СТАНДАРТ № 4
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ И ВЕДЕНИЮ БИЗНЕСА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП.РФ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

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

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

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

Консультация – предоставление рекомендаций и информации в различных сферах деятельности.

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

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

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

Услуга – консультация по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП.РФ.

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

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

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

а) юридические лица;

б) индивидуальные предприниматели;

в) самозанятые граждане;

г) физические лица.

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

а) заявитель является субъектом МСП;

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

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

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

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

е) заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

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

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

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

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

а) заявитель является субъектом МСП;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличию статуса социального предприятия регламентируется внутренними документами уполномоченной организации.

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

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

3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3.1 Услуга предоставляется в целях оказания заявителям консультационной поддержки.

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

3.2.1. Начало ведения собственного дела;

3.2.2. Получение мер государственной поддержки;

3.2.3. Подбор персонала и применение норм трудового законодательства в деятельности заявителя;

3.2.4. Финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование);

3.2.5. Вопросы налогообложения;

3.2.6. Продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги);

3.2.7. Заключение договоров и взаимодействие с контрагентами;

3.2.8. Разрешительная деятельность;

3.2.9. Вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества;

3.2.10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами;

3.2.11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.

4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ

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

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП.РФ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;

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

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

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

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для цели

предоставления услуги в соответствии с разделом 3 настоящего Стандарта, через личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

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

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

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

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

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

б) отзыв заявления заявителем.

8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8.1. Результатом предоставления услуги является:

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

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

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9.1. Услуга предоставляется на бесплатной основе в соответствии с внутренними документами уполномоченной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя

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

10.8.1. В случае успешного оказания услуги заявителю по телефону уполномоченная организация направляет уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.5 настоящего Стандарта, либо в течение 2 (двух) рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) в соответствии с пунктом 10.6.1 настоящего Стандарта.

10.8.2. В случае невозможности оказания услуги заявителю по телефону уполномоченная организация направляет разработанные материалы (при наличии) и уведомление о предоставлении услуги по форме согласно

приложению № 5 к настоящему Стандарту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.5 настоящего Стандарта, либо в течение 2 (двух) рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) в соответствии с пунктом 10.6.1 настоящего Стандарта.

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

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

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

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

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

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

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

Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя

10.9. Уполномоченная организация привлекает внешнего исполнителя в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и (или) внутренними документами

уполномоченной организации. Течение сроков, предусмотренных настоящим Стандартом, приостанавливается до даты определения внешнего исполнителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9.10. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от заявителя уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги осуществляет проверку представленных

замечаний на предмет их обоснованности и в случае обоснованности представленных замечаний направляет их в адрес внешнего исполнителя для осуществления доработки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

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

14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГОЙ

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

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

14.3. Полученная по результатам оказания услуги информация об оценке

качества оказанной услуги передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП.РФ для принятия управленческих решений в целях улучшения качества оказания услуги.

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

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

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

Виды услуги (*выбрать из предложенных*)	□ начало ведения собственного дела; □ получение мер государственной поддержки; □ подбор персонала и применение норм трудового законодательства Российской Федерации в деятельности заявителя; □ финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование); □ вопросы налогообложения; □ продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги); □ заключение договоров и взаимодействие с контрагентами; □ разрешительная деятельность; □ вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества; □ порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами; □ иные вопросы ведения предпринимательской деятельности
Изложите вопрос*	*Заполняется заявителем вручную*
Полное наименование юридического лица	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*
ИНН юридического лица	*Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП.РФ*

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

* поля, необязательные для заполнения заявителе

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

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

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

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

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

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

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

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

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

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

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

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

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

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

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

* поля, необязательные для заполнения заявителем

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

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

От кого:

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

Уведомление
об отзыве заявления на предоставление услуги

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

Приложение № 3
к Стандарту № 4 предоставления
консультации по созданию и ведению
бизнеса с использованием Цифровой
платформы МСП.РФ

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

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

Уведомление об отказе в приеме заявления

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

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

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

_____
(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

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

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

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

Уведомление
об отказе в предоставлении услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) или информации в установленные сроки	
2.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	

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

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

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

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

Уведомление
о предоставлении услуги

На основании поступившего заявления о предоставлении услуги «_____» *(указать наименование услуги)* № _____ от _____ сообщаем следующее.
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(изложить ответ по существу заданного заявителем вопроса)

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

Приложение № 6
к Стандарту № 4 предоставления
консультации по созданию и ведению
бизнеса с использованием Цифровой
платформы МСП.РФ

Форма

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

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

Уведомление
о необходимости доработки результата оказания услуги

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

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

Форма

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

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

Уведомление
о завершении предоставления услуги

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