СТАНДАРТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ
ПО СОДЕЙСТВИЮ В РАЗМЕЩЕНИИ И/ИЛИ ПРОДВИЖЕНИИ ПРОДУКЦИИ НА МАРКЕТПЛЕЙСАХ (ПЛОЩАДКАХ ОБЬЯВЛЕНИЙ) И В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП.РФ

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ 4
3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ 5
4. УЧАСТНИКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ И ИХ ФУНКЦИИ 5
5. ОБЩАЯ СХЕМА КЛИЕНТСКОГО ПУТИ 6
6. ОТБОР ПЛОЩАДОК ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И ПРОДВИЖЕНИЯ 6
7. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГИ 8
8. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЮ 8
9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ 10
Перечень услуг (включая, но не ограничиваясь): 10
9.1. Подбор Площадки 10
9.2. Обучение работе на Площадке 16
9.3. Регистрация на Площадке 21
9.4. Размещение или актуализация информации о продукции (товарах, работах, услугах) на выбранной Площадке. 28
9.5. Разработка стратегии работы на выбранной Площадке 40
9.6. Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции при ее реализации посредством сервисов Площадки 51
9.7. Субсидирование затрат на логистику 61
9.8. Сопровождение торговли на выбранной Площадке 69
9.9. Субсидирование затрат на комиссию за размещение 80
9.10.Продвижение товаров (работ, услуг) на выбранных Площадках. 87
9.11.Субсидирование затрат на продвижение продукции на выбранной Площадке 97
10. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ 104
11. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ РЕЗУЛЬТАТОМ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ 104

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Для целей реализации настоящего Стандарта используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

Услуга – включенный в настоящий Стандарт вид деятельности по содействию в размещении и/или продвижении товаров (работ, услуг) на

маркетплейсах (площадках объявлений) и в социальных сетях с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

числе грантов в форме субсидий».

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

3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

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

4. УЧАСТНИКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ И ИХ ФУНКЦИИ

В предоставлении Услуг участвуют:

4.1. Министерство экономического развития Российской Федерации, в части:

- административного регулирования условий и координации процедур предоставления Услуг.

4.2. АО «Корпорация «МСП», в части:

- выполнения функций оператора Цифровой платформы МСП.РФ для обеспечения условий исполнения требований настоящего Стандарта;

- проведения отбора Площадок, участвующих в предоставлении Услуг;

- заключения соглашений о взаимодействии в целях предоставления Услуг с Площадками, прошедшими отбор АО «Корпорации «МСП»;

- создание и публикация интерфейсов прикладного программирования (API), документации к ним в целях интеграции Площадок, прошедших отбор АО «Корпорации «МСП» с Цифровой платформой МСП.РФ;

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

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

- получения и обработки заявок заявителей на получение Услуг;

- заключения соглашения с заявителями о предоставлении Услуги, в случаях, когда заключение такого соглашения требуется;

- проведения процедур закупки (отбора, аккредитации) в целях привлечения Внешних исполнителей для оказания Услуг заявителю (в соответствии с локальным нормативным актом);

- информирование АО «Корпорация «МСП» об оказании Услуг на Площадках регионального уровня;

- контроля за соблюдением сроков и качества оказания Услуг Внешними исполнителями.

4.4. Владельцы Площадки, в части:

- обеспечения информирования пользователей Цифровой платформы МСП.РФ о возможностях Площадки, предоставляемых на ней Услугах и условиях их оказания;

- формирования обучающих материалов для пользователей Цифровой платформы МСП.РФ и ОИП;

- обеспечения интеграции принадлежащих им информационных систем (подсистем) с Цифровой платформой МСП.РФ, а также иных способов информационного обмена в целях реализации требований настоящего Стандарта (для площадок, прошедших отбор АО «Корпорации «МСП»);

- предоставление специального предложения в виде скидки, бонусов или других преференций пользователям Цифровой платформы МСП.РФ на приобретение услуг, оказываемых его Площадкой.

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

5. ОБЩАЯ СХЕМА КЛИЕНТСКОГО ПУТИ

5.1. Общая схема клиентского пути, в том числе этапов перехода между Услугами приведена по ссылке https://www.figma.com/file/wJKooCea44lJDAcNe7s14k/Untitled?type=whiteboard&node-id=0-1&t=saiQ061yIvI0uyom-0 .

6. ОТБОР ПЛОЩАДОК ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И ПРОДВИЖЕНИЯ

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

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

– юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющиеся

владельцами Площадок, созданы в соответствии с законодательством Российской Федерации и должны иметь место нахождения на территории Российской Федерации;

- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющиеся владельцами Площадок, должны быть включены в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных;
- юридическое лицо, являющееся владельцем Площадки, не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, не иметь решений арбитражного суда о введении процедуры банкротства, а также не иметь решений о приостановке деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в отношении индивидуального предпринимателя, являющегося владельцем Площадки, не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);
- юридическое лицо, являющееся владельцем Площадки, не должно иметь в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере;
- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющиеся владельцами Площадок, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в части соблюдения доли владения Площадкой гражданами Российской Федерации, не имеющими гражданства другого государства, или российскими юридическими лицами, контролируемыми такими гражданами;
- пользователям Площадки доступен функционал профиля со статистикой размещения карточек продукции и иной информацией;
- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющиеся владельцами Площадок, принимают на себя обязательства по предоставлению преференций для пользователей Цифровой платформы МСП.РФ на приобретение услуг, предоставляемых с использованием этих Площадок;
- для пользователей Площадки предоставляется открытый доступ к тарифам на услуги;
- выполнение требований по информационному взаимодействию с

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

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

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

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

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

7. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГИ

Право на получение услуги имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, самозанятые граждане и физические лица[1], планирующие осуществление предпринимательской деятельности, соответствующие требованиям, указанным в разделе 8 настоящего Стандарта.

8. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЮ

Требования, предъявляемые к заявителям на дату подачи заявления:

– юридическое лицо:

а) является субъектом МСП;

б) зарегистрировано в качестве юридического лица на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление Услуги;

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

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

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

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

е) не является участником соглашений о разделе продукции;

ж) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

– индивидуальный предприниматель:

а) является субъектом МСП;

б) зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;

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

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

– самозанятый гражданин:

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

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

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

– физическое лицо, планирующее осуществление предпринимательской деятельности:

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

б) в отношении заявителя не применяются процедуры

несостоятельности (банкротства).

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

Перечень услуг (включая, но не ограничиваясь[1]):

9.1. Подбор Площадки

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

9.1.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

а) Основания для отказа в приёме заявления:

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

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

[1] Перечень может быть дополнен предложениями от Площадок или ОИП

было им отозвано;

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

– отзыв заявления на предоставление услуги заявителем;

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

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

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

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

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

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Подбор Площадки при оказании Услуги ОИП

Таблица 1

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

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

			вопросам осуществления предпринимательской деятельности.		
1.3.2.	Дозапрос дополнительных материалов	При оказании услуги ОИП (при наличии такой необходимости) запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления Услуги. У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	в срок не более трех рабочих дней после принятия решения об оказании услуги	ОИП	Дозапрос направлен
1.3.3	Направление запрашиваемых материалов	Заявитель направляет через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) в адрес ОИП.	в течение трех рабочих дней с даты направления запроса	Заявитель	Материалы направлены
1.3.4.	Направление отказа в предоставлении услуги	В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) ОИП формирует решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги	ОИП	Уведомление об отказе направлено
1.3.5.	Фиксация результата	Краткий результат консультации в виде текстового отчета (в случае оказания услуги по телефону) либо документы/материалы в виде инструкции вместе с подписанным руководителем ОИП (или уполномоченным	в течение одного рабочего дня	ОИП	Материалы направлены заявителю

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

9.2. Обучение работе на Площадке

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

9.2.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

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

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

рамках предоставления Услуги;

– отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

– заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования);

– ресурсное ограничение и условия участия конкретной обучающей программы (по количеству слушателей, вместимости помещения при очном обучении, тип субъекта МСП, иные);

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

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

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

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

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Обучение работе на Площадках при оказании Услуги ОИП

Таблица 2

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

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

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

9.3. Регистрация на Площадке

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

9.3.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

– отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Регистрация на Площадке при оказании Услуги ОИП

Таблица 3

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1.	Выбор площадки для размещения	В соответствии с установленной навигацией Цифровой платформы МСП.РФ заявитель при выборе Услуги выбирает одну доступную площадку для размещения.	в момент нажатия на кнопку «Доступные площадки для размещения»	Заявитель/МСП.РФ (автоматически)	Карточка доступной площадки со списком необходимых для размещения документов
1.1.2	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложениям № 1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту.	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	Автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.3.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. В случае необходимости (в зависимости от требований конкретного маркетплейса или социальной сети) заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для регистрации документы. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление	в момент нажатия на кнопку «отправить»	Заявитель/МСП.РФ (автоматически)	Экранная форма уведомления об отправке заявления

		фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.			
1.2. Рассмотрение заявления					
1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП принимает в работу поступившую заявку и в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.3.4. настоящего Стандарта, а также проверку на соответствие 135-ФЗ.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо привлекает внешнего	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Переход к предоставлению Услуги

		исполнителя для оказания Услуги (при необходимости). Время, требуемое для проведения конкурсных процедур для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги.			
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу одним из способов – по телефону или путем направления документов в виде инструкций.	в соответствии со сроками Стандарта предоставления консультации по вопросам осуществления предпринимательской деятельности.	ОИП/внешний исполнитель	Проведенная консультация
1.3.2.	Дозапрос дополнительных материалов	При оказании услуги ОИП (при наличии такой необходимости) запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления Услуги. У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	в срок не более трех рабочих дней после принятия решения об оказании услуги	ОИП	Дозапрос направлен
1.3.3	Направление запрашиваемых материалов	Заявитель направляет через Цифровую платформу МСП.РФ дополнительные материалы (документы) в адрес ОИП.	в течение трех рабочих дней с даты направления запроса	Заявитель	Материалы направлены
1.3.4.	Направление отказа в предоставлении услуги	В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) ОИП формирует решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги	ОИП	Уведомление об отказе направлено

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

1.3.10	Завершение предоставления Услуги после доработки	При отсутствии замечаний заявителя ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги	в течение трех рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги

9.4. Размещение или актуализация информации о продукции (товарах, работах, услугах) на выбранной Площадке.

9.4.1. Цель оказания Услуги: содействие в оформлении или внесении изменений/актуализации с учетом требований выбранной площадки:

– каталога товаров путем анализа ассортимента и размещения информации о товарах через создание соответствующих карточек (в том числе помощь с выбором категории, заполнение спецификаций, создание «продающих» описаний, загрузка фотографий) не менее 10 позиций;

и/или

– контента в части информации о работах или услугах, включая помощь с выбором категории размещения, создание текстового описания, загрузку фото– и/или видео– контента.

9.4.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8 настоящего Стандарта.

д) Заявитель не отозвал заявление за период с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ до подписания соглашения о предоставлении Услуги.

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

– несоответствие требованиям, установленным для получения услуги;

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года;

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

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

– отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

– неподписание заявителем соглашения в установленные сроки;

– нарушение условий соглашения (в том числе неоплата счета за услугу в случае софинансирования);

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

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

– заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей, в случае если конкурсный отбор предусмотрен внутренними документами ОИП;

– заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги.

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

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

9.4.7. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного заявителя.

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

9.4.9. В целях оказания Услуги заявитель по запросу ОИП/внешнего исполнителя направляет необходимый информационный материал о продукции (товарах, работах, услугах) в соответствии с требованиями выбранной площадки. В случае его отсутствия заявитель может подать заявку на МСП.РФ на разработку требуемых материалов в соответствии со Стандартом предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда, изготовление фото-, видео контента).

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Размещение или актуализация информации о продукции (товарах, работах, услугах) на выбранной Площадке при оказании Услуги ОИП

Таблица 4

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. В зависимости от требований конкретной Площадки заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для размещения на этой Площадке материалы (фотографии, видео контент и пр.). Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.1.3.	Переход на отправку	В случае отсутствия требуемых информационных материалов, заявителю направляется уведомление о	в момент нажатия на	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма карточки услуги по

	заявления по сопутствующей Услуге	предварительной необходимости их разработки и доступна подача заявления на МСП.РФ на разработку требуемых материалов (в соответствии со Стандартом предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда, изготовление фото-, видео контента)).	кнопку «требуется разработка информационных материалов»		предоставлению маркетинговых услуг.
1.2. Рассмотрение заявления					
1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.4.4. настоящего Стандарта.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП/МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Определение заявителей	В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления ОИП отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.	в течении двух рабочих дней (время, требуемое для проведения конкурсного отбора не учитывается в периоде оказания Услуги)	ОИП	Заявители отобраны

1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП принимает решение о предоставлении Услуги (при необходимости с учетом итогов конкурсного отбора) и отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения конкурса по выбору внешнего исполнителя.	Время, требуемое для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги (при необходимости его привлечения)	ОИП	Уведомление о выборе внешнего исполнителя (при необходимости привлечения)
1.2.5.	Направление соглашения заявителю	ОИП формирует и направляет для подписания соглашение[1], подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ и при необходимости запрашивает дополнительную информацию через Цифровую платформу МСП.РФ, необходимую для оказания Услуги. В случае подписания трехстороннего соглашения ОИП после получения подписанного в электронном виде от внешнего исполнителя соглашения, проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение и файл подписи исполнителя на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.	в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об оказании услуги	ОИП/МСП.РФ	Отправка соглашения заявителю, запрос информации

[1] Примерная форма двухсторонних и трехсторонних соглашений определена приложениями № 5, 5а к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП.РФ.

