СТАНДАРТ № 5
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТИЯ В ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП.РФ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

а) юридические лица;

б) индивидуальные предприниматели;

в) самозанятые граждане.

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

а) заявитель является субъектом МСП;

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

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

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

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

е) заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

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

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

и) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (одного) года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более 3 (трех) лет.

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

а) заявитель является субъектом МСП;

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

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

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

д) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (одного) года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более 3 (трех) лет.

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

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

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

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

г) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания аналогичного вида поддержки прошло более 1 (одного) года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более 3 (трех) лет.

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

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

2.5.2. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией – центром инноваций социальной сферы, заявитель должен

являться субъектом МСП, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, при этом предъявление требования к наличию статуса социального предприятия регламентируется внутренними документами уполномоченной организации.

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

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

3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

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

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

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

4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ

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

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

4.3. В соответствии с установленной навигацией Цифровой платформы МСП.РФ заявитель выбирает карточку услуги, в которой отображается информация об анонсе, полном названии продукта и описании продукта.

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

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

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

4.7. Заявитель направляет заполненное заявление в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.РФ. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя.

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

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

4.10. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;

б) АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП.РФ (через контакт-центр по телефону 8 (800) 100-11-00 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

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

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

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

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления:

а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги, указанным в пункте 2.5 настоящего Стандарта;

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

в) наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с аналогичным запросом на предоставление услуги, находящегося на рассмотрении (в работе) уполномоченной организацией;

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

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

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) неподписание заявителем соглашения;

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

в) отзыв заявления заявителем;

г) невыполнение заявителем условий соглашения;

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

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

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

8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8.1. Результатом предоставления услуги является:

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

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

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9.1. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе в соответствии с внутренними документами уполномоченной организации, а также условиями соглашения.

9.2. В случае если услуга предоставляется уполномоченной организацией в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год, расходы на предоставление услуги не могут превышать предельный размер расходов на одного заявителя, установленный Минэкономразвития России и внутренними документами уполномоченной организации.

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

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

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

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

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

10.1.3. Заявитель при заполнении заявления указывает:

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

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

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

принимает заявление в работу на следующий рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8.1. В случае указания заявителем в заявлении условия, указанного в подпункте «б» пункта 10.1.3 настоящего Стандарта, уполномоченная организация определяет возможность обеспечения участия заявителя в предлагаемом выставочно-ярмарочном мероприятии.

10.8.1.1. При невозможности обеспечения участия заявителя в предлагаемом выставочно-ярмарочном мероприятии уполномоченная организация направляет в адрес заявителя уведомление о дальнейшем рассмотрении заявления с предложением выбора выставочно-ярмарочных мероприятий для участия по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту с приложением согласия на предоставление услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

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

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

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

10.8.1.5. В случае если заявитель не направил уведомление по форме согласно приложению № 6 либо по форме согласно приложению № 7 в сроки, указанные в пункте 10.8.1.2. настоящего Стандарта, уполномоченная

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты отражения информации о типе заключаемого с заявителем соглашения, предусмотренного пунктом 10.9 настоящего Стандарта, либо в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации принимает решение о предоставлении услуги и заполняет соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложениям № 8а или № 8б к настоящему

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.11.2. В случае невыполнения заявителем условий соглашения, в том числе неоплаты заявителем счета в соответствии с подпунктом 10.11.1 настоящего Стандарта, уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с подпунктом 10.11.1 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым.

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

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

10.13.1. После обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочном мероприятии без привлечении внешнего исполнителя уполномоченная организация направляет акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 9а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

данных».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

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

14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГОЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

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

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

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

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

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

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

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

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

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

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

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

От кого:
_____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Уведомление
об отзыве заявления на предоставление услуги

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

Приложение № 3
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:
_____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Уведомление об отказе в приеме заявления

По результатам рассмотрения заявления №___от_____ принято решение отказать Вам в приеме заявления по услуге «__ _____»
(указать наименование услуги) по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги	
2.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	
3.	Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с аналогичным запросом на предоставление услуги, находящегося на рассмотрении (в работе) уполномоченной организацией	
4	Заявитель является получателем аналогичной поддержки в текущем календарном году	
5.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.
Дополнительно информируем, что
_____
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

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

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:
_____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Неподписание заявителем соглашения	
2.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) или информации в установленные сроки	
3.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
4.	Невыполнение условий соглашения заявителем	
5.	Заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей	
6.	Заявитель не направил уведомление об участии или неучастии в предлагаемых выставочно-ярмарочных мероприятиях в установленные сроки	
7.	Отсутствие возможности размещения в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия в связи с ограниченным количеством забронированной или свободной выставочной площади	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.
Дополнительно информируем, что
_____
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

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

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

Кому:
_____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Уведомление
о дальнейшем рассмотрении заявления

По результатам рассмотрения заявления №____от_____ на предоставление услуги принято решение о невозможности организации участия в предложенном Вами в заявлении выставочно-ярмарочном мероприятии _____ (указать наименование) на основании _____ (*указать причины*).

