

УТВЕРЖДЕН  
решением Правления  
АО «Корпорация «МСП»  
« 28 » августа 2023 г.  
(протокол № 2647/23)

**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	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
-----	--

## 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 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. 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>
Изложите вопрос (заполняется вручную)	<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</i>

	<i>МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>

## Раздел II. Содержание вопроса

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.