1.2.6.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью[1] и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.РФ, а также загружает и прикрепляет к заявлению необходимые материалы для размещения или актуализации информации о продукции (товарах, работах, услугах) на выбранной Площадке (при необходимости). В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка, ОИП отражает ответ заявителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)	Заявитель/ МСП.РФ	Подписано соглашение, уточняющие материалы направлены
1.2.7.	Переход к предоставлению Услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП меняет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо (при необходимости) привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги. В случае оказания Услуги на основе софинансирования необходимо сформировать счет на оплату или запросить счет у внешнего исполнителя, и отправить счет заявителю на оплату через Цифровую платформу МСП.РФ.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения/десять рабочих дней с даты подписания соглашения (при софинансировании)	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги/ отправлен счет на оплату
1.2.8.	Оплата счета	В случае софинансирования затрат заявитель осуществляет оплату Услуги и направляет платежное поручение в адрес ОИП в личном кабинете Цифровой платформы МСП.РФ,	в соответствии со сроками, указанными в	Заявитель/ МСП.РФ	Платежное поручение направлено

[1] При подписании заявителем соглашения простой электронной подписью уполномоченная организация предусматривает в соглашении (по форме, утвержденной уполномоченной организацией) следующие положения:
- равнозначность документов, подписанных простой электронной подписью, документам, подписанным на бумажном носителе собственноручной подписью;
- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;
- обязанность заявителя по соблюдению конфиденциальности реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи, в том числе наличие ответственности за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

		подтверждающее факт проведения оплаты банком.	соглашении		
1.2.9.	Подтверждение оплаты	ОИП с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение трех рабочих дней	ОИП	Подтверждение оплаты и переход к оказанию Услуги
1.2.10	Отказ в предоставлении Услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пп.б) пункта 9.4.4. а также в случае невыполнения условий соглашения заявителем, включая неоплату счета в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 4 настоящего Стандарта, ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 4 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	На выбранной заявителем Площадке: не менее 10 карточек товара (включая заполненные спецификации, продающие описания, загрузку фотографий), либо страница/объявлени е по работам или

					услугам с фото– и/или видео– контентом.
1.3.2	Уточнение информации по заявке	При необходимости ОИП запрашивает у заявителя (в том числе по запросу от внешнего исполнителя) через Цифровую платформу МСП.РФ, либо с использованием предоставленных заявителем контактных данных, уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки). В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка, ОИП отражает ответ заявителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	с даты принятия в работу заявки и до изменения статуса на ее закрытие в личном кабинете	ОИП	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги
1.3.3.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП/ МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ
1.3.4.	Проверка отчетных материалов от внешнего исполнителя	В случае оказания Услуги внешним исполнителем, ОИП по итогу оказанных услуг проводит оценку соответствия представленных внешним исполнителем отчетных материалов условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи подписанного акта об оказании услуги. В случае несоответствия отчетных материалов,	в течение семи рабочих дней с момента получения отчета по условиям соглашения	ОИП	Отчетные материалы по оказанной услуге соответствуют требованиям соглашения.

		представленных внешним исполнителем, условиям соглашения, ОИП направляет их на доработку.			
1.3.5.	Направление результата предоставления услуги	По итогу оказания Услуги ОИП направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ и акта предоставленных услуг
1.3.6.	Подписание акта предоставленных услуг	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ, подписывает акт предоставленных услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или простой электронной подписью (для самозанятых граждан) и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ в ОИП. В случае ненаправления заявителем подписанного акта в течение 5 (пяти) и (или) 10 (десяти) рабочих дней заявителю направляются автоматические уведомления о необходимости подписания акта. ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение пятнадцати рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.7.	Отказ в подписании акта	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление с указанием недостатков и замечаний по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Не подписан акт, направлен отказ с замечаниями
1.3.8.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение двух рабочих дней	ОИП	Оценка замечаний
1.3.9.	Завершение предоставления	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении	в течение двух рабочих дней	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления

	Услуги	предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление согласно Приложения № 8.			Услуги
1.3.10	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей отказ с замечаниями заявителя для осуществления доработки результата Услуг. При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.	в течении семи рабочих дней	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ
1.3.11	Уведомление о завершении услуги	В случае неподписания акта об оказании услуг, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктами 1.3.6 и 1.3.7, ОИП принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ и направлением уведомления по форме согласно Приложения №8а. Акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной в полном объеме.	в течение двух рабочих дней	ОИП/ МСП.РФ	Направлено уведомление, услуга закрыта
1.3.12	Завершение предоставления Услуги после доработки	Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ в ОИП (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.6). ОИП фиксирует результат оказания Услуги в виде текстового отчета в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.9).	в течение пятнадцати рабочих дней / в течении двух рабочих дней после получения подписанного заявителем акта	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги

1.3.13	Расторжение соглашения	При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон ОИП отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме), и после подписания соглашения о расторжении ОИП закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	после подписания соглашения о расторжении	ОИП/ МСП.РФ	Подписано соглашение о расторжении, статус о завершении предоставления Услуги

9.5. Разработка стратегии работы на выбранной Площадке

9.5.1. Цель оказания Услуги:

Обработка результатов статистики реализации на Площадке товаров (работ, услуг) заявителя и/или маркетинговых аналитических исследований онлайн-продаж аналогичных товаров (работ, услуг) в целях предоставления заявителю информации, такой как:

а) Площадки, оптимальные для категории продукции заявителя;

б) оптимальная цена товара (работ, услуг), учитывающая все особенности выбранной Площадки и его аудитории (например, комиссия площадки, налоги, расходы на логистику, стоимость обработки возвратов и иные затраты и условия), а также влияющая на прибыльность бизнеса заявителя;

в) наиболее подходящая категория для размещения;

г) динамика продаж для планирования складских остатков и география продаж для планирования логистики (если применимо);

д) рекомендации по полезным инструментам для повышения эффективности продаж;

е) экономическая целесообразность работы с определенным товаром (услугой).

9.5.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8 настоящего Стандарта.

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

9.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления и в предоставлении Услуги.

а) Основания для отказа в приеме заявления:

– несоответствие требованиям, установленным для получения услуги;

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года;

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

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

– отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

– неподписание соглашения заявителем в установленные сроки;

– нарушение условий соглашения (в том числе неоплата счета за услугу в случае софинансирования);

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

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

– заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей, в случае если конкурсный отбор предусмотрен внутренними документами ОИП;

– заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги.

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

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

9.5.7. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного заявителя.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Разработка стратегии работы на выбранной Площадке при оказании Услуги ОИП

Таблица 5

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					
1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.5.4. настоящего Стандарта.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления	ОИП/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу

1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Определение заявителей	В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления ОИП отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.	в течении двух рабочих дней (время, требуемое для проведения конкурсного отбора не учитывается в периоде оказания Услуги)	ОИП	Заявители отобраны
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП принимает решение о предоставлении Услуги (при необходимости с учетом итогов конкурсного отбора) и отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения конкурса по выбору внешнего исполнителя.	Время, требуемое для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги (при необходимости его привлечения)	ОИП	Уведомление о выборе внешнего исполнителя (при необходимости привлечения)
1.2.5.	Направление соглашения заявителю	ОИП формирует и направляет заявителю для подписания соглашение [1], подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в	в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о	ОИП/МСП.РФ	Отправка соглашения заявителю, запрос информации

[1] Примерная форма двухсторонних и трехсторонних соглашений определена приложениями № 5, 5а к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП.РФ

		личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ и при необходимости запрашивает дополнительную информацию через Цифровую платформу МСП.РФ, необходимую для оказания Услуги. В случае подписания трехстороннего соглашения ОИП после получения подписанного в электронном виде от внешнего исполнителя соглашения, проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение и файл подписи исполнителя на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.	предоставлении услуги		
1.2.6.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью[1] и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.РФ, а также загружает и прикрепляет к заявлению необходимые материалы для проведения маркетинговых аналитических исследований, анализа статистики реализации продукции заявителя на выбранной Площадке (при необходимости). В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка, ОИП отражает ответ заявителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)	заявитель	Подписано соглашение, уточняющие материалы направлены

[1] При подписании заявителем соглашения простой электронной подписью уполномоченная организация предусматривает в соглашении (по форме, утвержденной уполномоченной организацией) следующие положения:
- равнозначность документов, подписанных простой электронной подписью, документам, подписанным на бумажном носителе собственноручной подписью;
- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;
- обязанность заявителя по соблюдению конфиденциальности реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи, в том числе наличие ответственности за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

1.2.7.	Переход к предоставлению Услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП меняет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо (при необходимости) привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги. В случае оказания Услуги на основе софинансирования необходимо сформировать счет на оплату или запросить счет у внешнего исполнителя, и отправить счет заявителю на оплату через Цифровую платформу МСП.РФ.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения/ 10 рабочих дней с даты подписания соглашения (при софинансировании)	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги/отправлен счет на оплату
1.2.8.	Оплата счета	В случае софинансирования затрат заявитель осуществляет оплату Услуги и направляет платежное поручение в адрес ОИП в личном кабинете Цифровой платформы МСП.РФ, подтверждающее факт проведения оплаты банком.	в соответствии со сроками, указанными в соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Платежное поручение направлено
1.2.9.	Подтверждение оплаты	ОИП с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение трех рабочих дней	ОИП	Подтверждение оплаты и переход к оказанию Услуги
1.2.10	Отказ в предоставлении Услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пп.б) пункта 9.5.4., а также в случае невыполнения условий соглашения заявителем, включая неоплату счета в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 5 настоящего Стандарта, ОИП прекращает оказание Услуги и принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 5 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					

1.3.1	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу.	в сроки указанные в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Предложена оптимальная стратегия работы на выбранной Площадке с учётом результатов проведенных маркетинговых исследований.
1.3.2	Уточнение информации по заявке	При необходимости ОИП запрашивает у заявителя (в том числе по запросу от внешнего исполнителя) через Цифровую платформу МСП.РФ, либо с использованием предоставленных заявителем контактных данных, уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки). У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	с даты принятия в работу заявки и до изменения статуса на ее закрытие в личном кабинете	ОИП	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги
1.3.3.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП/ МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ
1.3.4.	Проверка отчетных материалов от внешнего исполнителя	В случае оказания Услуги внешним исполнителем, ОИП по итогу оказанных услуг проводит оценку соответствия представленных внешним исполнителем отчетных материалов условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи	в течение семи рабочих дней с момента получения отчета по условиям соглашения	ОИП	Отчетные материалы по оказанной услуге соответствуют требованиям

		подписанного акта об оказании услуги. В случае несоответствия отчетных материалов, представленных внешним исполнителем, условиям соглашения, ОИП направляет их на доработку.			соглашения.
1.3.5.	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (или получения от внешнего исполнителя информации об оказанной Услуге) ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ и акта
1.3.6.	Подписание акта предоставленных услуг	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ, подписывает акт предоставленных услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или простой электронной подписью (для самозанятых граждан) и направляет через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ. В случае ненаправления заявителем подписанного акта в течение 5 (пяти) и (или) 10 (десяти) рабочих дней заявителю направляются автоматические уведомления о необходимости подписания акта. ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение пятнадцати рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги, подписанный акт
1.3.7.	Запрос на доработку	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление по форме согласно Приложения №7 с указанием недостатков и замечаний.	в течение пяти рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Направлены замечания, отказ от подписания акта
1.3.8.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение двух рабочих дней	ОИП	Оценка замечаний

1.3.9.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление согласно Приложения № 8.	в течение двух рабочих дней	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.10	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей замечания заявителя для осуществления доработки результата Услуг. При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.	в течение семи рабочих дней	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ
1.3.11	Уведомление о завершении услуги	В случае неподписания акта об оказании услуг, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок в соотвествии с пунктами 1.3.6 и 1.3.7, ОИП принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ и направлением уведомления по форме согласно Приложения №8а. Акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной в полном объеме.	в течение двух рабочих дней	ОИП/ МСП.РФ	Направлено уведомление, услуга закрыта
1.3.12	Завершение предоставления Услуги после доработки	Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подтверждает окончание оказания Услуги через Цифровую платформу МСП.РФ, подписывает и направляет акт предоставленных услуг (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.6). ОИП фиксирует результат оказания Услуги в виде текстового отчета в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (процесс повторяется в	в течение пятнадцати рабочих дней / в течении двух рабочих дней после получения подписанного заявителем акта	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги

		соответствии с пунктом 1.3.9).			
1.3.13	Расторжение соглашения	При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон ОИП отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме), и после подписания соглашения о расторжении ОИП закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	после подписания соглашения о расторжении	ОИП/ МСП.РФ	Подписано соглашение о расторжении, статус о завершении предоставления Услуги

9.6. Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции при ее реализации посредством сервисов Площадки

9.6.1. Цель оказания Услуги: содействие в планировании поставки товаров, работе со складами и документами при поставках, а также при необходимости содействие в первичной отгрузке товара при старте торговли на выбранной Площадке при предоставлении им соответствующей функциональности и услуг.

