услуги информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению, но не более 2 (двух) раз.

**4.4.3.** Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуги по настоящему Соглашению, оставаясь ответственным перед Заказчиком за действия (бездействия) привлеченных им третьих лиц.

**4.4.4.** В случае привлечения третьих лиц Исполнитель от своего имени и за свой счет производит оплату услуги третьих лиц, привлеченных Исполнителем для оказания услуги 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 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 отчетных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуги по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

**4.5.3.** Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

**4.6.** Получатель услуги вправе:



**4.6.1.** Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Заказчика и Исполнителя отчётных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуги по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

## **5. Ответственность Сторон**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** В случае отказа Получателя услуги от предоставления услуги после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Заказчику все документально подтвержденные расходы. В этом случае Заказчик направляет в адрес Получателя услуги претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы (*в случае софинансирования*).

## **6. Заключительные положения**

**6.1.** Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

**6.2.** В настоящее Соглашение изменения и дополнения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений и дополнений оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**6.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

**6.4.** Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Заказчика.

**6.5.** Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из трех Сторон.

**7. Адреса, реквизиты Сторон**

<b>Заказчик</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Получатель услуги</b>
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  Адрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК	Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/  Адрес Телефон Эл. почта ИНН КПП ОГРН ОКПО Наименование банка Р/счет К/счет БИК
<b>Подпись</b>	<b>Подпись</b>	<b>Подпись</b>

Приложение № 6  
к Стандарту № 10 предоставления услуги по  
подбору персонала с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления о предоставлении услуги  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
о предоставлении услуги**

По результатам рассмотрения Вашего заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении Вам услуги  
« \_\_\_\_\_ » (указать наименование услуги)  
(далее – услуга), в связи с чем направляем Вам проект соглашения о предоставлении услуги (далее – Соглашение).

В течение 5 (пяти) рабочих дней Вам необходимо подписать Соглашение и направить его с использованием Цифровой платформы МСП.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление. В случае неподписания Соглашения в обозначенный выше срок *уполномоченная организация субъекта* Российской Федерации примет решение об отказе в предоставлении услуги.

Приложение № 7а  
к Стандарту № 10 предоставления услуги по  
подбору персонала с использованием  
Цифровой платформы МСП

Примерная форма  
двустороннего акта об оказании услуги

**Акт об оказании услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченной организации), именуемое(ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_ (указать наименование должности, Ф.И.О. руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ (указать документ), с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование / Ф.И.О. получателя услуги), в лице (для юридических лиц) \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (указать документ), именуемый в дальнейшем «Получатель услуги», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», составили настоящий Акт об оказании услуги о нижеследующем:

6. 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:			

7. Услуга предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения. Претензий по качеству и срокам предоставленной Исполнителем услуги Получатель услуги не имеет.

8. Настоящий Акт об оказании услуги составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

**Подписи Сторон**

**Исполнитель**

**Получатель услуги**

Приложение № 76  
к Стандарту № 10 предоставления услуги по  
подбору персонала с использованием  
Цифровой платформы МСП

Примерная форма  
трехстороннего акта об оказании услуги

**Акт об оказании услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченной организации), именуемое(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_ (указать наименование должности, Ф.И.О. 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 / Ф.И.О. получателя услуги), в лице \_\_\_\_\_ (для юридических лиц), именуемый в дальнейшем «**Получатель услуги**», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», составили настоящий Акт об оказании услуги о нижеследующем:

3. В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ Исполнитель по заданию Заказчика предоставил, а Заказчик и Получатель услуги приняли 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 предоставленной Исполнителем услуги Заказчик и Получатель услуги не имеют.

3. Настоящий Акт об оказании услуги составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

**Подписи Сторон**

**Заказчик**

**Исполнитель**

**Получатель услуги**

Приложение № 8  
к Стандарту № 10 предоставления услуги по  
подбору персонала с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

От кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
о необходимости доработки результата оказания услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что направленный Вами результат оказания услуги по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ необходимо доработать по следующим причинам:

\_\_\_\_\_.