Предлагаем Вам рассмотреть возможность участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (указать предлагаемые варианты):

1.
2.

В течение 3 (трех) рабочих дней Вам необходимо направить согласие на предоставление услуги с указанием наименования выставочно-ярмарочного мероприятия из предложенного перечня.

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

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

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

От кого:
_____
(Ф.И.О., наименование заявителя)

Согласие на предоставление услуги

Настоящим выражаю согласие на организацию участия в _____[1] в рамках предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

[1]Указывается наименование выставочно-ярмарочного мероприятия.

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

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

От кого:

_____
(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление
об отказе от участия в выставочно-ярмарочном мероприятии

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

Приложение № 8а
к Стандарту № 5 предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП.РФ

Примерная форма
двустороннего соглашения о предоставлении услуги

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

г. _____ «__» _____202_ г.

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

1. Предмет Соглашения

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

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

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

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

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

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

1.5.2. Получатель услуги оплачивает _____ % затрат на оказание услуги, что составляет _____рублей.

1.5.3. Получатель услуги оплачивает услугу в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в срок до ___.____._____ при условии выставления счета Исполнителем (в случае софинансирования).

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

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

– Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги.

3. Сроки предоставления услуги

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

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

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

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать услугу и предоставить подготовленные документы (при наличии) Получателю услуги в соответствии с настоящим Соглашением.

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

4.2. Получатель услуги обязуется:

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

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

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

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

4.3. Исполнитель имеет право:

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

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

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

5. Ответственность Сторон

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

5.2. В случае отказа Получателя услуги от предоставления услуги после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Исполнителю все

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

6. Заключительные положения

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

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

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

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

7. Адреса, реквизиты Сторон

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

Приложение № 8б
к Стандарту № 5 предоставления услуги
по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП.РФ

Примерная форма
трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

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

г. _____ «__» _____202_ г.

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

1. Предмет Соглашения

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

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

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

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

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

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

1.5.2. Получатель услуги оплачивает _____ % затрат на оказание услуги, что составляет _____рублей.

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

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

1.5.3.2. Получатель услуги оплачивает услугу в срок до ___.____.____ при условии выставления счета Исполнителем (в случае софинансирования).

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

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

-Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Соглашения направляет техническое задание на оказание услуги в адрес Исполнителя.

3. Сроки предоставления услуги

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

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

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

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

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

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

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

4.2. Получатель услуги обязуется:

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

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

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

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

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

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Принять и произвести оплату оказанной Исполнителем услуги или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанной услуги по Соглашению.

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

4.4. Исполнитель вправе:

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

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

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

4.4.4. В случае привлечения третьих лиц Исполнитель от своего имени и за свой счет производит оплату услуг третьих лиц, привлеченных Исполнителем для оказания услуги по настоящему Соглашению.

4.5. Заказчик вправе:

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

4.5.2. Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Исполнителя подготовленных документах (при наличии), с даты подписания Сторонами акта об оказании услуги по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

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

4.6. Получатель услуги вправе:

4.6.1. Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Заказчика и Исполнителя подготовленных документах (при наличии), с даты подписания Сторонами акта об оказании услуги по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

5. Ответственность Сторон

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

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

6. Заключительные положения

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

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

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

6.4. Настоящее Соглашение и документы во исполнение Соглашения могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны

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

7. Адреса, реквизиты Сторон

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

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

Примерная форма
двустороннего акта об оказании услуги

Акт об оказании услуги
№_____ от «___» _____ 202_г.

г. «___» _____ 20___г.

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

1. В период с «___» _____ 20__ г. по «____» _____ Исполнитель предоставил, а Получатель услуги принял следующую услугу по Соглашению о предоставлении услуги от «___» _____202__г. №_____.

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

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

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

Подписи Сторон

Исполнитель **Получатель услуги**

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

Примерная форма
трехстороннего акта об оказании услуги

Акт об оказании услуги
№_____ от «___» _____ 202_г.

г. «___» _____ 20___г.

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

1. В период с «___» _____ 20__ г. по «____» _____ Исполнитель по заданию Заказчика предоставил, а Заказчик и Получатель услуги приняли следующую услугу по Соглашению о предоставлении услуги от «___» _____202__г. №_____.

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

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

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

Подписи Сторон

Заказчик **Исполнитель** **Получатель услуги**

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

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

Регистрационный номер (ID) услуги:_____

Кому:
_____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Уведомление
о завершении предоставления услуги

Ввиду неподписания акта об оказании услуги в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты направления акта об оказании услуги по заявлению №_____ от _____, принято решение о завершении предоставления услуги.

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