9.6.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8 настоящего Стандарта.

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

– несоответствие требованиям, установленным для получения услуги;

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года;

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

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

– отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

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

– неподписание соглашения заявителем в установленные сроки;

– нарушение условий соглашения (в том числе неоплата счета за услугу в случае софинансирования);

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

– заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей, в случае если конкурсный отбор предусмотрен внутренними документами ОИП;

– заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги.

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

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

9.6.7. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного заявителя.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции при ее реализации посредством сервисов Площадки при оказании Услуги ОИП

Таблица 6

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1и, 1к, 1л к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					
1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.6.4. настоящего Стандарта.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления	ОИП/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу

1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Определение заявителей	В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления ОИП отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.	в течении двух рабочих дней (время, требуемое для проведения конкурсного отбора не учитывается в периоде оказания Услуги)	ОИП	Заявители отобраны
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП принимает решение о предоставлении Услуги (при необходимости с учетом итогов конкурсного отбора) и отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения конкурса по выбору внешнего исполнителя.	Время, требуемое для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги (при необходимости его привлечения)	ОИП	Уведомление о выборе внешнего исполнителя (при необходимости привлечения)
1.2.5.	Направление соглашения	ОИП формирует и направляет заявителю для подписания	в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении	ОИП	Отправка соглашения заявителю, запрос информации

		соглашение [1], подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ и при необходимости запрашивает дополнительную информацию для определения оптимальной логистической схемы через Цифровую платформу МСП.РФ, необходимую для оказания Услуги. В случае подписания трехстороннего соглашения ОИП после получения подписанного в электронном виде от внешнего исполнителя соглашения, проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение и файл подписи исполнителя на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.	услуги		
1.2.6.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью[2] и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.РФ, а также при необходимости загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для определения оптимальной логистической схемы работы материалы.	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять	заявитель	Подписано соглашение/ уточняющие материалы направлены

[1] Примерная форма двухсторонних и трехсторонних соглашений определена приложениями № 5, 5а к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП.РФ

[2] При подписании заявителем соглашения простой электронной подписью уполномоченная организация предусматривает в соглашении (по форме, утвержденной уполномоченной организацией) следующие положения:
- равнозначность документов, подписанных простой электронной подписью, документам, подписанным на бумажном носителе собственноручной подписью;
- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;
- обязанность заявителя по соблюдению конфиденциальности реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи, в том числе наличие ответственности за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

		В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка, ОИП отражает ответ заявителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	рабочих дней о необходимости подписания)		
1.2.7.	Переход к предоставлению Услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП меняет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо (при необходимости) привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги. В случае оказания Услуги на основе софинансирования необходимо сформировать счет на оплату или запросить счет у внешнего исполнителя, и отправить счет заявителю на оплату через Цифровую платформу МСП.РФ.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения/ 10 рабочих дней с даты подписания соглашения (при софинансировании)	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги/отправлен счет на оплату
1.2.8.	Оплата счета	В случае софинансирования затрат Заявитель осуществляет оплату Услуги и направляет платежное поручение в адрес ОИП в личном кабинете Цифровой платформы МСП.РФ, подтверждающее факт проведения оплаты банком.	в соответствии со сроками, указанными в соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Платежное поручение направлено
1.2.9.	Подтверждение оплаты	ОИП с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение трех рабочих дней	ОИП	Подтверждение оплаты и переход к оказанию Услуги
1.2.10	Отказ в предоставлении Услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пп.б) пункта 9.6.4., а также в случае невыполнения условий соглашения заявителем, включая неоплату счета в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 6 настоящего Стандарта, ОИП прекращает оказание Услуги и принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 6 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Решение об отказе в предоставлении	в течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги

		Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ			
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу.	в сроки указанные в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Предложена оптимальная логистическая схема работы для выбранной Площадки (при необходимости осуществлено сопровождение первичной отгрузки)
1.3.2	Уточнение информации по заявке	При необходимости ОИП запрашивает у заявителя (в том числе по запросу от внешнего исполнителя) через Цифровую платформу МСП.РФ, либо с использованием предоставленных заявителем контактных данных, уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки). У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	с даты принятия в работу заявки и до изменения статуса на ее закрытие в личном кабинете	ОИП	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги
1.3.3.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП/ МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ

		направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.			
1.3.4.	Проверка отчетных материалов от внешнего исполнителя	В случае оказания Услуги внешним исполнителем, ОИП по итогу оказанных услуг проводит оценку соответствия представленных внешним исполнителем отчетных материалов условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи подписанного акта об оказании услуги. В случае несоответствия отчетных материалов, представленных внешним исполнителем, условиям соглашения, ОИП направляет их на доработку.	в течение семи рабочих дней с момента получения отчета по условиям соглашения	ОИП	Отчетные материалы по оказанной услуге соответствуют требованиям соглашения.
1.3.5.	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (или получения от внешнего исполнителя информации об оказанной Услуге) ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ
1.3.6.	Подписание акта предоставленных услуг	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ подписывает акт предоставленных услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или простой электронной подписью (для самозанятых граждан) на Цифровой платформе МСП.РФ, и направляет через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ. В случае ненаправления заявителем подписанного акта в течение 5 (пяти) и (или) 10 (десяти) рабочих дней заявителю направляются автоматические уведомления о необходимости подписания акта. ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет	в течение пятнадцати рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги, подписанный акт

		заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.			
1.3.7.	Запрос на доработку	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление по форме согласно Приложения №7 с указанием недостатков и замечания.	в течение пяти рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Направлены замечания
1.3.8.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение двух рабочего дня	ОИП	Оценка замечаний
1.3.9.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление согласно Приложения № 8.	в течение двух рабочего дня	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.10	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей замечания заявителя для осуществления доработки результата Услуг. При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.	в течение семи рабочих дней	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ
1.3.11	Уведомление о завершении услуги	В случае неподписания акта об оказании услуг, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок в соотвествии с пунктами 1.3.6 и 1.3.7, ОИП принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ и направлением уведомления по форме согласно Приложения №8а. Акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной в полном	в течение двух рабочих дней	ОИП/ МСП.РФ	Направлено уведомление, услуга закрыта

		объеме.			
1.3.12	Завершение предоставления Услуги после доработки	Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подтверждает окончание оказания Услуги через Цифровую платформу МСП.РФ, подписывает и направляет акт предоставленных услуг (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.6). ОИП фиксирует результат оказания Услуги в виде текстового отчета в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.9).	в течение пятнадцати рабочих дней / в течении двух рабочих дней после получения подписанного заявителем акта	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.13	Расторжение соглашения	При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон ОИП отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме), и после подписания соглашения о расторжении ОИП закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	после подписания соглашения о расторжении	ОИП/ МСП.РФ	Подписано соглашение о расторжении, статус о завершении предоставления Услуги

9.7. Субсидирование затрат на логистику

9.7.1. Цель оказания Услуги: финансовая поддержка предпринимателей, осуществляющих онлайн-торговлю, путем частичной компенсации затрат (в размере не менее 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году) на тарифы на логистические услуги – доставку и хранение товаров на выбранной Площадке (при предоставлении Площадкой соответствующего функционала). Возмещаются части затрат, связанных с организацией и осуществлением транспортировки продукции, погрузочно-разгрузочных работ, перегрузки с одного транспорта на другой, сортировки, консолидации, разукрупнения, маркировки, паллетирования, хранения, переупаковки продукции заявителя и иных сопутствующих логистических услуг.

9.7.2. В случае, оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) на оказание Услуги, устанавливается нормативно-правовым актом субъекта Российской Федерации и отражается в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ.

9.7.3. Условия предоставления Услуги:

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8, а также отраженным в карточке Услуги в соответствии с пунктом 9.7.2. настоящего Стандарта.

д) В случае, если субсидия предоставляется ОИП или РОИВ по результатам отбора, заявитель должен соответствовать требованиям к участникам отбора, установленным подпунктом «а» пункта 3 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 и прикрепить к

Заявлению документы, в соответствии с перечнем, представляемым участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.

е) Заявитель не отозвал заявление за период с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ до подписания соглашения о предоставлении Услуги.

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

– отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

– неподписание заявителем соглашения;

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

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

– Заявитель осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

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

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

9.7.8. Расчет размера субсидии и период возмещения затрат на логистику предусматривается сметой ОИП или РОИВ с учётом лимита расходов на одного заявителя.

9.7.9. Заявитель для получения Услуги направляет посредством Цифровой платформы МСП.РФ заявку по форме согласно Приложению 1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту с приложением следующих документов:

а) скан-копия (фото-копия) паспорта гражданина Российской Федерации (все заполненные страницы);

б) скан копию(-и) договора(-ов) с выбранной Площадкой со всеми приложениями, дополнительными соглашениями и формами для отчетности (при наличии), являющимися неотъемлемой частью договора, на оказание логистических услуг, связанных с реализацией товаров на выбранной Площадке, или оферты с приложением документов, подтверждающих акцепт оферты, со всеми приложениями и формами для отчетности (при наличии);

в) скан копии актов выполненных работ (оказанных услуг), и (или) универсального передаточного документа, и (или) счета-фактуры, и отчета по представленному договору (оферте), указанных в подпункте б) настоящего пункта, за год, предшествующий текущему финансовому году, и текущий финансовый год;

г) скан копии документов, подтверждающих произведенные затраты по оказанным логистическим услугам, связанным с реализацией товаров на выбранной Площадке, с приложением копий документов, указанных в назначении платежа;

д) согласие на осуществление проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии (при необходимости).

9.7.10. В случае, оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, расчет размера субсидии и период возмещения затрат на логистику устанавливается нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, регулирующими предоставление Услуги, и в этом случае могут устанавливаться иные требования, предъявляемые к заявителям, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Субсидирование затрат на логистику при оказании услуги ОИП или РОИВ

Таблица 7

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Дополнительно заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для предоставления субсидии документы. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					

1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП или РОИВ в порядке очередности поступления заявок проводит первичную проверку корректности заполнения заявления, проверку на наличие ранее принятого заявления, наличие выданной аналогичной субсидии в текущем календарном году.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем (в случае проведения конкурсного отбора – со дня окончания приема заявок)	ОИП или РОИВ/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП или РОИВ формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на МСП.РФ	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП или РОИВ	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП или РОИВ проводит проверку приложенных к заявке документов (в случае проведения конкурсного отбора направляет документы на проверку Комиссией по проведению отбора). В случае оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год проводит соответствие требованиям, установленных региональными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги. По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП или РОИВ (либо Комиссия) принимает решение о предоставлении Услуги.	в течение семи рабочих дней с даты принятия решения о приеме заявления в работу	ОИП или РОИВ	Принято решение о предоставлении Услуги

1.2.4	Уточнение информации по заявке	При необходимости за период обработки заявки ОИП или РОИВ запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки).	с даты принятия в работу заявки и до принятия решения об оказании услуги	ОИП или РОИВ	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги
1.2.5.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП или РОИВ направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП или РОИВ/ МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ
1.2.6	Направление соглашения	Тем заявителям, по которым принято решение об оказании услуги, ОИП или РОИВ направляет для подписания соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приложением № 5 к настоящему Стандарту) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	В течении пяти рабочих дней с даты принятия решения об оказании Услуги	ОИП или РОИВ	Отправка соглашения заявителю
1.2.7.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП или РОИВ с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)	Заявитель / МСП.РФ	Подписано соглашение
1.2.8.	Переход к предоставлению Услуги	ОИП или РОИВ изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги.	в течение одного рабочего дня с даты подписания	ОИП или РОИВ/ МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги

			соглашения		
1.2.9.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП или РОИВ принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП или РОИВ	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП или РОИВ оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП или РОИВ	Принято положительное решение о частичной компенсации логистических затрат заявителя на выбранной Площадке
1.3.2	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги ОИП или РОИВ направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ результат Услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ с автоматическим изменением статуса в CRM-системе ОИП или РОИВ (ЛК ОИП или РОИВ на МСП.РФ) и в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение двух рабочих дней	ОИП или РОИВ/ МСП.РФ	Отправка заявителю уведомления о результате, статус о завершении предоставления Услуги

1.3.3.	Предоставление отчетности	При необходимости в соответствии с соглашением заявитель направляет в ОИП или РОИВ через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ информацию об исполнении планируемых результатов предоставления субсидии или иную дополнительную отчетность (с указанием ее наименования), подлежащую представлению получателем субсидии по форме, которая определена соглашением.	В соответствии со сроками, указанными в заявлении и соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Отчет отправлен

9.8. Сопровождение торговли на выбранной Площадке

Цель оказания Услуги: экспертное индивидуальное кураторство полного процесса продажи товара (работы, услуги) заявителя с максимальным использованием всех инструментов для онлайн-торговли, которые предоставляются продавцу/исполнителю на выбранной Площадке, в том числе:

– формирование полного цикла продажи и поставки товара заявителя (регистрация и оформление карточек (при необходимости), генерация штрих-кодов, обработка заявки, генерация документов при отгрузке, доставке, оплате), либо осуществление полного цикла продажи услуги (работ), оказываемой заявителем (помощь с регистрацией и размещением объявления, обработкой заявки на услугу, оплатой).