Приложение № 9а  
к Стандарту № 10 предоставления услуги по  
подбору персонала с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления о завершении предоставления услуги  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
о завершении предоставления услуги**

По результатам рассмотрения Вашего уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выявлено, что представленные замечания не являются обоснованными по следующим причинам: \_\_\_\_\_, в связи с чем было принято решение о завершении предоставления услуги.

Приложение № 9б  
к Стандарту № 10 предоставления услуги по  
подбору персонала с использованием  
Цифровой платформы МСП

Форма  
уведомления о завершении предоставления услуги  
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**Уведомление  
о завершении предоставления услуги**

Ввиду неподписания акта об оказании услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения разработанных материалов, а также ненаправления замечаний в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения разработанных материалов с указанием необходимых доработок по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, принято решение о завершении предоставления услуги.

При этом Акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга принятой и оказанной в полном объеме.



Приложение № 2 К РЕГЛАМЕНТУ  
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ АНО «АРБ» в Центре «Мой бизнес»

**Условия оказания услуг Центра «Мой бизнес»**

Направляя Заявку на получение услуг в Центр «Мой бизнес» (далее – Заявка) в адрес автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» (далее – АНО «АРБ», Организация) через сайт Организации или ЦП МСП Заявитель соглашается со следующими условиями оказания услуги Центра «Мой бизнес» (далее – Услуга):

1.1. Заявитель обязуется принять оказанную ему Услугу, а также выполнить иные обязательства, предусмотренные настоящими Условиями и действующим законодательством.

1.2. Получение услуг в Центре «Мой бизнес» возможно Заявителями, которые являются субъектами малого и среднего предпринимательства, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Рязанской области и состоящими в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы (далее – реестр субъектов МСП), физическими лицами, заинтересованными в начале осуществления предпринимательской деятельности

(только на консультационные услуги и обучающие мероприятия, проводимые Центром «Мой бизнес»), а также физическим лицам и индивидуальными предпринимателями, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Рязанской области, о чем Заявитель уведомлен до подачи Заявки.

1.3. Заявитель ознакомлен с Регламентом оказания услуг АНО «АРБ» в Центре «Мой бизнес», который размещен на сайте Организации <https://agency62.ru/>.

1.4. Услуга оказывается посредством привлечения Организацией подрядной организации, уполномоченной оказывать Услугу (далее – Исполнитель) или непосредственно сотрудниками АНО «АРБ».

1.5. Заявитель обязуется:

1.5.1. предоставлять документы, необходимые для дальнейшего оказания Услуги, не позднее 3-х рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от Организации;

1.5.2. по результатам оказания Услуги предоставить в Организацию отчетные документы в 2-х экземплярах, являющиеся доказательством получения Услуги. Перечень необходимых к предоставлению Заявителем отчетных документов, порядок и сроки их предоставления могут быть определены договором на оказание Услуги между Организацией, Заявителем и Исполнителем.

1.5.3. по запросу Организации предоставлять иные документы, запрашиваемые Организацией, согласно условиям настоящего Регламента и договором на оказание Услуги заключенного между Организацией, Заявителем и Исполнителем;

1.5.4. принять участие в опросах Организации в случае поступления подобного запроса;

1.5.5. оказывать полное содействие Исполнителю для надлежащего оказания Услуги и достижения максимально эффективного результата Услуги;

1.5.6. направлять запрашиваемые документы в Организацию посредством курьерской службы или лично;

1.5.7. не позднее 3-х рабочих дней в письменном виде уведомить Организацию и Исполнителя об обстоятельствах, возникновение которых является основанием для прекращения оказания Услуги, в том числе об исключении из реестра субъектов МСП и/или при наличии других стоп-факторов. При этом Заявитель утрачивает право на получение Услуги с даты возникновения указанных обстоятельств.

1.5.8. Компенсировать Организации фактически понесенные им расходы в случае отказа Заявителя от получения Услуги.

1.5.9. Оказание Услуги прекращается, если в процессе оказания Услуг и/или на дату оказания Услуги будет установлено, что Заявитель не состоит в реестре субъектов МСП. При этом расходы, фактически понесенные Исполнителем в процессе оказания Услуги, подлежат возмещению Заявителем в полном объеме.

1.6. Услуга предоставляется Заявителю на бесплатной или частично платной основе (условиях софинансирования).