Также в состав услуги могут быть включены:

– рекомендации по ценообразованию (включая скидочную систему) для товаров (услуг, работ), участвующих в указанных поставках (продажах), и при необходимости корректировка по согласованию с заявителем;

– составление рекомендаций по оптимальному использованию инструментов продвижения;

– SEO-оптимизация карточки товара (услуги);

– помощь в работе с отзывами и обращениями, а также с возвратами (для продавцов товаров);

– создание инфографики, отчета по продажам указанных в поставках (продажах) товаров (работ, услуг);

– рекомендации по выбору схемы работы со складом и по складским остаткам.

9.8.1. Условия предоставления Услуги:

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8 настоящего Стандарта.

д) Заявитель не отозвал заявление за период с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ до подписания соглашения о предоставлении Услуги.

9.8.2. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

– несоответствие требованиям, установленным для получения Услуги;

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года;

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

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

– отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

– неподписание заявителем соглашения в установленные сроки;

– нарушение условий соглашения (в том числе неоплата счета за услугу в случае софинансирования);

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

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

– заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей, в случае если конкурсный отбор предусмотрен внутренними документами ОИП;

– заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги.

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

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

9.8.6. Услуга предоставляется на бесплатной или частично платной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного заявителя.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Сопровождение торговли на выбранной Площадке при оказании услуги ОИП

Таблица 8

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. В случае необходимости (в зависимости от требований конкретной Площадки) заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для сопровождения продаж материалы в соответствии с требованиями выбранной Площадки. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					

1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.8.4. настоящего Стандарта.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Определение заявителей	В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления ОИП отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.	в течении двух рабочих дней (время, требуемое для проведения конкурсного отбора не учитывается в периоде оказания Услуги)	ОИП	Заявители отобраны
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП принимает решение о предоставлении Услуги (при необходимости с учетом итогов конкурсного отбора) и отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения конкурса по выбору внешнего исполнителя.	Время, требуемое для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде	ОИП	Уведомление о выборе внешнего исполнителя (при необходимости привлечения)

			оказания Услуги (при необходимости его привлечения)		
1.2.5.	Направление соглашения	ОИП формирует и направляет для подписания соглашение [1], подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию, необходимую для оказания Услуги. В случае подписания трехстороннего соглашения ОИП после получения подписанного в электронном виде от внешнего исполнителя соглашения, проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение и файл подписи исполнителя на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.	в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об оказании услуги	ОИП	Отправка соглашения заявителю/ запрос информации
1.2.6.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью[2] и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.РФ, а также при необходимости	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения	заявитель	Подписано соглашение/ уточняющие материалы направлены

[1] Примерная форма двухсторонних и трехсторонних соглашений определена приложениями № 5, 5а к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП.РФ

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

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

		загружает и прикрепляет к заявлению необходимые уточняющие материалы. В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка, ОИП отражает ответ заявителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)		
1.2.7.	Переход к предоставлению Услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП меняет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо (при необходимости) привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги. В случае оказания Услуги на основе софинансирования необходимо сформировать счет на оплату или запросить счет у внешнего исполнителя, и отправить счет заявителю на оплату через Цифровую платформу МСП.РФ.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения/ 10 рабочих дней с даты подписания соглашения (при софинансировании)	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги/отправлен счет на оплату
1.2.8.	Оплата счета	В случае софинансирования затрат заявитель осуществляет оплату Услуги и направляет платежное поручение в адрес ОИП в личном кабинете Цифровой платформы МСП.РФ, подтверждающее факт проведения оплаты банком.	в соответствии со сроками, указанными в соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Платежное поручение направлено
1.2.9.	Подтверждение оплаты	ОИП с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение трех рабочих дней	ОИП	Подтверждение оплаты и переход к оказанию Услуги

- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;
- обязанность заявителя по соблюдению конфиденциальности реквизитов доступа к Единой системе идентификации и аутентификации, используемых для авторизации в Цифровой платформе МСП.РФ и формировании ключа простой электронной подписи, в том числе наличие ответственности за последствия необеспечения такой конфиденциальности.

1.2.10	Отказ в предоставлении Услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пп.б) пункта 9.8.4., а также в случае невыполнения условий соглашения заявителем, включая неоплату счета в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 8 настоящего Стандарта, ОИП прекращает оказание Услуги и принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 8 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Проведено сопровождение полного цикла поставки товара, либо продажи услуги (работы). Оказаны экспертные услуги на выбранной Площадке в соответствии с перечнем, закрепленным соглашением.
1.3.2	Уточнение информации по заявке	При необходимости ОИП запрашивает у заявителя (в том числе по запросу от внешнего исполнителя) через Цифровую платформу МСП.РФ, либо с использованием предоставленных	с даты принятия в работу заявки	ОИП	Информации уточнена, переход к предоставлению

		заявителем контактных данных, уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки). У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	и до изменения статуса на ее закрытие в личном кабинете		Услуги
1.3.3.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП/ МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ
1.3.4.	Проверка отчетных материалов от внешнего исполнителя	В случае оказания Услуги внешним исполнителем, ОИП по итогу оказанных услуг проводит оценку соответствия представленных внешним исполнителем отчетных материалов условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи подписанного акта об оказании услуги. В случае несоответствия отчетных материалов, представленных внешним исполнителем, условиям соглашения, ОИП направляет их на доработку.	в течение семи рабочих дней с момента получения отчета по условиям соглашения	ОИП	Отчетные материалы по оказанной услуге соответствуют требованиям соглашения.
1.3.5	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (или получения от внешнего исполнителя информации об оказанной Услуге) ОИП направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ и акта предоставленных услуг

1.3.6.	Подписание акта предоставленных услуг	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ, подписывает акт предоставленных услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или простой электронной подписью (для самозанятых граждан) и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ в ОИП. В случае ненаправления заявителем подписанного акта в течение 5 (пяти) и (или) 10 (десяти) рабочих дней заявителю направляются автоматические уведомления о необходимости подписания акта. ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение пятнадцати рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.7.	Отказ в подписании акта	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление с указанием недостатков и замечаний по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Не подписан акт, направлен отказ с замечаниями
1.3.8.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение двух рабочего дня	ОИП	Оценка замечаний
1.3.9.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление согласно Приложения № 8.	в течение двух рабочего дня	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.10	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей отказ с замечаниями заявителя для осуществления доработки результата Услуг.	в течение семи рабочих дней	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ

		При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.			
1.3.11	Уведомление о завершении услуги	В случае неподписания акта об оказании услуг, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок в соответствии в пунктами 1.3.6 и 1.3.7, ОИП принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ и направлением уведомления по форме согласно Приложения №8а. Акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной в полном объеме.	в течение двух рабочих дней	ОИП/ МСП.РФ	Направлено уведомление, услуга закрыта
1.3.10	Завершение предоставления Услуги после доработки	Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ в ОИП (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.6). ОИП фиксирует результат оказания Услуги в виде текстового отчета в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.9).	в течение пятнадцати рабочих дней / в течении двух рабочих дней после получения подписанного заявителем акта	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.11	Расторжение соглашения	При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон ОИП отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме), и после подписания соглашения о расторжении ОИП закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	после подписания соглашения о расторжении	ОИП/ МСП.РФ	Подписано соглашение о расторжении, статус о завершении предоставления Услуги

9.9. Субсидирование затрат на комиссию за размещение

9.9.1. Цель оказания Услуги: финансовая поддержка предпринимателей, размещенных на выбранной Площадке, путем частичной компенсации затрат, связанных с оплатой услуг Площадки – платы (комиссии) за размещение карточек продукции (объявлений) (в размере не менее 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году).

9.9.2. В случае, оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) на оказание Услуги, устанавливается нормативно-правовым актом субъекта Российской Федерации и отражается в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ.

9.9.3. Условия предоставления Услуги:

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8, а также отраженным в карточке Услуги в соответствии с пунктом 9.2.2. настоящего Стандарта.

д) В случае, если субсидия предоставляется ОИП или РОИВ по результатам отбора, заявитель должен соответствовать требованиям к участникам отбора, установленным подпунктом «а» пункта 3 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий,, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 и прикрепить к Заявлению документы, в соответствии с перечнем, представляемым участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.

е) Заявитель не отозвал заявление за период с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ до подписания соглашения о предоставлении Услуги.

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

– отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

– неподписание заявителем соглашения;

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

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

– осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

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

9.9.7. ОИП или РОИВ вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры

поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.9.8. Расчет размера субсидии и период возмещения затрат на комиссию выбранной Площадки предусматривается сметой ОИП или РОИВ с учётом лимита расходов на одного заявителя.

9.9.9. Заявитель для получения Услуги направляет посредством Цифровой платформы МСП.РФ заявку по форме согласно Приложению 1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту с приложением следующих документов:

а) скан-копия (фото-копия) паспорта гражданина Российской Федерации (все заполненные страницы);

б) скан копию(-и) договора(-ов) с выбранной Площадкой со всеми приложениями, дополнительными соглашениями и формами для отчетности (при наличии), являющимися неотъемлемой частью договора, на комиссионные услуги выбранной Площадки, связанные с размещением и реализацией товаров (работ или услуг) на нем, или оферты с приложением документов, подтверждающих акцепт оферты, со всеми приложениями и формами для отчетности (при наличии);

в) скан копии актов выполненных работ (оказанных услуг), и (или) универсального передаточного документа, и (или) счета-фактуры, и отчета по представленному договору (оферте), указанных в подпункте б) настоящего пункта, за год, предшествующий текущему финансовому году, и текущий финансовый год;

г) скан копии документов, подтверждающих произведенные затраты, связанные с оплатой комиссионных услуг выбранной Площадки за размещение товаров (работ или услуг), с приложением копий документов, указанных в назначении платежа;

д) согласие на осуществление проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии (при необходимости).

9.9.10. В случае, оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, расчет размера субсидии и период возмещения затрат на комиссию выбранной Площадки устанавливается нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, регулирующими предоставление Услуги, и в этом случае могут устанавливаться иные требования, предъявляемые к заявителям, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Субсидирование затрат на комиссию за размещение при оказании услуги ОИП или РОИВ

Таблица 9

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматическ и (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/з аявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Дополнительно заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для предоставления субсидии документы. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматическ и (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					
1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП или РОИВ в порядке очередности поступления заявок проводит первичную проверку корректности заполнения заявления, проверку на наличие ранее принятого заявления,	в течение пяти рабочих дней со дня направления	ОИП или РОИВ/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии

		наличие выданной аналогичной субсидии в текущем календарном году.	заявления заявителем		заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП или РОИВ формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП или РОИВ	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП или РОИВ проводит проверку приложенных к заявке документов (в случае проведения конкурсного отбора направляет документы на проверку Комиссией по проведению отбора). В случае оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год проводит соответствие требованиям, установленных региональными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги. По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП или РОИВ (либо Комиссия) принимает решение о предоставлении Услуги.	в течение семи рабочих дней с даты принятия решения о приеме заявления в работу	ОИП или РОИВ	Отправка соглашения заявителю
1.2.4	Уточнение информации по заявке	При необходимости за период обработки заявки ОИП или РОИВ запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки).	с даты принятия в работу заявки и до принятия решения об оказании услуги	ОИП или РОИВ	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги
1.2.5.	Получение ответа заявителя на	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу	в течение пяти рабочих дней с	ОИП или РОИВ /	Ответ получен/напра

	дозапрос	МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП или РОИВ направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	даты направления запроса	МСП.РФ	влен отказ
1.2.6	Направление соглашения	Тем заявителям, по которым принято решение об оказании услуги, ОИП или РОИВ направляет для подписания соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приложением № 5 к настоящему Стандарту) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	В течении пяти рабочих дней с даты принятия решения об оказании Услуги	ОИП или РОИВ	Отправка соглашения заявителю
1.2.7.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП или РОИВ с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)	заявитель	Подписано соглашение
1.2.8.	Переход к предоставлению Услуги	ОИП или РОИВ изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения	ОИП или РОИВ /МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги
1.2.9.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП или РОИВ принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП или РОИВ	Решение об отказе в предоставлении Услуги

		подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.			
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП или РОИВ оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП или РОИВ	Принято положительное решение о частичной компенсации затрат заявителя за размещение на выбранной Площадке.
1.3.2	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги ОИП или РОИВ направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ результат Услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ с автоматическим изменением статуса в CRM-системе ОИП или РОИВ (ЛК ОИП или РОИВ на МСП.РФ) и в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение двух рабочих дней	ОИП или РОИВ /МСП.РФ	Отправка заявителю уведомления о результате, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.3.	Предоставление отчетности	При необходимости в соответствии с соглашением заявитель направляет в ОИП или РОИВ через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ информацию об исполнении планируемых результатов предоставления субсидии или иную дополнительную отчетность (с указанием ее наименования), подлежащую представлению получателем субсидии по форме, которая определена соглашением.	В соответствии со сроками, указанными в заявлении и соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Отчет отправлен

9.10. Продвижение товаров (работ, услуг) на выбранных Площадках.

9.10.1. Цель оказания Услуги: содействие в проведении рекламной кампании и/или продвижении карточек продукции (товаров, работ, услуг) – подъем в топ рейтинга, реклама в поиске, баннеры, SMM, обзоры, рассылки и прочие инструменты, доступные на выбранной заявителем Площадке.

9.10.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8 настоящего Стандарта.

д) Заявитель не отозвал заявление за период с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ до подписания соглашения о предоставлении Услуги.

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

– несоответствие требованиям, установленным для получения услуги;

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года;

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

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

– отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

– неподписание заявителем соглашения в установленные сроки;

– нарушение условий соглашения (в том числе неоплата счета за услугу в случае софинансирования);

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

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

– заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей, в случае если конкурсный отбор предусмотрен внутренними документами ОИП;

– заявитель состоит в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги.

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

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

9.10.7. Услуга предоставляется на частично платной или бесплатной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного заявителя.

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

9.10.9. Рекламируемая продукция (товары, работы и услуги) заявителя должны соответствовать требованиям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Продвижение товаров (работ, услуг) на выбранной Площадке при оказании услуги ОИП

Таблица 10

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. В случае необходимости (в зависимости от требований конкретной Площадки) заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для продвижения материалы в соответствии с требованиями выбранной Площадки. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					

1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пп. а) пункта 9.10.4. настоящего Стандарта.	в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Определение заявителей	В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления ОИП отражает в карточке заявки информацию о проведении или отсутствии необходимости проведения конкурсного отбора заявителей.	в течении двух рабочих дней (время, требуемое для проведения конкурсного отбора не учитывается в периоде оказания Услуги)	ОИП	Заявители отобраны
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП принимает решение о предоставлении Услуги (при необходимости с учетом итогов конкурсного отбора) и отражает в карточке заявки информацию о необходимости или отсутствии необходимости проведения конкурса по выбору внешнего исполнителя.	Время, требуемое для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде	ОИП	Уведомление о выборе внешнего исполнителя (при необходимости привлечения)

			оказания Услуги (при необходимости его привлечения)		
1.2.5.	Направление соглашения	ОИП формирует и направляет для подписания соглашение [1], подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию, необходимую для оказания Услуги. В случае подписания трехстороннего соглашения ОИП после получения подписанного в электронном виде от внешнего исполнителя соглашения, проверяет достоверность электронной подписи и загружает соглашение и файл подписи исполнителя на Цифровую платформу МСП.РФ. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.	в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об оказании услуги	ОИП	Отправка соглашения заявителю/ запрос информации
1.2.6.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью[2] и направляет в ОИП с	В течение пятнадцати рабочих дней с даты	заявитель	Подписано соглашение/ уточняющие материалы

[1] Примерная форма двухсторонних и трехсторонних соглашений определена приложениями № 5, 5а к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП.РФ

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

- равнозначность документов, подписанных простой электронной подписью, документам, подписанным на бумажном носителе собственноручной подписью;
- порядок применения простой электронной подписи и определения заявителя, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи устанавливается Пользовательским соглашением Цифровой платформы МСП.РФ;

		использованием Цифровой платформы МСП.РФ, а также при необходимости загружает и прикрепляет к заявлению необходимые уточняющие материалы. В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка, ОИП отражает ответ заявителя в карточке заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)		направлены
1.2.7.	Переход к предоставлению Услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП меняет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо (при необходимости) привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги. В случае оказания Услуги на основе софинансирования необходимо сформировать счет на оплату или запросить счет у внешнего исполнителя, и отправить счет заявителю на оплату через Цифровую платформу МСП.РФ.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения/ 10 рабочих дней с даты подписания соглашения (при софинансировании)	ОИП/ МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги/отправлен счет на оплату
1.2.8.	Оплата счета	В случае софинансирования затрат заявитель осуществляет оплату Услуги и направляет платежное поручение в адрес ОИП в личном кабинете Цифровой платформы МСП.РФ, подтверждающее факт проведения оплаты банком.	в соответствии со сроками, указанными в соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Платежное поручение направлено
1.2.9.	Подтверждение оплаты	ОИП с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты на Цифровой платформе МСП.РФ	в течение трех рабочих дней	ОИП	Подтверждение оплаты и переход к оказанию Услуги

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

1.2.10	Отказ в предоставлении Услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пп.б) пункта 9.10.4., а также в случае невыполнения условий соглашения заявителем, включая неоплату счета в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 10 настоящего Стандарта, ОИП прекращает оказание Услуги и принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 1.2.7 таблицы 10 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Оказаны экспертные услуги по продвижению товаров (работ, услуг) на выбранной Площадке в соответствии с перечнем закрепленным соглашением
1.3.2	Уточнение информации по заявке	При необходимости ОИП запрашивает у заявителя (в том числе по запросу от внешнего исполнителя) через Цифровую платформу МСП.РФ, либо с использованием предоставленных заявителем контактных данных,	с даты принятия в работу заявки и до изменения	ОИП	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги

		уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки). У ОИП имеется возможность уточнить характеристики продукции заявителя, в соответствии с требованиями для размещения или продвижения на выбранной площадке для онлайн продаж (текстовые описания, фото или видео контент).	статуса на ее закрытие в личном кабинете		
1.3.3.	Получение ответа заявителя на дозапрос	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней с даты направления запроса	ОИП/ МСП.РФ	Ответ получен/направлен отказ
1.3.4.	Проверка отчетных материалов от внешнего исполнителя	В случае оказания Услуги внешним исполнителем, ОИП по итогу оказанных услуг проводит оценку соответствия представленных внешним исполнителем отчетных материалов условиям соглашения и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной цифровой подписи подписанного акта об оказании услуги. В случае несоответствия отчетных материалов, представленных внешним исполнителем, условиям соглашения, ОИП направляет их на доработку.	в течение семи рабочих дней с момента получения отчета по условиям соглашения	ОИП	Отчетные материалы по оказанной услуге соответствуют требованиям соглашения.
1.3.5	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (или получения от внешнего исполнителя информации об оказанной Услуге) ОИП направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.	в течение одного рабочего дня	ОИП/ МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ и акта предоставленных услуг

1.3.6.	Подписание акта предоставленных услуг	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ, подписывает акт предоставленных услуг усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или простой электронной подписью (для самозанятых граждан) и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ в ОИП. В случае ненаправления заявителем подписанного акта в течение 5 (пяти) и (или) 10 (десяти) рабочих дней заявителю направляются автоматические уведомления о необходимости подписания акта. ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение пятнадцати рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.7.	Отказ в подписании акта	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП.РФ уведомление с указанием недостатков и замечаний по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.	в течение пяти рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Не подписан акт, направлен отказ с замечаниями
1.3.8.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение двух рабочих дней	ОИП	Оценка замечаний
1.3.9.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ уведомление согласно Приложения № 8.	в течение двух рабочих дней	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.10	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних	в течение семи рабочих дней	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ

		исполнителей отказ с замечаниями заявителя для осуществления доработки результата Услуг. При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.			
1.3.11	Уведомление о завершении услуги	В случае неподписания акта об оказании услуг, а также ненаправления уведомления с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктами 1.3.6 и 1.3.7, ОИП принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ и направлением уведомления по форме согласно Приложения №8а. Акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга – оказанной в полном объеме.	в течение двух рабочих дней	ОИП/ МСП.РФ	Направлено уведомление, услуга закрыта
1.3.12	Завершение предоставления Услуги после доработки	Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ в ОИП (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.6). ОИП фиксирует результат оказания Услуги в виде текстового отчета в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (процесс повторяется в соответствии с пунктом 1.3.9).	в течение пятнадцати рабочих дней / в течении двух рабочих дней после получения подписанного заявителем акта	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.13	Расторжение соглашения	При расторжении соглашения по обоюдному согласию сторон ОИП отражает в карточке заявки способ расторжения соглашения (нарочно или в электронной форме), и после подписания соглашения о расторжении ОИП закрывает заявку с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на МСП.РФ.	после подписания соглашения о расторжении	ОИП/ МСП.РФ	Подписано соглашение о расторжении, статус о завершении предоставления Услуги

9.11. Субсидирование затрат на продвижение продукции на выбранной Площадке

9.11.1 Цель оказания Услуги: содействие в продвижении на выбранной Площадке путем частичной компенсации (возмещения) затрат заявителя на продвижение продукции на этой Площадке за счет средств субсидии федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации – затрат на рекламу в поиске, баннеры, SMM, обзоры, рассылки и прочие рекламные и технические инструменты, доступные на выбранной заявителем Площадке.

9.11.2 В случае, оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) на оказание Услуги, устанавливается нормативно-правовым актом субъекта Российской Федерации и отражается в карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.РФ.

9.11.3 Условия предоставления Услуги:

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранной Площадке.

г) Заявитель соответствует требованиям, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП.РФ, указанным в пункте 8, а также отраженным в карточке Услуги в соответствии с пунктом 9.11.2. настоящего Стандарта.

д) В случае, если субсидия предоставляется ОИП или РОИВ по результатам отбора, заявитель должен соответствовать требованиям к участникам отбора, установленным подпунктом «а» пункта 3 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий,, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 и прикрепить к Заявлению документы, в соответствии с перечнем, представляемым участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.

ж) Заявитель не отозвал заявление за период с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ до подписания соглашения о предоставлении Услуги.

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

– отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

– неподписание заявителем соглашения;

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

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

– Заявитель осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

9.11.6. Получатели Услуги определяются ОИП или РОИВ по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из

очередности поступления заявок на предоставление Услуги.

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

9.11.8. Расчет размера субсидии и период возмещения затрат на продвижение продукции предусматривается сметой ОИП или РОИВ с учётом лимита расходов на одного заявителя.

9.11.9. Заявитель для получения Услуги направляет посредством Цифровой платформы МСП заявку по форме согласно Приложению 1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту с приложением следующих документов:

а) скан-копия (фото-копия) паспорта гражданина Российской Федерации (все заполненные страницы);

б) скан копию(-и) договора(-ов) с выбранной Площадкой со всеми приложениями, дополнительными соглашениями и формами для отчетности (при наличии), являющимися неотъемлемой частью договора, на оказание рекламных услуг, связанных с реализацией товаров на выбранной Площадке, или оферты с приложением документов, подтверждающих акцепт оферты, со всеми приложениями и формами для отчетности (при наличии);

в) скан копии актов выполненных работ (оказанных услуг), и (или) универсального передаточного документа, и (или) счета-фактуры, и отчета по представленному договору (оферте), указанных в подпункте б) настоящего пункта, за год, предшествующий текущему финансовому году, и текущий финансовый год;

г) скан копии документов, подтверждающих произведенные затраты по оказанным рекламным услугам, связанным с реализацией товаров на выбранной Площадке, с приложением копий документов, указанных в назначении платежа;

д) согласие на осуществление проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии (при необходимости).