1.7. В случае нарушения Заявителем настоящих Условий Организация вправе в одностороннем порядке отказаться от предоставления Услуги и предъявить Заявителю требование о возмещении всех расходов Организации, которые были понесены последним в целях предоставления Услуги Заявителю. Срок для исполнения требования об оплате всех расходов составляет 10 (десять) рабочих дней.

1.8. Размер расходов Организации определяется суммой денежных средств, оплаченных Организацией в пользу Исполнителя.

1.9. Ознакомившись с настоящими Условиями, Заявитель дает свое согласие на получение информационной рассылки от Организации на адрес электронной почты, указанной в Заявке на получение услуги.

Приложение № А-1. Форма заявки на получение услуги  
ЦПП РО (ИП/ЮЛ/ФЛ)

1.	<b>Категория заявителя</b>	<input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо <input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»  <input checked="" type="checkbox"/> <b>выбрать необходимую категорию</b>
2.	<b>ФИО заявителя полностью</b>	
3.	<b>Дата рождения заявителя (директора/руководителя)</b>	
4.	<b>Наименование организации/ИП</b> <i>заполняется только ИП и ЮЛ</i>	
5.	<b>ИНН организации/физического лица</b>	
6.	<b>Населенный пункт</b>	
7.	<b>Контактный телефон</b>	
8.	<b>E-mail</b>	
9.	<b>Необходимая услуга</b>	
10.	<b>Приоритетная категория</b>	<input type="checkbox"/> зарегистрированные и осуществляющие деятельность в моногороде Рязанской области (г. Новомичуринск, п. Побединка Скопинского района, п. Елатьма Касимовского района, п. Лесное Шиловского района); <input type="checkbox"/> являющиеся резидентом промышленного парка, технопарка.

В соответствии со ст. ст. 6, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных АНО «АРБ»

\_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Согласие на получение информации по каналам связи**

Я хочу получать информацию от Центра «Мой бизнес» в виде email-сообщений на указанный выше адрес электронной почты  Я не хочу получать информацию от Центра «Мой бизнес» в виде email - сообщений на указанный выше адрес электронной почты

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что вся информация, указанная выше, является подлинной и достоверной. Со гласен /не согласен на дополнительное анкетирование в конце года

(нужное подчеркнуть)

**Заявитель:** \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г

Приложение № А-2. Форма заявки на получение услуги  
ЦИСС (ИП/ЮЛ/ФЛ)

1.	<b>Категория заявителя</b>	<input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель, имеющий статус социальное предприятие <input type="checkbox"/> Юридическое лицо/ИП, имеющее статус социальное предприятие <input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо <input checked="" type="checkbox"/> <b>выбрать необходимую категорию</b>
2.	<b>ФИО заявителя полностью</b>	
3.	<b>Дата рождения заявителя (директора/руководителя)</b>	
4.	<b>Наименование организации/ИП заполняется только ИП и ЮЛ</b>	
5.	<b>ИНН организации/физического лица</b>	
6.	<b>Населенный пункт</b>	
7.	<b>Контактный телефон</b>	
8.	<b>E-mail</b>	
9.	<b>Необходимая услуга</b>	
10.	<b>Приоритетная категория</b>	<input type="checkbox"/> зарегистрированные и осуществляющие деятельность в моногороде Рязанской области (г. Новомичуринск, п. Побединка Скопинского района, п. Елатьма Касимовского района, п. Лесное Шиловского района); <input type="checkbox"/> являющиеся резидентом промышленного парка, технопарка.

В соответствии со ст. ст. 6, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных АНО «АРБ»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Согласие на получение информации по каналам связи**

Я хочу получать информацию от Центра «Мой бизнес» в виде email-сообщений на указанный выше адрес электронной почты

Я не хочу получать информацию от Центра «Мой бизнес» в виде email - сообщений на указанный выше адрес электронной почты

**Настоящим подтверждаю и гарантирую, что вся информация, указанная выше, является подлинной и достоверной. Со гласен /не согласен на дополнительное анкетирование в конце года**

(нужное подчеркнуть)

**Заявитель:**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение № Б-1. Порядок расчета размеров софинансирования оплаты предоставления  
инжиниринговых услуг за счет субсидии и за счет субъекта МСП

п/п	№	Обобщенное наименование услуги, подвида услуги (может конкретизироваться и(или) уточняться субъектом МСП)	Максимальный размер лимита средств на оплату предоставления услуги за счет РЦИ, тыс. руб.	Процент софинансирования предоставления услуги субъектом МСП (Пр), %
	1	Определение индекса технологической готовности	90 %	10%
	2	Анализ потенциала МСП, выявление текущих потребностей и проблем предприятий, влияющих на их конкурентоспособность	90 %	10%
	3	Проведение аудитов (технологического / энергетического / экологического, других технических аудитов) на предприятиях МСП		
	3.1	Проведение технического аудита производства	90 %	10%
	3.2	Проведение технологического аудита производства		
	3.3	Проведение энергетического аудита производства		
	3.4	Проведение экологического аудита производства		
	3.5	Проведение электротехнического аудита производства		
	3.6	Проведение пожарного аудита производства		
	3.7	Специальная оценка условий труда на предприятии		
	3.8	Проведение финансового аудита		
	3.9	Проведение управленческого аудита		
	4	Разработка программ модернизации / технического перевооружения производства для предприятий МСП		
	4.1	Разработка программ модернизации производства для предприятий МСП	80 %	Если стоимость услуги до 500 тысяч рублей – 20 % Если стоимость услуги свыше 500 тысяч рублей – 25%
	4.2	Разработка программ технического перевооружения производства и развития производства для предприятий МСП		
	5	Разработка бизнес-планов / ТЭО / инвестиционных меморандумов для инвестиционных проектов предприятий		
	5.1	Разработка бизнес-планов	90 %	10%
	5.2	Разработка ТЭО		
	5.3	Разработка инвестиционных меморандумов		
	6	Оказание маркетинговых услуг / услуг по позиционированию и продвижению новых видов продукции (работ, услуг) на российских и международных рынках		
	6.1	Оказание услуг по брендированию	90 %	10%
	6.2	Оказание услуг по позиционированию и		

	продвижению товаров предприятий МСП на рынке		
6.3	Услуги по созданию фирменного стиля предприятия		
6.4	Нейминг (название, слоган)		
6.5	Услуги по разработке упаковки продукции (вид, форма, дизайн упаковки)		
6.6	Разработка рекламной компании предприятия		
п/п	№	Обобщенное наименование услуги, подвиды услуги ( <i>может конкретизироваться и (или) уточняться субъектом МСП</i> )	Максимальный размер лимита средств на оплату предоставления услуги за счет РЦИ, тыс. руб.
6.7		Создание рекламных видео/аудио роликов, статей для печатных изданий	
6.8		Маркетинговые исследования рынков для расширения продуктовой линейки	90 %
6.9		Маркетинговые исследование рынков для	10%
7	Консультационные услуги по патентным исследованиям, по защите прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана, содействие в оформлении прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана		
7.1	Проведение информационного патентного поиска		
7.2	Определение индекса МПК (Международной патентной классификации), ключевых слов для поиска		
7.3	Определение аналогов предполагаемого изобретения		
7.4	Оформление необходимой документации: реферат, описание, формула для объекта интеллектуальной собственности		
7.5	Оформление заявки на регистрацию объекта интеллектуальной собственности для последующей регистрации в ФИПС		90 %
7.6	Сопровождение заявки на стадии экспертизы по существу		
7.7	Сопровождение заявки на стадии регистрации объекта интеллектуальной собственности и выдачи патента		
8	Прочие инженерно-консультационные, инженерно-технологические, опытно-конструкторские, опытно-технологические, испытательные и инженерно-исследовательские услуги		