9.11.10. В случае, оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, расчет размера субсидии и период возмещения затрат на продвижение устанавливается нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, регулирующими предоставление Услуги, и в этом случае могут устанавливаться иные требования, предъявляемые к заявителям, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

Субсидирование затрат на продвижение на выбранной Площадке при оказании услуги ОИП или РОИВ

Таблица 11

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.1. Прием и регистрация заявления					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП.РФ, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле заявителя, заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Дополнительно заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для предоставления субсидии документы. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.РФ. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
1.2. Рассмотрение заявления					
1.2.1.	Принятие решения о приеме	ОИП или РОИВ в порядке очередности поступления заявок проводит первичную проверку корректности заполнения заявления, проверку на наличие ранее принятого заявления,	в течение пяти рабочих дней со дня направления	ОИП или РОИВ/ МСП.РФ	Уведомление заявителя о принятии заявки в

	заявления	наличие выданной аналогичной субсидии в текущем календарном году.	заявления заявителем		работу
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП или РОИВ формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным изменением статуса заявления на МСП.РФ.	не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП или РОИВ	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Принятие решения о предоставлении Услуги	ОИП или РОИВ проводит проверку приложенных к заявке документов (в случае проведения конкурсного отбора направляет документы на проверку Комиссией по проведению отбора). В случае оказания Услуги полностью за счет доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год проводит соответствие требованиям, установленных региональными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги. По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП или РОИВ (либо Комиссия) принимает решение о предоставлении Услуги.	в течение семи рабочих дней с даты принятия решения о приеме заявления в работу	ОИП или РОИВ	Отправка соглашения заявителю
1.2.4	Уточнение информации по заявке	При необходимости за период обработки заявки ОИП или РОИВ запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП.РФ уточняющую информацию, необходимую для предоставления услуги (но не более трех раз за весь период обработки заявки).	с даты принятия в работу заявки и до принятия решения об оказании услуги	ОИП или РОИВ	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги
1.2.5.	Получение ответа заявителя	Заявитель, получивший запрос в личный кабинет, направляет уточняющую информацию через Цифровую	в течение пяти рабочих дней с	ОИП или РОИВ /	Ответ получен/направле

	на дозапрос	платформу МСП.РФ. В случае непредставления заявителем запрашиваемой информации через Цифровую платформу МСП.РФ, ОИП или РОИВ направляет отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	даты направления запроса	МСП.РФ	н отказ
1.2.6	Направление соглашения	Тем заявителям, по которым принято решение об оказании услуги, ОИП или РОИВ направляет для подписания соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приложением № 5 к настоящему Стандарту) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	В течении пяти рабочих дней с даты принятия решения об оказании Услуги	ОИП или РОИВ	Отправка соглашения заявителю
1.2.7.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП.РФ заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП или РОИВ с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.	В течение пятнадцати рабочих дней с даты получения заявителем соглашения (с уведомлением каждые пять рабочих дней о необходимости подписания)	заявитель	Подписано соглашение
1.2.8.	Переход к предоставлению Услуги	ОИП или РОИВ изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения	ОИП или РОИВ /МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги
1.2.9.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП или РОИВ принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП или РОИВ	Решение об отказе в предоставлении Услуги

		уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.РФ.			
1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП или РОИВ оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП или РОИВ	Принято положительное решение о частичной компенсации затрат заявителя за продвижение на выбранной Площадке
1.3.2	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги ОИП или РОИВ направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ результат Услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или РОИВ или уполномоченного сотрудника ОИП или РОИВ с автоматическим изменением статуса в CRM-системе ОИП или РОИВ (ЛК ОИП или РОИВ на МСП.РФ) и в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ.	в течение двух рабочих дней	ОИП или РОИВ /МСП.РФ	Отправка заявителю уведомления о результате, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.3.	Предоставление отчетности	При необходимости в соответствии с соглашением заявитель направляет в ОИП или РОИВ через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ информацию об исполнении планируемых результатов предоставления субсидии или иную дополнительную отчетность (с указанием ее наименования), подлежащую представлению получателем субсидии по форме, которая определена соглашением.	В соответствии со сроками, указанными в заявлении и соглашении	Заявитель/ МСП.РФ	Отчет отправлен

10. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ

10.1. Контроль за сроками, закрепленными в соглашении о предоставлении Услуг, установленных настоящим Стандартом, при их оказании ОИП или РОИВ, осуществляет руководитель ОИП или уполномоченный сотрудник ОИП или РОИВ.

10.2. Мониторинг предоставления Услуг осуществляет оператор Цифровой платформы МСП.РФ – АО «Корпорация «МСП».

10.3. Контроль за расходованием средств федеральной субсидии осуществляет Министерство экономического развития Российской Федерации.

10.4. Контроль за реализацией мероприятий в рамках оказания Услуг на территории субъекта Российской Федерации и муниципального образования, а также за расходованием (при возможности выделения) средств регионального бюджета на предоставление Услуг осуществляют Исполнительные органы власти субъектов Российской Федерации, органы власти местного самоуправления, уполномоченные осуществлять поддержку предпринимательства.

11. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ РЕЗУЛЬТАТОМ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ

11.1. Оценка качества получения Услуг проводится посредством Цифровой платформы МСП.РФ.

11.2. В течение трех дней после подписания акта предоставленных Услуг (при наличии) или изменения статуса заявления на завершение оказания Услуги, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ направляется уведомление о возможности оценить качество оказанной Услуги.

11.3. Полученная по результатам оценка качества получения Услуги, передается руководителю ОИП или РОИВ в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ (при оказании услуги ОИП или РОИВ) для принятия необходимых управленческих решений для улучшения качества оказания Услуги.

11.4. Заявитель, имеющий замечания к оказанным Услугам, указанным в Заявлении, а также получивший уведомления об отказе в приеме заявления или отказе в предоставлении Услуги вправе направить обращение в «Сервис 360º» АО «Корпорация «МСП».

Приложение № 1а
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*
на предоставление Услуги для юридического лица, планирующего размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	*Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ*
Номер заявления	*Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления*
Дата направления заявления	*Заполняется автоматически*
Время направления заявления	*Заполняется автоматически*
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

Фамилия	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Имя	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Отчество (при наличии)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Контактный телефон	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*

Адрес электронной почты	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*
Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
ИНН	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
КПП	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
ОГРН	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Адрес места нахождения— страна, область, город, индекс, улица, дом	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Основной вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Дополнительный вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Официальный сайт заявителя, социальные сети и иные каналы продвижения (при наличии)	*Заполняется вручную*

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения (в свободной форме)	*Заполняется вручную*
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	*Заполняется вручную*
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	*Заполняется вручную*

*все поля обязательны для заполнения

Приложение № 1б
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*
на предоставление Услуги для индивидуального предпринимателя, планирующего размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	*Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ*
Номер заявления	*Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления*
Дата направления заявления	*Заполняется автоматически*
Время направления заявления	*Заполняется автоматически*
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

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

	заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
ОГРНИП	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Адрес места нахождения— страна, область, город, индекс, улица, дом	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Основной вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Дополнительный вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Официальный сайт заявителя, социальные сети и иные каналы продвижения (при наличии)	*Заполняется вручную*

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения (в свободной форме)	*Заполняется вручную*
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	*Заполняется вручную*
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	*Заполняется вручную*

*все поля обязательны для заполнения

Приложение № 1в
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*
на предоставление Услуги для самозанятого гражданина/ физического лица, планирующего осуществление предпринимательской деятельности
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	*Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ*
Номер заявления	*Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления*
Дата направления заявления	*Заполняется автоматически*
Время направления заявления	*Заполняется автоматически*
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

Фамилия	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Имя	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Отчество (при наличии)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Контактный телефон	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*

Адрес электронной почты	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*
ИНН	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Дата постановки на учет в налоговом органе[13]	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Адрес регистрации — страна, область, город, индекс, улица, дом	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Официальный сайт заявителя, социальные сети (при наличии)	*Заполняется вручную*

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения (в свободной форме)	*Заполняется вручную*
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	*Заполняется вручную*
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	*Заполняется вручную*

*все поля обязательны для заполнения

[13] Для самозанятых граждан

Приложение № 1г
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	Обучение работе на маркетплейсах (площадках объявлений) и социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе Услуги из перечня Услуг в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование обучающей программы	*Заполняется автоматически при выборе программы из перечня доступных на Цифровой платформе МСП.РФ*
Номер заявления	*Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления*
Дата направления заявления	*Заполняется автоматически*
Время направления заявления	*Заполняется автоматически*
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

Фамилия	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Имя	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Отчество (при наличии)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Контактный телефон	*Заполняется автоматически из данных личного*

	кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
Адрес электронной почты	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*
Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
ИНН	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Юридический адрес — страна, область, город, индекс, улица, дом	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*

*все поля обязательны для заполнения

Приложение № 1д
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*
на предоставление Услуги для индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина или физического лица, планирующего вести деятельность по размещению и/или продвижению на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	Обучение работе на маркетплейсах (площадках объявлений) и социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование обучающей программы	*Заполняется автоматически при выборе программы из перечня доступных на Цифровой платформе МСП.РФ*
Номер заявления	*Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления*
Дата направления заявления	*Заполняется автоматически*
Время направления заявления	*Заполняется автоматически*
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

Фамилия	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Имя	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Отчество (при наличии)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Контактный телефон	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*

Адрес электронной почты	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*
ИНН	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Юридический адрес — страна, область, город, индекс, улица, дом	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*

*все поля обязательны для заполнения

Приложение № 1е
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	*Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ*
Наименование выбранной площадки	*Заполняется вручную (выбор из списка)*
Номер заявления	*Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления*
Дата направления заявления	*Заполняется автоматически*
Время направления заявления	*Заполняется автоматически*
Ответственный от ОИП или РОИВ	

Раздел I. Заявитель

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

Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
ИНН	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
КПП	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
ОГРН	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Система налогообложения[14]	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Адрес места нахождения— страна, область, город, индекс, улица, дом	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Расчётный счёт[15]	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Название банка[16]	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
БИК[17]	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Основной вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Дополнительный вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
В рамках услуги не будет осуществляться продвижение товаров (работ , услуг) в соответствии со ст.7 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»[18]	да/нет *Заполняется вручную (выбор)*

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

[14] используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11
[15] используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11
[16] используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11
[17] используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11.
[18] заполняется только при подаче заявки на Услугу 9.10 и 9.11

Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения (в свободной форме) [19]	*Заполняется вручную*
Продукция (товаров, работ или услуг), представленная на выбранной площадке[20] (в свободной форме)	*Заполняется вручную*
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	*Заполняется вручную*
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	*Заполняется вручную*
Опыт продаж на маркетплейсах или в социальных сетях	*(есть/нет)Заполняется вручную*

Раздел III. Расчет размера субсидии и информация о планируемых результатах предоставления субсидии[21]

Сумма затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на **предоставление комиссии или тарифов маркетплейсу (площадке объявлений или социальной сети) за услуги** (*отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта*), связанные с реализацией товаров (услуг) на выбранном маркетплейсе (площадке объявлений или социальной сети)	*Заполняется вручную*
Сумма запрашиваемой субсидии в размере 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году **на предоставление комиссии или тарифов маркетплейса (**площадки объявлений или социальной сети) **за услуги** (*отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта*)	*Заполняется вручную*

Заявитель обязуется выполнить показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии:

Показатель	Справочно: значение за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20__)	Значение за второй год, следующий за годом получения субсидии (20__)
Выручка от реализации продукции (товаров, работ или услуг) без учета НДС, тыс.руб.	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*
Среднемесячная заработная плата на 1 работника, руб.	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*
Налоговые отчисления, тыс. руб.	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*

*все поля обязательны для заполнения (если отсутствует сноска). Для Услуги 9.4 необходимо предусмотреть поле для загрузки необходимых для оформления магазина и/или бизнес страницы материалов (фотографий, текстового и видео контента и пр.)

[19] заполняется только для Услуг 9.3, 9.4.

[20] Для услуги 9.3 не заполняется, для услуги 9.4 поле необязательно для заполнения

[21] Раздел используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11. Состав и наименования полей о планируемых результатах предоставления субсидий выбирается ОИП или РОИВ при формировании карточки Услуги (поля не обязательны и выбираются ОИП или РОИВ при необходимости), либо формируется шаблон для заполнения как отдельный документ, прилагаемый к заявлению.

Приложение № 1ж
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	*Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ*
Наименование выбранной площадки	*Заполняется вручную (выбор из списка)*
Номер заявления	*Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления*
Дата направления заявления	*Заполняется автоматически*
Время направления заявления	*Заполняется автоматически*
Ответственный от ОИП или РОИВ	

Раздел I. Заявитель

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

	(с возможностью корректировки вручную)
ИНН	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
ОГРНИП	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Система налогообложения[22]	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Адрес места нахождения — страна, область, город, индекс, улица, дом	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Расчётный счёт[23]	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Название банка[24]	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
БИК[25]	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Основной вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Дополнительный вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
В рамках услуги не будет осуществляться продвижение товаров (работ , услуг) в соответствии со ст.7 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»[26]	да/нет *Заполняется вручную (выбор)*

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения [27](в свободной форме)	*Заполняется вручную*
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	*Заполняется вручную*

[22] используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11
[23] используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11
[24] используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11
[25] используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11
[26] заполняется только при подаче заявки на Услуги 9.10 и 9.11
[27] заполняется только для Услуг 9.3, 9.4.