8.1	Консультации по оптимизации технологических процессов	80 %	Если стоимость услуги до 500 тысяч рублей – 20 % Если стоимость услуги свыше 500 тысяч рублей – 25%	
8.2	Консалтинг в области организации производства			
8.3	Консультирование по вопросам технического управления производством			
8.4	Консультирование по вопросам эксплуатации оборудования			
8.5	Консультирование по вопросам обучения персонала			
8.6	Внедрение системы менеджмента качества на предприятии			
п/п	№	Обобщенное наименование услуги, подвиды услуги ( <i>может конкретизироваться и(или) уточняться субъектом МСП</i> )	Максимальный размер лимита средств на оплату предоставления услуги за счет РЦИ, тыс. руб.	Процент софинансирования предоставления услуги субъектом МСП (Пр), %
8.7		Проведение аудита системы менеджмента качества на предприятии	80 %	Если стоимость услуги до 500 тысяч рублей – 20 % Если стоимость услуги свыше 500 тысяч рублей – 25%
8.8		Научно-исследовательские услуги по определению свойств и эксплуатационных характеристик материалов, сплавов, смесей и композиций материалов с целью определения оптимизации области их применения		
8.9		Опытно-конструкторские услуги по определению параметров жесткости и прочности деталей, узлов и конструкций с использованием объемного компьютерного моделирования и систем автоматизированного проектирования (САПР)		
8.10		Научно-исследовательские услуги по проведению натурных или лабораторных испытаний новой, или модернизированной продукции с целью определения предельных и оптимальных значений эксплуатационных параметров, предъявляемых к данному типу продукции		
8.11		Разработка конструкторской документации для производства новой, или модернизированной продукции		
8.12		Разработка конструкторской документации для производства вспомогательной оснастки (литейной, штамповой, сварочной, станочной, измерительной и др.) используемой при производстве новой, или модернизированной		

	продукции		
8.13	Инженерно-консультационные услуги по разработке промышленного дизайна новой, или модернизированной продукции		
8.14	Изготовление опытных образцов или прототипов деталей и узлов новой, или модернизированной продукции, в том числе с использованием аддитивных технологий		
8.15	Изготовление вспомогательной оснастки (литейной, штамповой, сварочной, станочной, измерительной и др.) используемой при производстве новой, или модернизированной Продукции		
п/п	№	Обобщенное наименование услуги, подвиды услуги ( <i>может конкретизироваться и(или) уточняться субъектом МСП</i> )	Максимальный размер лимита средств на оплату предоставления услуги за счет РЦИ, тыс. руб.
			Процент софинансирования предоставления услуги субъектом МСП (Пр), %
8.16		Услуги по созданию проектной и инженерно-конструкторской документации, а также объемных компьютерных моделей на основании образцов изделий (обратное проектирование), в том числе с использованием аддитивных технологий	
8.17		Разработка управляющих программ для станков с числовым программным управлением ЧПУ, в том числе с использованием CAD/CAM/CAE программных продуктов	80 %
8.18		Разработка управляющих программ для управления промышленными роботизированными комплексами, приборами и оборудованием, в том числе с использованием CAD/CAM/CAE программных продуктов	
8.19		Услуги по проведению монтажа и пусконаладочных работ оборудования	
9		Разработка технических решений (проектов, планов) по вопросам технического управления производством, снижения	80 %
			Если стоимость услуги до 500 тысяч рублей – 20 % Если стоимость услуги свыше 500 тысяч рублей – 25%



	себестоимости производственных процессов/проектов, проведения измерений и испытаний, монтажных и пусконаладочных работ, эксплуатации оборудования, обучения персонала, оптимизации технологических процессов, проектного управления и консалтинга в области организации и развития производства		
10	Содействие в проведении сертификации, декларирования, аттестации	80 %	Если стоимость услуги до 500 тысяч рублей – 20 % Если стоимость услуги свыше 500 тысяч рублей – 25%

## Приложение № Б-2. Заявка на предоставление инжиниринговых услуг

В автономную некоммерческую организацию  
«Агентство развития бизнеса Рязанской области»

**ЗАЯВКА****на предоставление инжиниринговой услуги**

Прошу принять настоящее заявление на предоставление инжиниринговой услуги

*(наименование услуги согласно Приложению № 1 к Порядку предоставления услуг РЦИ)*

согласно техническому заданию (приложение № 1 к заявке)

## 1. Заявитель:

*(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица / индивидуального предпринимателя)*

## 2. Сокращенное наименование юридического лица:

## 3. Сведения о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя:

ИНН

КПП

ОГРН/

ОГРНИП

## 4. Реквизиты:

4.1. Юридический адрес, домашний адрес *(для индивидуального предпринимателя)*:

*(почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира, офис)*

## 4.2. Фактический адрес:

--

(почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира, офис)

## 4.3. Банковские реквизиты:

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование Банка: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_

## 4.4. Контактные данные:

Контактно лицо: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ сайт (при наличии): \_\_\_\_\_

## 5. Краткая справка о деятельности субъекта МСП:

## 5.1. Коды ОКВЭД с расшифровкой

--

Основной вид деятельности:

--

Дополнительны виды деятельности

--

## 5.2. Данные организации (по итогам календарного года, предшествующего заявке):

Характеристика	Значение по итогам 20__ года (год, предшествующей заявке)
Среднесписочная численность, человек	
Объем годовой выручки от продажи товаров, работ, услуг (без учета НДС и акцизов), тыс. руб.	

## 5.3. Заявитель подтверждает, что:

- зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории Рязанской области,
- является субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,
- имеет необходимый код ОКВЭД для получения соответствующей услуги;

- не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации (индивидуальный предприниматель не подал в ФНС заявление о прекращении деятельности физического лица в качестве ИП);

- отсутствует решение о ликвидации Заявителя – юридического лица;

- отсутствует решение арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица/индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- отсутствует решение о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

- отсутствует решение суда и/или неоконченное исполнительное производство: для юридических лиц – на сумму 300 000 (триста тысяч) рублей и более, для индивидуальных предпринимателей – на сумму 500 000 (пятьсот тысяч) рублей и более.

5.4. Заявитель обязуется до конца календарного года, в котором была предоставлена услуга, обеспечить создание на предприятии \_\_\_\_\_ новых рабочих мест

(В случае обращения за несколькими услугами Центра «Мой Бизнес» обязательства по созданию рабочих мест суммируются).

5.5. Заявитель выражает безусловное согласие со всеми требованиями, установленными в Регламенте оказания услуг в Центре «Мой Бизнес»

5.6. Заявитель обязуется сообщать Заявитель Региональному центру инжиниринга Дирекции технологического предпринимательства (РЦИ) сведения согласно нижеприведенной таблице, годовые данные – не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

Характеристика	Значение по итогам 20__ года (год, предшествующий заявке)
Среднесписочная численность, человек	
Объем годовой выручки от продажи товаров, работ, услуг (без учета НДС и акцизов), тыс. руб.	

**(Для услуги по разработке программ модернизации / технического перевооружения производства)**

5.7. Заявитель обязуется осуществить в полном или частичном объеме мероприятия по реализации программы модернизации / технического перевооружения производства в течении календарного года, в котором Заявителю была предоставлена данная услуга, и представить в РЦИ подтверждающие документы и материалы, заверенные уполномоченным лицом Заявителя, не позднее 25 декабря соответствующего года.

5.8. В случае взятого обязательства по созданию новых рабочих мест Заявитель обязуется предоставить данные по запросу РЦИ (копий утвержденных штатных расписаний либо иным документом, подтверждающим численность сотрудников по состоянию на конец месяца, в котором с Заявителем был заключен договор на получение услуги и на конец текущего года).

5.9. Приоритет в получении услуг Регионального центра инжиниринга (✓ выбрать необходимый критерий, которому соответствует предприятие).

**Приоритет в получении услуг РЦИ**

№	Критерии	Вариант
1	Заявитель зарегистрирован и осуществляет деятельность в моногороде Рязанский области (г. Новомичуринск Пронского района, п. Побединка Скопинского района, п. Елатьма Касимовского района, п. Лесное Шиловского района).	<input type="checkbox"/>
2	Заявитель является резидентом промышленного парка, технопарка.	<input type="checkbox"/>

Приложение:

Техническое задание на листах.

\_\_\_\_\_ (руководитель юридического лица / (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Индивидуальный предприниматель)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

*Приложение  
К заявке на предоставление  
Инжиниринговой услуги*

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ<sup>3</sup>

**На предоставление услуги** (указывается полное наименование услуги в соответствии с той формулировкой, которая войдет в предмет договора)

#### 1. Общие положения

*В данном разделе указываются:*

- 1.1. Полное и сокращенное наименование Заказчика.
- 1.2. Конечная(ые) цель(и) услуги.
- 1.3. Объект, на который направлено предоставление услуги.

#### 2. Требования, предъявляемые к Исполнителю

*В данном разделе указываются:*

- 2.1. Перечень основных мероприятий в рамках предоставления услуги.
- 2.2. Требования к характеристикам результата предоставления услуги (в зависимости от вида услуги – количество, формат, объем, габариты, чертежи, содержание, технические характеристики, физические свойства, период актуальности результата, наличие соответствия ГОСТам и т.п.).
- 2.3. Наличие у Исполнителя разрешительных документов (при необходимости).
- 2.4. Наличие у Исполнителя оборудования, инструментов, программного обеспечения и т.д., необходимых для достижения качественного результата услуги (при необходимости).

#### 3. Представляемые Исполнителю Заказчиком документы и материалы

*В данном разделе указывается перечень документов и материалов, которые Заказчик может предоставить Исполнителю для достижения качественного результата услуги.*

#### 4. Состав и содержание мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Период выполнения (указывается количество календарных дней с даты подписания Договора)	Форма результата
1			
2			

3			
...			

*Заполнение данной таблицы является основной к формированию Календарного плана и является обязательным*

<sup>3</sup>Настоящее Техническое задание может корректироваться по договоренности с Исполнителем (в том числе в части оформления), при этом ***скорректированные характеристики результата предоставления услуги должны быть не хуже характеристик, указанных в п. 2.2. исходного Технического задания, а срок завершения исполнения услуги должен быть не позднее срока выполнения последнего мероприятия, указанного в разделе 4 исходного Технического задания.***

#### **5. Требования к результатам работ**

*В данном разделе указываются:*

- *конечный результат предоставления услуги (отчет, изделие, документация, файлы в электронном виде и т.п.);*
- *документы и материалы, передаваемые Исполнителем Заказчику по окончании выполнения мероприятий, связанных с предоставлением услуги (в том числе формат и количество экземпляров документов).*

\_\_\_\_\_  
(руководитель юридического лица /  
Индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № Б-3. Примерная форма коммерческого предложения  
по заявке субъекта МСП

(На бланке Исполнителя)

В автономную некоммерческую организацию  
«Агентство развития бизнеса Рязанской области»

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**(Полное наименование Исполнителя)** информирует о готовности к предоставлению инжиниринговой услуги **(Наименование инжиниринговой услуги в соответствии с заявкой субъекта МСП)** в соответствии с условиями и сроками, указанными в техническом задании на предоставление услуги.

Стоимость предоставления услуги составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, в том числе НДС 20% в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей (если применимо).

Смета услуги:

Наименование услуг, работ	Единица измерения	Количество работ, услуг	Цена, рублей	Стоимость, рублей

Указанная стоимость включает все расходы, связанные с предоставлением услуги, с учетом налогов, сборов и других обязательных платежей, в том числе командировочные расходы.

**(Полное наименование Исполнителя)** обязуется отказаться от предоставления услуги в случае выявления нахождения в одной группе лиц с заказчиком – субъектом МСП в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**(Полное наименование Исполнителя)** выражает безусловное согласие со всеми требованиями, установленными в Регламенте оказания услуг в Центре «Мой Бизнес», в том числе с типовой формой договора.

Наши реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_ Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл. Почты: \_\_\_\_\_

Адрес сайта в сети Интернет (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель юридического лица /  
Индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## Приложение № В-1. Заявка на услуги субконтракции

Заполнение данного опросного листа позволит учесть производственные особенности Вашего предприятия для загрузки производственных мощностей.