География поставок, оказания услуг, выполнения работ	*Заполняется вручную*
Наименование и характеристики продукции (товаров, работ или услуг), уже представленной на выбранной площадке[28] (в свободной форме)	*Заполняется вручную*
Опыт продаж на маркетплейсах или в социальных сетях	*(есть/нет)Заполняется вручную*

Раздел III. Расчет размера субсидии и информация о планируемых результатах предоставления субсидии[29]

Сумма затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на **предоставление комиссии или тарифов маркетплейсу** (площадке объявлений или социальной сети) **за услуги** (*отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта*), связанные с реализацией товаров (услуг) на выбранной Площадке	*Заполняется вручную*
Сумма запрашиваемой субсидии в размере 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году **на предоставление комиссии или тарифов маркетплейсу** (площадке объявлений или социальной сети) **за услуги** (*отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта*)	*Заполняется вручную*

Заявитель обязуется выполнить показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии:

Показатель	Справочно: значение за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20__)	Значение за второй год, следующий за годом получения субсидии (20__)
Выручка от реализации продукции (товаров, работ или услуг) без учета НДС, тыс.руб.	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*
Среднемесячная заработная плата на 1 работника, руб.	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*
Налоговые отчисления, тыс. руб.	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*

*все поля обязательны для заполнения (если отсутствует сноска). Для Услуги 9.4 необходимо предусмотреть поле для загрузки необходимых для оформления магазина и/или бизнес страницы материалов (фотографий, текстового и видео контента и пр.).

[28] для услуги 9.3 не заполняется, для услуги 9.4 поле необязательно для заполнения

[29] Раздел используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11. Состав и наименования полей о планируемых результатах предоставления субсидий выбирается ОИП или РОИВ при формировании карточки Услуги (поля не обязательны и выбираются ОИП или РОИВ при необходимости), либо формируется шаблон для заполнения как отдельный документ, прилагаемый к заявлению.

.

Приложение № 1з
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Заявление*
на предоставление Услуги для самозанятого гражданина, заинтересованного в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП.РФ)

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	*Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ*
Наименование выбранной площадки	*Заполняется вручную (выбор из списка)*
Номер заявления	*Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления*
Дата направления заявления	*Заполняется автоматически*
Время направления заявления	*Заполняется автоматически*
Ответственный от ОИП или РОИВ	

Раздел I. Заявитель

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

	кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)
ИНН	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Серия и номер паспорта	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Адрес регистрации — страна, область, город, индекс, улица, дом	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Расчётный счёт (должен быть оформлен на гражданина РФ и принадлежать тому, кто размещается или продвигается на выбранной площадке)[30]	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Название банка[31]	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
БИК[32]	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
В рамках услуги не будет осуществляться продвижение товаров (работ , услуг) в соответствии со ст.7 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»[33]	да/нет *Заполняется вручную (выбор)*

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения[34] (в свободной форме)	*Заполняется вручную*
Продукция (товары, работы или услуги), уже представленная на выбранной площадке (в свободной форме)[35]	*Заполняется вручную*
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	*Заполняется вручную*

[30] используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11
[31] используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11
[32] используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11
[33] заполняется только при подаче заявки на Услуги 9.10 и 9.11
[34] заполняется только для Услуг 9.3, 9.4.
[35] Для услуги 9.3 не заполняется, для услуги 9.4 поле необязательно для заполнения

География поставок, оказания услуг, выполнения работ	*Заполняется вручную*
Опыт продаж на маркетплейсах или в социальных сетях	*(есть/нет)Заполняется вручную*

Раздел III. Расчет размера субсидии и информация о планируемых результатах предоставления субсидии[36]

Сумма затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на **предоставление комиссии или тарифов маркетплейсу** (площадке объявлений или социальной сети) **за услуги** (*отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта*), связанные с реализацией товаров (услуг) на выбранной Площадке	*Заполняется вручную*
Сумма запрашиваемой субсидии(в размере 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году **на предоставление комиссии или тарифов маркетплейсу** (площадке объявлений или социальной сети) **за услуги** (*отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта*)	*Заполняется вручную*

Заявитель обязуется выполнить показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии:

Показатель	Справочно: значение за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20__)	Значение за второй год, следующий за годом получения субсидии (20__)
Выручка от реализации продукции (товаров, работ или услуг) без учета НДС, тыс.руб.	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*
Налоговые отчисления, тыс. руб.	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*	*Заполняется вручную*

*все поля обязательны для заполнения (если отсутствует сноска). Для Услуги 9.4 необходимо предусмотреть поле для загрузки необходимых для оформления магазина и/или бизнес страницы материалов (фотографий, текстового и видео контента и пр.).

[36] Раздел используется только при подаче заявки на Услуги 9.7, 9.9, 9.11 Состав и наименования полей о планируемых результатах предоставления субсидий выбирается ОИП или РОИВ при формировании карточки Услуги (поля не обязательны и выбираются ОИП или РОИВ при необходимости), либо формируется шаблон для заполнения как отдельный документ, прилагаемый к заявлению.

Приложение № 1и
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Полное наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции на выбранной Площадке *(заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование выбранной площадки *	*Заполняется вручную (выбор из списка)*
Необходимость в содействии в первичной отгрузке на выбранной Площадке (доступно при наличии указанной опции в составе Услуг конкретного региона) *(выбрать подходящее)*	Да/Нет
Номер заявления	*Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления*
Дата направления заявления	*Заполняется автоматически*
Время направления заявления	*Заполняется автоматически*
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

Фамилия*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Имя*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*

Отчество (при наличии)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Контактный телефон*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*
Адрес электронной почты*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*
Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
ИНН*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
КПП*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
ОГРН*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Система налогообложения	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Адрес места нахождения — страна, область, город, индекс, улица, дом*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Расчётный счёт	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Название банка	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
БИК	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Основной вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка) *	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Дополнительный вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги), уже размещенная на выбранном маркетплейсе*	*Заполняется вручную*

(в свободной форме)	
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)*	*Заполняется вручную*
Опыт продаж на маркетплейсах или в социальных сетях	*Заполняется вручную*

Раздел III. Информация о схеме дистрибуции заказов

География поставок, оказания услуг, выполнения работ*	*Заполняется вручную*
Наличие собственного склада* *(выбрать подходящее)*	Да/Нет
Служба доставки *(выбрать подходящее)*	o Маркетплейса o Самостоятельно, o Сторонние перевозчики
Сборка заказа *(выбрать подходящее)*	o Самостоятельно, o Нужна дополнительная упаковка

Наличие товаров со специальными условиями доставки (крупногабаритные товары) *(выбрать подходящее)*	o Нет
	o Да:
	  o до 80 кг
	  o до 125 кг
	  o до 5000 кг

Операционные процессы по логистике *(выбрать подходящее)*	o Функционал маркетплейса, o Отслеживание заказа, сбор посылки и передача в пункт приема или курьеру – самостоятельно, o Отслеживание заказа, сбор посылки и доставка – самостоятельно или сторонним перевозчиком.

* поля обязательны для заполнения

Приложение № 1к
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Полное наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции на выбранной площадке. *Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ*
Наименование выбранной площадки*	*Заполняется вручную (выбор из списка)*
Необходимость в содействии в первичной отгрузке на выбранном маркетплейсе (доступно при наличии указанной опции в составе Услуг конкретного региона) *(выбрать подходящее)*	Да/Нет
Номер заявления	*Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления*
Дата направления заявления	*Заполняется автоматически*
Время направления заявления	*Заполняется автоматически*
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

Фамилия*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Имя*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*

Отчество (при наличии)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Контактный телефон*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*
Адрес электронной почты*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*
ИНН*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
ОГРНИП*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Система налогообложения	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Адрес места нахождения— страна, область, город, индекс, улица, дом*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Расчётный счёт	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Название банка	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
БИК	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Основной вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка) *	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Дополнительный вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги), уже размещенная на выбранном маркетплейсе * (в свободной форме)	*Заполняется вручную*
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)*	*Заполняется вручную*
Опыт продаж на маркетплейсах или в социальных сетях	*Заполняется вручную*

Раздел III. Информация о схеме дистрибуции заказов

География поставок, оказания услуг, выполнения работ*	*Заполняется вручную*
Наличие собственного склада* *(выбрать подходящее)*	Да/Нет
Служба доставки *(выбрать подходящее)*	○ Маркетплейса ○ Самостоятельно, ○ Сторонние перевозчики
Сборка заказа *(выбрать подходящее)*	○ Самостоятельно, ○ Нужна дополнительная упаковка
Наличие товаров со специальными условиями доставки (крупногабаритные товары) *(выбрать подходящее)*	○ Нет ○ Да: ○ до 80 кг ○ до 125 кг ○ до 5000 кг
Операционные процессы по логистике *(выбрать подходящее)*	○ Функционал маркетплейса, ○ Отслеживание заказа, сбор посылки и передача в пункт приема или курьеру – самостоятельно, ○ Отслеживание заказа, сбор посылки и доставка – самостоятельно или сторонним перевозчиком.

* поля обязательны для заполнения

Приложение № 1л
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Полное наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП.РФ)*
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции на выбранной Площадке. *Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП.РФ*
Наименование выбранной площадки*	*Заполняется вручную (выбор из списка)*
Необходимость в содействии в первичной отгрузке на выбранной Площадке (доступно при наличии указанной опции в составе Услуг конкретного региона) *(выбрать подходящее)*	Да/Нет
Номер заявления	*Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП.РФ уникальный номер заявления*
Дата направления заявления	*Заполняется автоматически*
Время направления заявления	*Заполняется автоматически*
Ответственный от ОИП	

Раздел I. Заявитель

Фамилия*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Имя*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Отчество (при наличии)	*Заполняется автоматически из данных личного*

	кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ
Контактный телефон*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*
Адрес электронной почты*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ (с возможностью корректировки вручную)*
ИНН*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Серия и номер паспорта*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Адрес регистрации — страна, область, город, индекс, улица, дом*	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Расчётный счёт (должен быть оформлен на гражданина РФ и принадлежать тому, кто регистрирует магазин)	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
Название банка	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
БИК	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*

Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги), уже размещенные на выбранном маркетплейсе* (в свободной форме)	*Заполняется вручную*
Основные характеристики продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)*	*Заполняется вручную*
Опыт продаж на маркетплейсах или в социальных сетях	*Заполняется вручную*

Раздел III. Информация о схеме дистрибуции заказов

География поставок, оказания услуг, выполнения работ*	*Заполняется вручную*
Наличие собственного склада* *(выбрать подходящее)*	Да/Нет
Служба доставки *(выбрать подходящее)*	○ Маркетплейса

	○ Самостоятельно, ○ Сторонние перевозчики
Сборка заказа *(выбрать подходящее)*	○ Самостоятельно, ○ Нужна дополнительная упаковка
Наличие товаров со специальными условиями доставки (крупногабаритные товары) *(выбрать подходящее)*	○ Нет ○ Да: ○ до 80 кг ○ до 125 кг ○ до 5000 кг
Операционные процессы по логистике *(выбрать подходящее)*	○ Функционал маркетплейса, ○ Отслеживание заказа, сбор посылки и передача в пункт приема или курьеру – самостоятельно, ○ Отслеживание заказа, сбор посылки и доставка – самостоятельно или сторонним перевозчиком.

* поля обязательны для заполнения

Приложение № 2
к Стандарту предоставления Услуг по
содействию в размещении и/или
продвижении на маркетплейсах
(площадках объявлений) или в
социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги
(формируется автоматически на Цифровой платформе МСП.РФ)

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

Уведомление
об отзыве заявления на предоставление услуги

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от получения Услуги
_____
(наименование услуги, выбор из списка)

входящей в Стандарт предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях и отзываю заявление №___от_____ по причине*_____.

*Поле не обязательно к заполнению

Приложение № 3
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма
уведомления об отказе в приеме заявления
(оформляется на официальном бланке ОИП или с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме заявления

По результатам рассмотрения заявления №___от_____ принято решение отказать Вам в приеме заявления по Услуги
_____,
(*указывается наименование Услуги, выбор из списка)*

входящей в Стандарт предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Несоответствие заявителя одному или нескольким требованиям, установленным для получения услуги	
2.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП.РФ (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	
3.	Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано	
4.	Повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года (если применимо)	

5.	Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление услуги и распределяемых в рамках предоставления услуги	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение Услуги

_____

(наименование Услуги. Выбор из списка)

входящей в Стандарт предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях после устранения, указанного(ых) основания (й) для отказа в приеме заявления.

Дополнительно информируем, что

_____

(указывается иная дополнительная информация (при наличии)

Приложение № 4
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма
уведомления об отказе в предоставлении Услуги
(оформляется на официальном бланке ОИП или с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении Услуги

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении Услуги

_____
(наименование Услуги, выбор из списка)

входящей в Стандарт предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Неподписание заявителем соглашения (если применимо).	
2.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации в установленные сроки (при необходимости).	
3.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем.	
4.	Ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.	
5.	Прошло менее одного года с момента нарушение порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина - нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных	

	сведений и документов – менее трех лет.	
6.	Недобор участников обучающей программы, отмена программы.	
7.	Отношение к одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги.	
8.	Нарушение условий соглашения (в том числе неоплата счета за услугу в случае софинансирования).	
9.	Заявитель не признан победителем конкурсного отбора заявителей	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение услуги

_____,

(*наименование Услуги, выбор из списка)*

входящей в Стандарт предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении услуги.