\*Название предприятия \_\_\_\_\_

\*Адрес \_\_\_\_\_

\*Контактное лицо: \_\_\_\_\_

\*Телефон: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_ Интернет: \_\_\_\_\_

\*Число работающих: \_\_\_\_\_ \* Дата основания: \_\_\_\_\_

\*Основной вид деятельности: \_\_\_\_\_

\* **Свободные возможности предприятия:**

\_\_\_\_\_

Технологии

\_\_\_\_\_

Инженерные услуги

\_\_\_\_\_

Другие предложения для предприятий-участников системы кооперации

\_\_\_\_\_

Потребности предприятия

Название комплектующих, деталей, узлов или другое	Краткое описание	Технические требования (точность, погрешности, качество поверхности и др.)	Требуемое количество, сроки (или периодичность поставки)	Схема поставки сырья

**Не ликвидное оборудование/ помещения, предлагаемые в аренду или на продажу**

Технологическое оборудование (краткое описание)

\_\_\_\_\_

Помещения (краткое описание)

\_\_\_\_\_

\* Дата \_\_\_\_\_

\*Заполнил \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



## Приложение № Г-1. Заявка на предоставление услуг ЦПЭ

Заявка оформляется на фирменном бланке организации  
(индивидуального предпринимателя),  
с логотипом и контактными данными

Дата заполнения заявки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Центр поддержки экспорта «Рязанский центр экспорта субъектов малого и среднего предпринимательства» Дирекции международного и межрегионального сотрудничества автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области»

### Заявка на получение Услуги

Прошу оказать услугу по (название услуги, название организации / ИП)

Полное наименование организации / Индивидуального предпринимателя	
ИНН/ОГРН (ОГРНИП)	
ФИО руководителя, должность	
ОКВЭД основной и дополнительные с расшифровкой	
Предлагаемая на экспорт продукция/технология/услуги	
Код ТН ВЭД	

### Опыт экспортных поставок

№ контракта	Дата контракта	Наименование контракта	Наименование продукции	Сумма контракта	Степень исполнения

### Опыт выставочно-ярмарочной деятельности

Наименование выставки	Дата проведения выставки, место проведения	Продукция

### Бальная оценка

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Баллы
1	Наличие опыта экспортной деятельности	да	1
		нет	0

2	Опыт участия в международных выставках и результаты участия за последние 2 года, предшествующие дате подачи заявки (результаты участия описать дополнительно)	да	1
		нет	0
3	Участие в национальном проекте «Производительность труда и поддержка занятости»	да	1
		нет	0
4	Регистрация и осуществление деятельности в моногороде Рязанской области (г. Новомичуринск, п. Побединка Скопинского района, п. Елатьма Касимовского района, п. Лесное Шиловского района)	да	1
		нет	0
5	Субъект МСП является резидентом промышленного парка	да	1
		нет	0
6	Субъект МСП является резидентом кластера	да	1
		нет	0
7	Наличие маркетинговой подготовки к экспортной деятельности	да	1
		нет	0
8	Субъект МСП является/являлся участником экспортных акселерационных программ*	да	1
		нет	0
9	Субъект МСП планирует экспортировать неэнергетические товары средних и верхних переделов или услуг.	да	1
		нет	0
10	Участие в мероприятиях, организованных ЦПЭ	да	1
		нет	0

Настоящим (*название организации*) подтверждает, что по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

- Заявитель зарегистрирован на территории Рязанской области в установленном порядке и включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства ФНС РФ;

- Заявитель не состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ЦПЭ и/или со сторонней организацией, которую привлекает ЦПЭ для оказания услуг по запросу Заявителя;

- у Заявителя отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным

---

\* Перечень одобренных акселерационных программ экспортной деятельности опубликован на сайте РЭЦ [https://www.exportcenter.ru/international\\_markets/accelerator/](https://www.exportcenter.ru/international_markets/accelerator/) в разделе «Энциклопедия экспортера» - «Экспортный акселератор».

платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации/у Заявителя задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации не превышает 3 000 (три тысячи) рублей (*выбрать верное*);

• Заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности (индивидуальные предприниматели не подавали в Федеральную налоговую службу заявления о государственной регистрации прекращения деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

• Заявитель не получает средства из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и государственную поддержку на получение Услуги, указанной в заявке.

Заявитель согласен на обработку персональных данных, указанных в представленной документации, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель подтверждает достоверность сведений, предоставляемых для участия в конкурсном отборе.

Прошу все информационные уведомления, связанные с участием в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства Рязанской области, направлять следующему ответственному лицу:

**Сведения об ответственном лице:**

№	ФИО	Должность	Телефон	E-mail

Должность руководителя  
организации

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

*Расшифровка подписи  
(ФИО)*

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

*Расшифровка подписи  
(ФИО)*

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года