Дополнительно информируем, что

_____

(указывается иная дополнительная информация (при наличии)

Приложение № 5
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Рекомендуемая форма
двухстороннего соглашения о предоставлении Услуги

Соглашение о предоставлении услуги
«_____»
(указать название услуги)

с использованием Цифровой платформы МСП.РФ [37]

г. _____ «__» _____202_ г.

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

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Исполнитель предоставляет Получателю услуги следующую услугу:

_____,
(наименование услуг(-и), заполняется автоматически в соответствии с заявлением)

входящую в Стандарт предоставления услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием Цифровой платформы МСП.РФ (далее – услуга), которая включает в себя следующую(-щие) работу (-ы):
_____
_____

[37] В случае, если в предоставлении Услуг (-и) участвуют несколько ОИП, то соглашение подписывается каждой их них.

_____

(*указать содержание услуги в соответствии с разделом 9 Стандарта*).

1.2. По результатам выполненных работ, указанных в пункте 1.1. Соглашения, Исполнитель направляет с использованием Цифровой платформы МСП.РФ Получателю услуги документ(-ы)/материалы, подтверждающие предоставление услуги:

_____

(*указать результат оказания услуги в виде наименования документа(-ов)/материалов в соответствии с разделом 9 Стандарта)*

1.3. Услуга предоставляется на _____ (*указать по выбору: безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.3.1-1.3.3*)

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

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

1.3.3. Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта предоставленных услуг.

2. Порядок предоставления услуг(-и)

2.1. Услуга(-и) предоставляется в следующем порядке:

(заполняется ОИП в соответствии с составом, последовательностью и сроками выполнения процедур в зависимости от выбранной услуги/пакета услуг из состава услуг в разделе 9 Стандарта)

Для Услуг 9.4, 9.5, 9.6, 9.8, 9.10:

- Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги;
- По истечении срока предоставления услуги в течение 1 рабочего дня Исполнитель направляет разработанные материалы, либо отчет с результатами предоставления услуги в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным направлением акта об оказании услуг;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 10 рабочих дней подписывает акт об оказании услуг и направляет его Исполнителю;
- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 10 рабочих дней направляет в адрес Исполнителя уведомление с указанием необходимых доработок;
- Исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
- В случае необоснованности представленных замечаний Исполнитель в течение 1 рабочего дня принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- в случае обоснованности представленных замечаний Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течении 5 рабочих дней после проведения оценки на обоснованность замечаний Получателя услуги;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, в течении 3 рабочих дней подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ Исполнителю;
- в случае не подписания акта об оказании услуг, а также не направления уведомления с указанием необходимых доработок Исполнитель в течение семи рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;

- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз.

Для Услуг 9.7, 9.9 и 9.11:

- Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги;
- По истечении срока предоставления услуги в течение 1 рабочего дня Исполнитель направляет результат Услуги (подтверждение перевода денежных средств) в виде электронного документа (отчета, справки или копии платежного поручения), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП или уполномоченного сотрудника ОИП в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- Получатель услуги направляет в Исполнителю через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ информацию об исполнении планируемых результатов предоставления субсидии в соответствии с показателями, указанными в заявлении в следующие сроки _____*.

*Пункт включается в соглашение Исполнителем при необходимости.

3. Сроки предоставления услуг(-и)

3.1. Срок предоставления услуг(-и) исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуг(-и).

3.2. Услуга(-и) считается фактически предоставленной после подписания акта предоставленных услуг.

3.3. Предоставление услуг(-и) по настоящему Соглашению осуществляется в срок _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

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

4.1.2. Обеспечить качественное и своевременное исполнение услуг по Соглашению.

4.1.3. По окончании оказания услуг по Соглашению передать Заказчику отчетные материалы в электронном формате через личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ.

4.1.4. При наличии у Получателя услуги обоснованных замечаний к оказанным Исполнителем услугам своими силами и за свой счет исправить недостатки в сроки, установленные настоящим Соглашением.

4.2. Получатель услуг(-и) обязуется:

4.2.1. Представлять Исполнителю все необходимые документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуг(-и) по настоящему Соглашению.

4.2.2. В течение всего срока действия настоящего Соглашения информировать Исполнителя о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства.

4.2.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта предоставленных услуг подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю, либо в тот же срок направить мотивированный отказ в виде уведомления с замечаниями через Цифровую платформу МСП.РФ.

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

4.3. Исполнитель имеет право:

4.3.1. Самостоятельно привлекать третьих лиц в целях исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

4.3.2. Отказать Получателю услуги в предоставлении услуг(-и) в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

5. Ответственность Сторон

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

5.2. В случае отказа Получателя услуги от предоставления услуг(-и) после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Исполнителю все документально подтвержденные расходы, понесенные и/или которые Исполнитель должен понести в связи с предоставлением услуг(-и) по настоящему Соглашению, в размере, указанном в пункте 1.2.1. В этом случае Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Исполнителю понесенные им расходы.

5.3. При неисполнении Получателем услуги пункта 4.2.2, в случае если это привело к нецелевому использованию Исполнителем бюджетных средств, Получатель услуги обязан возместить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг(-и) по настоящему Соглашению. В этом случае Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Исполнителю понесенные им расходы.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

6.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Адреса, реквизиты Сторон

Исполнитель **Получатель услуги**

Приложение № 5а
к Стандарту предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Рекомендуемая форма
трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

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

г. _____ «__» _____202_ г.

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

1. Предмет Соглашения

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

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

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

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

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

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

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

1.5.3. Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком, а в случае софинансирования также Получателем услуги денежных средств на счет

Исполнителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта об оказании услуг.

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

Для Услуг 9.4, 9.5, 9.6, 9.8, 9.10:

- Заказчик в течение одного рабочего дня со дня подписания Соглашения направляет задание на оказание услуги в адрес Исполнителя;
- По истечении срока предоставления услуги по итогам полученного результата оказания услуги от Исполнителя Заказчик в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов заданию на оказание услуги;
- Заказчик направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ с одновременным направлением акта об оказании услуг;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 10 рабочих дней подписывает акт об оказании услуг и направляет его Заказчику;
- Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 10 рабочих дней направляет в адрес Заказчика уведомление с указанием необходимых доработок;
- Заказчик в течение 1 рабочего дня осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
- В случае необоснованности представленных замечаний Заказчик в течение 1 рабочего дня принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- в случае обоснованности представленных замечаний Заказчик в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги направляет в адрес Исполнителя материалы для доработки с замечаниями Получателя услуги;
- Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течении 5 рабочих дней после отправки материалов и замечаний Получателя услуги;
- Получатель услуги, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, в течении 3 рабочих дней подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП.РФ Заказчику;
- в случае не подписания акта об оказании услуг, а также не направления уведомления с указанием необходимых доработок Заказчик в течение семи рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП.РФ;
- при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз.

3. Сроки предоставления услуги

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

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

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

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

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

4.1.2. Обеспечить качественное и своевременное исполнение услуг по Соглашению.

4.1.3. По окончании оказания услуг по Соглашению передать Заказчику отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате.

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

4.1.5. Не предоставлять третьим лицам право на использование отчетных материалов, созданных при оказании услуг по настоящему Соглашению.

4.1.6. При наличии у Заказчика и/или Получателя услуги обоснованных замечаний к оказанным Исполнителем услугам своими силами и за свой счет исправить недостатки в сроки, установленные настоящим Соглашением.

4.2. Получатель услуги обязуется:

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

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

4.2.2.1. При неисполнении обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Исполнителем бюджетных средств, возместить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению *(в случае софинансирования)*.

4.2.3. В течение 10 рабочих дней с момента получения от Заказчика акта об оказании услуг подписать указанный акт и направить его Заказчику либо в тот же срок направить мотивированный отказ от его подписания.

4.2.4. В случаи софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пункту 1.2.2. настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

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

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Принять и произвести оплату оказанных Исполнителем услуг по настоящему Соглашению, а в случае софинансирования в размере, не превышающем сумму, установленную сметой _____ (*наименование организации)* на 20__ год, в порядке и в сроки, установленным разделом 2 и 3 настоящего Соглашения, или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

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

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

4.4. Исполнитель вправе:

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

4.4.2. Требовать через Заказчика от Получателя услуги любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению, но не более двух раз.

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

4.4.4. В случае привлечения третьих лиц Исполнитель от своего имени и за свой счет производит оплату услуг третьих лиц, привлеченных Исполнителем для оказания услуг по настоящему Соглашению, при этом Исполнитель несет полную ответственность за действия/бездействие третьих лиц перед Заказчиком.

4.5. Заказчик вправе:

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

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

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

4.6. Получатель услуги вправе:

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

5. Ответственность Сторон

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

5.2. В случае отказа Получателя услуги от предоставления услуги после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Заказчику все документально подтвержденные расходы, понесенные и/или которые Заказчик должен понести в связи с предоставлением услуги по настоящему Соглашению, в размере, указанном в пункте 1.2.1. В этом случае Заказчик направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы *(в случае софинансирования)*.

5.3. При неисполнении Получателем услуги обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в случае если это привело к нецелевому использованию Заказчиком бюджетных средств, Получатель услуги обязан возместить Заказчику документально подтвержденные расходы, понесенные в связи с исполнением услуг по настоящему Соглашению. В этом случае Заказчик направляет в адрес Получателя услуги Претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

7. Адреса, реквизиты Сторон

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

Приложение № 6
к Стандарту предоставления услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Акт предоставленных услуг
№_____ от «___» _____ 202_г.

г. «___» _____ 20___г.

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

1. В период с «___» ___ 20__ г. по «____» _____ Исполнитель предоставил, а Получатель услуги принял следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуг(-и) от «___» _____202__г. №_____.

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

2. Услуга(-и) предоставлены в соответствии с условиями Соглашения. Претензий по качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Получатель услуги не имеет.

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

Подписи Сторон

Исполнитель **Получатель услуги**

Приложение № 6а
к Стандарту предоставления услуг
по содействию в размещении
и/или продвижении на маркетплейсах
(площадках объявлений)
или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

г. «___» _____ 20___г.

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

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

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

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

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

Подписи Сторон

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

Приложение № 7
к Стандарту предоставления услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

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

Уведомление
о необходимости доработки результата оказания услуги

Настоящим уведомлением сообщаю, что направленный Вами результат оказания услуги по заявлению №_____от_____ необходимо доработать по следующим причинам:
_____
_____
_____.

Приложение № 8
к Стандарту предоставления услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о завершении предоставления услуги по заявлению №_____от_____

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

Приложение № 8а
к Стандарту предоставления услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о завершении предоставления услуги по заявлению №_____от_____

Ввиду отсутствия замечаний к информации и материалам на оказание услуги по заявлению №_____ от _____, в соответствии с условиями Соглашения[38] об оказании услуги №_____ от _____, принято решении о завершении предоставления услуги.

[38] Для услуг, где предусмотрено заключение Соглашения (кроме 9.7, 9.9, 9.11)

Приложение № 8б
к Стандарту предоставления услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление[39]
о завершении предоставления услуги по заявлению №_____от_____

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении субсидии по заявлению №_____ от _____ Комиссией принято решение о:

_____
(указать результат оказания услуги)

Сумма расходов, принятых к расчету субсидии _____ руб.
Размер субсидии _____руб.

[39] Для услуг 9.7, 9.9, 9.11

Приложение № 9
к Стандарту предоставления услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма
уведомления об изменениях обучающей программы
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об изменениях обучающей программы по заявлению №_____от_____

Уведомляем, что по обучающей программе _____*(указать название программы)*
в связи с _____*(указать причины изменения)*
произошли следующие изменения:
_____
_____
(указать актуальную информацию по обучающей программе)

Приложение № 10
к Стандарту предоставления услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

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

Кому:
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о рассмотрении Комиссией заявления №_____от_____

Уведомляем, что Ваша заявка будет рассмотрена Комиссией _____ (указать название). Дата рассмотрения _____ (указать дату). Результат рассмотрения будет направлен в ваш личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ.

Приложение № 11
к Стандарту предоставления услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах (площадках объявлений) или в социальных сетях с использованием
Цифровой платформы МСП.РФ

Форма
уведомления о запросе дополнительной информации
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП.РФ)

Кому:
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о запросе дополнительной информации об исполнении планируемых результатов по заявлению №_____от_____

Уведомляем, что согласно Соглашению о предоставлении субсидии _____ *(указать название субсидии)* №_____от _____ *(указать дату)* Вам необходимо предоставить отчет о достижении планируемых результатов в срок до _____*(указать срок).* Отчет может быть направлен через ваш личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ.