

**Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и
прямых инвестиций Чукотского автономного округа»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора № 72-ОД
от «29» декабря 2023 года

ПОРЯДОК

**предоставления поддержки, направленной на обеспечение участия
субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц,
применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в
выставочно–ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской
Федерации в целях продвижения товаров (работ, услуг), развития
предпринимательской деятельности,
в том числе стимулирования процесса импортозамещения,
Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики
и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве
Центра поддержки предпринимательства и бизнес-планирования**

г. Анадырь
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования, критерии и условия предоставления поддержки, направленной на обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации в целях продвижения товаров (работ, услуг), развития предпринимательской деятельности, в том числе стимулирования процесса импортозамещения (далее – Мероприятие), Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» (далее – «Фонд») в качестве Центра поддержки предпринимательства и бизнес-планирования (далее ЦПП).

1.2. Для организации Мероприятия Фонд может привлекать Партнера, с которым заключает Соглашение в целях оказания Поддержки, направленной на организацию участия субъектов малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на Мероприятиях (далее – Соглашение), в рамках утвержденной сметы расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование центра «Мой бизнес», план расходования которой утверждается Соглашением между Департаментом экономики и инвестиций Чукотского автономного округа и Фондом на текущий финансовый год.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке

Фонд – Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа».

ЦПП – Центр поддержки предпринимательства и бизнес-планирования, подразделение Дирекции «Мой бизнес» Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа».

Претенденты - субъекты малого и среднего предпринимательства (далее субъект МСП), а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятый), зарегистрированные и осуществляющие свою хозяйственную деятельность на территории Чукотского АО и состоящие на налоговом учете в территориальных налоговых органах Чукотского АО, претендующие на получение поддержки на организацию участия в Мероприятии.

Партнер – организация, с которой Фонд заключил Соглашение о предоставлении денежного обеспечения в целях оказания Поддержки, направленной на организацию участия субъектов малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в Мероприятиях в рамках утвержденной сметы расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование центра «Мой бизнес», отобранная в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда.

Мероприятие – организованная встреча представителей стран, отраслей, профессий или учреждений, организаций для обмена знаниями и опытом, поиском необходимых решений, проводимых самостоятельно или сопровождаемые мероприятиями на крупных российских выставочных площадках, конгрессно – выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг).

Участник Мероприятия – получатель Поддержки, направленной на организацию участия субъектов МСП, а также самозанятых, на крупных российских выставочных площадках, конгрессно – выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг).

Возмещение произведенных целевых расходов – компенсация произведенных целевых расходов, направленных на организационные мероприятия, связанные с обеспечением участия субъектов МСП, а также самозанятых, в Мероприятиях.

Финансовое обеспечение затрат – денежное обеспечение целевых расходов, направленных на организационные мероприятия, связанные с обеспечением участия связанных с обеспечением участия субъектов МСП, а также самозанятых, в Мероприятиях.

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

Самозанятые - физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".

Цифровая платформа МСП (ЦП МСП) - цифровая платформа с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми гражданами.

3. Цели предоставления Поддержки

3.1. Целями предоставления Поддержки являются:

- 1) возможность наладить и расширить торгово-экономические контакты между регионами для выхода на новые рынки, поиск новых партнеров и клиентов;
- 2) содействие в продвижении продукции (товаров, услуг) на территории Российской Федерации;
- 3) содействие ведению успешной деятельности субъектов МСП, а также самозанятых, и повышению уровня информированности субъектов МСП и самозанятых о системных мерах государственной поддержки;
- 4) обмен опытом в области развития бизнеса и привлечения инвестиций;
- 5) повышение доходности бизнеса;
- 6) расширение рынка сбыта и увеличение объёма продаж;
- 7) знакомство с современными технологиями.

4. Требования к претендентам на получение поддержки

4.1. Требования к претендентам на получение Поддержки:

- 1) претенденты – субъекты МСП должны соответствовать требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ) и быть внесенным в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 2) претенденты – самозанятые должны быть физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".
- 3) претенденты зарегистрированы и осуществляют свою хозяйственную деятельность на территории Чукотского автономного округа;
- 4) вид деятельности заявителя соответствует профилю выставочного мероприятия;
- 5) выставка проходит на территории Российской Федерации;
- 6) претенденты не являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- 7) претенденты не являются участниками соглашений о разделе продукции;
- 8) претенденты не осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 9) претенденты не являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 10) субъекты МСП, являющиеся юридическими лицами, не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства; субъекты МСП, являющиеся индивидуальными предпринимателями, не прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 11) субъекты МСП, являющиеся юридическими лицами, не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.
- 12) субъекты МСП должны быть зарегистрированы на Цифровой платформе МСП (далее ЦП МСП). Субъекты МСП, действующие более 1 календарного года, должны подать заявку (через ЦП МСП) на прохождение скоринговой модели бизнеса (Расчет рейтинга бизнеса).

5. Условия предоставления Поддержки

5.1. Поддержка предоставляется субъектам МСП и самозанятым в соответствии с планом Мероприятий Фонда в формате коллективного или индивидуального стенда.

5.2. Формирование плана Мероприятий на очередной календарный год осуществляется в текущем году и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Фонда <http://www.fond87.ru>. Актуализация плана Мероприятий происходит на ежеквартальной основе, в том числе на основании поступившего на оказание услуги заявления.

5.3. Поддержка предоставляется в порядке очередности подачи заявок претендентами и в рамках утвержденной сметы расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование центра «Мой бизнес».

5.4. Поддержка предоставляется на финансовое обеспечение затрат или возмещение части произведенных целевых расходов, направленных на организационные мероприятия, связанные с обеспечением участия субъектов МСП и самозанятых на крупных российских выставочных площадках, конгрессно – выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг).

5.5. Максимальный размер денежного обеспечения на организацию участия субъектов МСП в Мероприятиях, не может превышать размер, рекомендованный Министерством экономического развития Российской Федерации на текущий финансовый год.

5.6. Рассчитанный размер Поддержки подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.

6. Порядок предоставления документов для получения поддержки

6.1. Сроки начала и окончания приема заявок субъектов МСП и самозанятых на

получение Поддержки устанавливает Фонд.

6.2. Информационное сообщение о начале и окончании приема заявок на получение Поддержки (далее - информационное сообщение) размещается в средствах массовой информации Чукотского автономного округа и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Фонда <http://www.fond87.ru>.

6.3. Организационно-техническое обеспечение и прием документов осуществляет ЦПП.

6.4. Субъекты МСП и самозанятые имеют право обратиться в ЦПП за получением разъяснений в устной или письменной форме по адресу:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Тевлянто, д. 1
контактные телефоны для справок: 8 (42722) 6-31-09, 8-800-2010-800;
e-mail: mail@fond87.ru.

6.5. С момента опубликования информационного сообщения о начале приема заявок на получение Поддержки в формате коллективного стенда либо в формате индивидуального стенда, субъекты МСП и самозанятые представляют в ЦПП следующие документы:

1) заявку о предоставлении Поддержки по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку;

2) документы (копии документов) согласно перечню, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Порядку;

6.6. Все копии документов, представляемые претендентами на получение Поддержки, должны быть заверены подписью руководителя юридического лица и печатью (при наличии печати) либо подписью претендента, и печатью (при наличии печати).

6.7. Представляемые претендентом документы должны соответствовать следующим требованиям:

написаны (заполнены) разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, самозанятых, наименования юридических лиц, их адреса (места нахождения), ИНН, номера телефонов (при наличии) прописаны полностью;

не содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

не быть заполненными карандашом;

не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

6.8. В электронном формате СМСП/самозанятые могут подать заявку с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЦП МСП.

6.9. В случае подачи заявки на ЦП МСП, услуга предоставляется в соответствии Стандартом предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП (Приложение № 4).

7. Порядок рассмотрения представленных документов

7.1. ЦПП:

1) регистрирует обращения в Реестре регистрации обращений;

2) регистрирует заявки и документы претендентов на получение Поддержки по мере их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением номера и указанием даты подачи документов. На каждой заявке делается отметка о принятии с указанием даты;

3) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявок и документов:

проводит входную экспертизу документов на комплектность их представления в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка и на предмет их соответствия требованиям, установленным разделами 4 и 6 настоящего Порядка;

в случае предоставления неполного комплекта документов либо документов, содержащих неполные сведения, предусмотренных настоящим Порядком, или документов,

оформленных ненадлежащим образом, информирует претендента о необходимости устранения выявленных нарушений;

в случае несоответствия претендента требованиям, установленным разделом 4 настоящего Порядка, информирует претендента о несоответствии установленным требованиям;

претендент вправе в течение 3 (трех) рабочих дней с момента информирования о необходимости устранения выявленных нарушений представить в ЦПП документы, подтверждающие устранение замечаний.

7.2. Решение о предоставлении Поддержки для участия в Мероприятии на условиях коллективного стенда принимается при условии наличия минимум трех заявок от субъектов МСП/самозанятых по одному направлению деятельности, соответствующих требованиям настоящего Порядка.

7.3. Решение о предоставлении Поддержки или об отказе в предоставлении Поддержки доводятся ЦПП до претендентов.

7.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Поддержки ЦПП указывает причины отказа.

7.5. Основаниями для отказа в предоставлении Поддержки являются:

1) несоответствие претендента условиям предоставления Поддержки, установленным в разделе 4 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных претендентом документов требованиям, определенным разделом 6 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов; отсутствие документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений;

3) недостоверность представленной претендентом информации. Проверка достоверности информации, содержащейся в представленных документах, осуществляется всеми возможными способами, не запрещенными действующим законодательством;

4) подача претендентом заявления с нарушением срока, установленного в пункте 6.1 раздела 6 настоящего Порядка;

5) отсутствие запланированных денежных средств в направлениях расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование Дирекции на соответствующий календарный год на предоставление запрашиваемой поддержки;

6) - отсутствие на период рассмотрения заявки Заказчика свободных денежных средств в направлениях расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование Дирекции на соответствующий календарный год на предоставление запрашиваемой поддержки;

7) превышение количества заявившихся максимально допустимого количества Заказчиков, которые могут участвовать в мероприятиях, исходя из предельного значения суммы в направлениях расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование Дирекции на соответствующий календарный год на соответствующую форму поддержки.

7.6. В случае привлечения для оказания поддержки Партнера, Фонд в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Поддержки заключает Соглашение с Партнером. Порядок оказания Поддержки и предоставления денежного обеспечения, сроки и иные условия взаимодействия Фонда и Партнера согласовываются в каждом конкретном Соглашении и приложениях к нему.

7.7. Фонд с даты подписания Соглашения на основании выставленного счета, в сроки, установленные Соглашением, перечисляет на счет Партнера сумму денежного обеспечения, указанную в Соглашении.

7.8. В случае, если Поддержка оказывается в рамках Федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» (ФП «Акселерация субъектов МСП»), порядок предоставления регламентируется дополнительно Порядком

оказания комплексных услуг.

7.9. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания мероприятия, Участники мероприятия предоставляют в Фонд документы, подтверждающие участие в Мероприятии (награды за участие в конкурсах, заключенные соглашения о сотрудничестве и др.)

8. Критерии соответствия Партнера

8.1. Решение о выборе Партнера принимается Фондом в соответствии с внутренними нормативными документами, на основании следующих критериев:

— отсутствие применения процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия;

— отсутствие на момент обращения судебных процедур, связанных с основным видом деятельности;

— наличие опыта и компетенций в организации и проведении мероприятий.

9. Порядок предоставления поддержки Партнером

9.1. Партнер:

9.1.1. проводит деловые переговоры по вопросам участия в Мероприятиях, перспективах поездки, планируемых результатах, взаимодействует с сотрудниками Фонда и Участниками мероприятия.

9.1.2. в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Соглашения с Фондом, Партнер заключает договор с Участниками Мероприятия.

9.1.3. в сроки, указанные в Соглашении, предоставляет Фонду отчет по результатам участия в Мероприятии Получателей поддержки.

10. Заключительные положения

10.1. Участник Мероприятия несет ответственность за подлинность документов и достоверность сведений, представленных в Фонд и/или Партнеру, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Фонд и орган государственного финансового контроля Чукотского автономного округа проводят проверки соблюдения Участниками Мероприятия условий, целей и порядка предоставления Поддержки.

Приложение №1
к Порядку предоставления поддержки
Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики
и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве
Центра поддержки предпринимательства и бизнес-планирования, направленной на
обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также
физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на
профессиональный доход», в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на
территории Российской Федерации в целях продвижения товаров (работ, услуг), в том
числе стимулирования процесса импортозамещения

В Некоммерческую организацию
«Фонд развития экономики и прямых инвестиций
Чукотского автономного округа»

ЗАЯВКА
о предоставлении Поддержки, направленной на обеспечение участия в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации

Ознакомившись с условиями предоставления Поддержки, направленной на обеспечение участия в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях (далее - Поддержка),

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, ФИО самозанятого)

направляет документы для рассмотрения вопроса предоставления Поддержки, направленной на возможность наладить и расширить торгово-экономические контакты между регионами для выхода на новые рынки, поиск новых партнеров и клиентов, содействие в продвижении продукции (товаров, услуг) на территории Российской Федерации, расширение рынка сбыта и увеличение объёма продаж, обмена опытом в области развития бизнеса и привлечения инвестиций, социально-экономического развития Чукотского автономного округа и развития производства _____ в _____ сфере

(указать сферу деятельности)

вид деятельности:

(указывается код и расшифровка вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2))

Прошу организовать участие в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях – «наименование мероприятия» в гор. город, период проведения с дата по дата

(указать сферу деятельности, полное название мероприятия, город проведения, период с __. __.20__ г по __. __.20__ г.)

ФИО предполагаемого участника, должность (для сотрудников субъекта МСП)

Планируемые площадки к посещению в рамках Выставки _____

Сведения о претенденте на получение Поддержки:

ИНН юр. лица/индивидуального предпринимателя/самозанятого		
ОГРН/ОГРНИП (при наличии)		
Юридический адрес (адрес регистрации):		

Контактные телефоны, факс		
Адрес электронной почты		
Банковские реквизиты		

Настоящим подтверждаю, что:

не признан в течение последних трёх лет допустившим нарушение порядка и условий оказания аналогичной поддержки;

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

не являюсь участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

не нахожусь в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

Также подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной.

Осведомлен (осведомлена) о том, что несу ответственность за достоверность и подлинность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и даю согласие на обработку моих персональных данных в целях получения денежного обеспечения.

Даю согласие НО «Фонд развития Чукотки» на обработку, распространение и использование данных, которые необходимы для предоставления настоящей Поддержки.

Стороны настоящим подтверждают, что информация, которой они обмениваются в рамках подготовки, а также в процессе исполнения настоящей поддержки, носит конфиденциальный характер, являясь ценной для Сторон и не подлежащей разглашению.

Получатель поддержки подтверждает, что полностью ознакомился с Порядком предоставления поддержки Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве Центра поддержки предпринимательства и бизнес-планирования, направленной на обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации в целях продвижения товаров (работ, услуг), в том числе стимулирования процесса импортозамещения, принимает его предмет и условия.

Заполнение и подписание Получателем Поддержки настоящего Заявления, является акцептом публичной оферты - Договора о безвозмездном оказании поддержки, направленной на организацию участия в Мероприятии, размещенной в телекоммуникационной сети Интернет на сайте Фонда www.fond87.ru.

Получатель Поддержки подтверждает, что полностью ознакомился с условиями публичной оферты, принимает её предмет и условия, понимает значение и последствия своих действий в отношении заключения и исполнения Договора о безвозмездном оказании поддержки, направленной на организацию участия в Мероприятии (Оферты).

М.П. (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

к Порядку предоставления поддержки
Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики
и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве
Центра поддержки предпринимательства и бизнес-планирования, направленной на
обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также
физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на
профессиональный доход», в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на
территории Российской Федерации в целях продвижения товаров (работ, услуг), развития
предпринимательской деятельности, в том числе стимулирования процесса
импортозамещения

**Перечень
документов и сведений, представляемых в составе заявления на предоставление
Поддержки, направленной на обеспечение участия в выставочно-ярмарочных и
конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации**

№ п/п	Наименование документа
1.	Для юридических лиц
1.1.	Копия содержащих информацию страниц документа лица, участвующего в Мероприятии
1.2.	Согласие на обработку персональных данных лица, участвующего в Мероприятии в пользу Фонда
2	Для индивидуальных предпринимателей
2.1.	Копия содержащих информацию страниц документа, удостоверяющего личность предпринимателя, заверенного подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати)
2.2.	Согласие на обработку персональных данных лица, участвующего в Мероприятии, в пользу Фонда
3.	Для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятых)
3.1.	Копия содержащих информацию страниц документа, удостоверяющего личность
3.2.	Копия документа, подтверждающего постановку на учет ФНС в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
3.3.	Согласие на обработку персональных данных лица, участвующего в Мероприятии, в пользу Фонда

Приложение №3
к Порядку предоставления поддержки
Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики
и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве
Центра поддержки предпринимательства и бизнес-планирования,
направленной на обеспечение участия субъектов малого и среднего
предпринимательства, а также физических лиц, применяющих
специальный налоговый режим «Налог на профессиональный
доход», в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на
территории Российской Федерации в целях продвижения товаров
(работ, услуг), развития предпринимательской деятельности, в том
числе стимулирования процесса импортозамещения

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА

ДОГОВОР

о безвозмездном оказании поддержки, направленной на организацию участия в
мероприятии

г. Анадырь

«__» _____ 2020г.

Настоящая публичная oferta является официальным предложением **Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа»**, именуемой в дальнейшем «Фонд», в лице директора _____, действующего на основании Устава, адресованным потенциальным Получателям поддержки, заключить Договор о безвозмездном оказании поддержки направленной на организацию участия в мероприятии (далее - Договор), в связи с чем Фонд публикует настоящий Договор, руководствуясь ст. 435,437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Поддержка Субъектам МСП, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые), осуществляющим деятельность на территории Чукотского автономного округа, оказывается на условиях, определенных в настоящем Договоре, размещенном в свободном доступе в телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.fond87.ru/> (далее – сайт Фонда).

1.2. Фонд вправе по своему усмотрению изменить или дополнить условия настоящего Договора в любой момент, как с уведомлением получателей поддержки, так и без него. Действующая редакция всегда размещена на сайте Фонда.

1.3. В настоящем Договоре используются следующие понятия и термины:

Оферта – адресованное определённому лицу, ограниченному или неограниченному кругу лиц предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим Договор с адресатом, которым будет принято предложение. Оферта должна содержать существенные условия Договора.

Акцепт оферты - ответ лица, которому адресована оферта, о полном и безоговорочном ее принятии, или совершение лицом, получившим оферту, в срок, установленный для ее акцепта, действий по выполнению указанных в ней условий Договора. Условия признания ответа или действия получателя услуг акцептом в рамках настоящего Соглашения определены в п. 4.4 настоящего Договора.

Субъекты МСП - субъекты малого и среднего предпринимательства, хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к

малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Самозанятые – физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Получатели Поддержки - субъекты малого и среднего предпринимательства и самозанятые, зарегистрированные и осуществляющие свою хозяйственную деятельность на территории Чукотского АО и состоящие на налоговом учете в территориальных налоговых органах Чукотского АО, претендующие на получение поддержки на организацию участия в Мероприятии.

Мероприятие – организованные встречи представителей стран, отраслей, профессий или учреждений, организаций для обмена знаниями и опытом, поиском необходимых решений, проводимых самостоятельно или сопровождаемые мероприятиями на крупных российских выставочных площадках, конгрессно – выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг).

Партнер – организация, с которой Фонд заключил Соглашение о предоставлении денежного обеспечения в целях оказания Поддержки, направленной на организацию участия в Мероприятиях (далее – Партнер) в рамках утвержденной сметы расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование центра «Мой бизнес», отобранная в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда.

Стороны – под сторонами в рамках настоящего Договора понимаются Фонд и Клиент.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего Договора выступает поддержка, направленная на организацию участия в Мероприятии.

2.2. Фонд обязуется безвозмездно оказать Получателю Поддержку, с привлечением партнера, а Получатель Поддержки принять оказанную поддержку.

2.3. Поддержка, указанная в п. 2.1. настоящего договора не предоставляется Фондом (обязательство об отказе в предоставлении поддержки) Получателю поддержки в случае, если они состоят с Фондом в одной группе лиц, определенных в соответствии с федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Получатель Поддержки обязан:

3.1.1. Сообщать Фонду достоверные сведения (в том числе, персональные данные), необходимые для оказания услуги и исполнения других своих обязательств, установленных Договором и действующим законодательством РФ.

3.1.2. Предоставить согласие на обработку персональных данных лица, участвующего в Мероприятии, в пользу Фонда по форме согласно Приложению №1 к Договору о безвозмездном оказании поддержки, направленной на организацию участия в мероприятии (публичная оферта).

3.1.3. Предоставить Фонду полномочия, необходимые для выполнения им своих обязательств по настоящему Договору, в соответствии с письменными и устными запросами уполномоченных представителей Фонда.

3.1.4. Оперативно предоставлять по запросу Фонда информацию, необходимую для быстрого и качественного оказания поддержки.

3.1.5. Участвовать в опросах Фонда.

3.1.6. Оказывать Фонду необходимое для надлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему Договору содействие.

3.1.7. Предоставлять запрашиваемые Фондом сведения, необходимые для быстрого и

качественного оказания поддержки, в разумные сроки, если иные сроки не указаны в запросе Фонда, в пригодном для использования виде и достаточном содержании. Запрос может быть направлен Фондом устно, письменно в официальном порядке (посредством вручения запроса на бумажном носителе лично в руки Получателю Поддержки или его представителю, либо посредством простого почтового отправления), так и при помощи электронной почты с официального электронного почтового ящика Фонда (@fond87.ru) или указанного Фондом официального почтового ящика партнера Фонда.

3.1.8. Получатель Поддержки обязуется в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания мероприятия предоставить в Фонд документы, подтверждающие участие в Мероприятии (награды за участие в конкурсах, заключенные соглашения о сотрудничестве и др.).

3.1.9. Получатель поддержки обязан соблюдать на Мероприятии нормы этического и нравственного поведения. Недопустимо присутствие на Мероприятии в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения. При общении с другими участниками, гостями и организаторами Мероприятия позволительно только уважительное общение, запрещается употребление ненормативной лексики.

3.2. Получатель поддержки имеет право:

3.2.1. Требовать от Фонда представления сведений о ходе исполнения Договора.

3.3. Фонд обязан:

3.3.1. Предоставить поддержку, указанную в Заявлении, качественно и в сроки, установленные настоящим Договором, Заявлением и Порядком.

3.3.2. Предоставлять Получателю Поддержки сведения о ходе исполнения настоящего Договора по соответствующим запросам Получателя Поддержки.

3.3.3. Не разглашать информацию, полученную им о Получателе Поддержки в ходе исполнения обязанностей по настоящему Договору, за исключением п.3.5, п. 8.2 и п. 8.4 настоящего Договора.

3.4. Фонд имеет право:

3.4.1. Требовать от Получателя Поддержки необходимые сведения и документы, снимать копии предоставленных Получателем Поддержки документов в целях исполнения обязательств по настоящему Договору. Запрашивать дополнительную информацию.

3.4.2. В случае наличия оснований для приостановления оказания поддержки по настоящему Договору Фонд в течение трех рабочих дней со дня возникновения такого основания информирует Получателя Поддержки о приостановлении оказания поддержки по Договору, в котором указываются: причины приостановления оказания поддержки, сроки для их устранения; информация направляется Получателю Поддержки письменно в официальном порядке (посредством вручения запроса на бумажном носителе лично в руки Получателю Поддержки или его представителю, либо посредством простого почтового отправления), либо при помощи электронной почты с официального электронного почтового ящика Исполнителя (@fond87.ru).

3.4.3. Самостоятельно избирать форму оказания поддержки в рамках настоящего Договора.

3.4.4. Привлекать для исполнения обязательств по настоящему Договору Партнера.

3.5. В соответствии с п. 5 ст. 78 и п. 3 ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ Стороны дают согласие на осуществление Департаментом экономики и инвестиций Чукотского автономного округа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий, в части исполнения каждой из сторон настоящего Договора.

3.6. Получатель Поддержки обязан возместить расходы Фонда в случае нарушения условий, предусмотренных разделом 3 настоящего Договора.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ ПОДДЕРЖКИ

4.1. Поддержка, указанная в пункте 2.1 настоящего Договора, оказывается на основании Заявления, предоставленного Получателем Поддержки, на безвозмездной основе, при наличии соответствующего финансирования у Фонда.

4.2. Получателями поддержки являются субъекты МСП, а также самозанятые, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Чукотского автономного округа, в соответствии с Порядком предоставления Поддержки, направленной на организацию участия субъектов МСП Чукотского автономного округа в Мероприятиях.

4.3. Запрос на предоставление поддержки документально оформляется Получателем Поддержки путем заполнения Заявления.

4.4. Дата заполнения и подписания Получателем Поддержки Заявления, содержащего наименование и сроки предоставления конкретной поддержки, является датой принятия акцепта публичной оферты и моментом заключения настоящего Договора.

4.5. С момента совершения акцепта Получатель Поддержки считается ознакомившимся и согласившимся с условиями настоящего Договора.

4.6. Предоставление поддержки в рамках настоящего Договора включает в себя следующие процедуры:

- получение Заявления от Получателя поддержки;
- рассмотрение Заявления, информирование Получателя Поддержки об итогах его рассмотрения;
- оказание поддержки Партнером;
- получение подтверждения оказания поддержки от Получателя Поддержки;
- проведение мониторинга о результатах поддержки.

4.7. Получатель Поддержки информируется в письменной или электронной форме о возможности или невозможности предоставления поддержки (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена) в срок не более 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента поступления Заявления.

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

4.9. Выбор Партнера для оказания конкретной поддержки Получателю Поддержки осуществляется Фондом самостоятельно.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОКАЗАНИЯ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Основаниями для прекращения оказания поддержки по настоящему Договору являются:

- исполнение обязательств сторонами по Договору;
- не устранение Получателем Поддержки оснований приостановления оказания поддержки в соответствие с п.п. 3.4.2 настоящего Договора;
- расторжение Договора в установленном законом порядке.

6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

6.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

6.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие

требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

6.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 6.1. и 6.2. положения настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другие Стороны в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 6.1. и 6.2. настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

6.4. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пунктов 6.1. и 6.2. настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другим Сторонам об итогах его рассмотрения в течение 10 рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

6.5. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пунктов 6.1. и 6.2. настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

6.6. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пунктов 6.1. и 6.2. настоящего Договора и/или неполучения другими Сторонами информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Договора, другие Стороны имеют право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы, за которые Стороны не отвечают и предотвратить неблагоприятное воздействие которых, не имеют возможности.

7.3. Сторона, которая не может исполнить свое обязательство вследствие действия обстоятельств, указанных в пункте 7.2 настоящего Договора, должна известить об этом другую Сторону в 5 (пятидневный) срок с момента возникновения этих обстоятельств.

7.4. Стороны обязуются выражать беспристрастное мнение без конфликта интересов или негативного влияния других лиц, причем, выражать его так, чтобы со стороны не возникало сомнения в его объективности.

7.5. Стороны не несут ответственности за обязательства третьих лиц, в том числе за результаты конкурсных отборов сторонними организациями, проводимыми для целей определения грантополучателей и/или получателей субсидий и иной финансовой поддержки в силу отсутствия оснований влиять на права и обязанности юридических и физических лиц вне условий данного Договора.

7.6. Стороны гарантируют друг другу в рамках настоящего Договора полноту и достоверность сведений, предоставляемых друг другу в рамках оказываемых услуг. При этом Фонд не несёт ответственности за результат оказанных услуг при предоставлении Получателем Поддержки не полных, не приемлемых, не применимых или не достоверных сведений для целей выполнения Фондом обязательств по настоящему Договору.

7.7. Получатель Поддержки несет ответственность за полноту и достоверность сведений,

предоставленных Фонду.

7.8. Фонд не несет ответственность за любые убытки, возникшие у Получателя Поддержки, в том числе в связи с тем, что Получатель Поддержки не ознакомился и (или) несвоевременно ознакомился с условиями настоящего Договора и (или) изменениями и дополнениями, внесенными в Договор.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1. Стороны настоящим подтверждают, что информация, которой они обмениваются в рамках подготовки, а также в процессе исполнения настоящего Договора, носит конфиденциальный характер, являясь ценной для Сторон и не подлежащей разглашению.

8.2. Обязательство о соблюдении конфиденциальности не затрагивает случаи предоставления информации органам власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Сторонами может быть подписано отдельное соглашение о конфиденциальности.

8.4. Получатель Поддержки дает согласие на публикацию о нем информации в реестре получателей поддержки (наименование организации/ФИО индивидуального предпринимателя/ФИО самозанятого, ИНН, дата принятия решения о предоставлении поддержки, дата предоставления поддержки, вид, форма поддержки, размер оказанной поддержки, место реализации проекта, суть проекта) в том числе в соответствии с Федеральным законом №209-ФЗ от 24.07.2007 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а так же на информирование Фондом населения о Получателе Поддержки и его проекте через СМИ и в сети «Интернет».

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

9.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Во всем остальном, что не предусмотрено Офертой (настоящим Договором), Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Оферта действует до момента ее официального отзыва Фондом. В случае официального отзыва Фондом оферты информация об этом размещается на сайте Фонда.

10.3. Стороны признают юридическую силу текстов документов и переписки, полученных по каналам телефонной, факсимильной, электронной связи, наравне с исполненными в простой письменной форме. Исключениями, для которых обязательна простая письменная форма, являются: отчетные и финансовые документы, претензии, а также, если Договором прямо предусмотрено направление соответствующего уведомления в письменной форме.

10.4. Стороны обязаны в порядке, предусмотренном п. 10.3. настоящего Договора уведомлять друг друга в течение 5 (Пяти) банковских дней об изменении своего места нахождения, почтового адреса, электронной почты, номеров телефонов, банковских реквизитов, а также обо всех других изменениях, имеющих существенное значение для полного и своевременного исполнения обязательств по Договору

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ ФОНДА

**Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и прямых инвестиций
Чукотского автономного округа»**

Юридический адрес: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Тевлянто, д. 1

Фактический адрес: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Тевлянто, д. 1

E-mail: mail@fond87.ru

Тел.: +7(42722) 6-93-29

ИНН/КПП 8709013734/870901001,

ОГРН 1148700000052,

Банковские реквизиты:

р/сч 40603810636000000060,

кор.счет 30101810300000000607 в ГРКЦ ГУ Банка России по Магаданской области,

г. Магадан, тел.факс (4272)24926.

в Северо-Восточном отделении №8645 ПАО «Сбербанк», БИК 044442607

Директор

_____/_____ /

М.П.

Приложение №1
к Договору о безвозмездном
оказании поддержки направленной
на организацию участия в
мероприятии (публичная оферта)

Директору Некоммерческой организации
«Фонд развития экономики и прямых инвестиций
Чукотского автономного округа»

От _____
(ФИО полностью)

Паспорт: № _____ выдан _____
дата выдачи _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Согласие на обработку персональных данных

г. Анадырь

" " _____ 20__ г.

Даю свое согласие Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» (местонахождение: Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Тевлянто, д. 1) на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.

Персональные данные подлежат обработке в целях заключения, договора о безвозмездном оказании поддержки, направленной на организацию участия в мероприятии.

Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Чукотского автономного округа сроков хранения персональных данных.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению.

« __ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение №4
к Порядку предоставления поддержки
Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики
и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве
Центра поддержки предпринимательства и бизнес-планирования,
направленной на обеспечение участия субъектов малого и среднего
предпринимательства, а также физических лиц,
применяющих специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход», в выставочно-ярмарочных и
конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации
в целях продвижения товаров (работ, услуг), развития
предпринимательской деятельности, в том числе
стимулирования процесса импортозамещения

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТИЯ В ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

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

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

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

4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

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

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

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

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

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию для предоставления услуги (в том числе с выбором состава услуги в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего Стандарта) в объеме, необходимом для её предоставления.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

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

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- а) недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год;
- б) неподписание заявителем соглашения;

- в) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии с пунктами 10.9.1 или 10.10.4 настоящего Стандарта;
- г) отзыв заявления заявителем;
- д) заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования);
- е) заявитель не направил уведомления об участии или неучастии в предлагаемых мероприятиях в соответствии с пунктами 10.8.1.3 или 10.8.1.4 настоящего Стандарта;
- и) отсутствие возможности размещения заявителя в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия в связи с ограниченным количеством забронированной или свободной выставочной площади.

8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8.1. Результатом предоставления услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3. Получатели услуги определяются уполномоченной организацией по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим Стандартом. Уполномоченная организация определяет очередность предоставления услуги на основании внутренних документов уполномоченной организации.

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

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

10.5. Заявитель при заполнении заявления указывает:

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

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

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

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

10.8. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления уполномоченная организация определяет порядок предоставления услуги в зависимости от условий, указанных заявителем в заявлении согласно подпунктам «а» – «б» пункта 10.5 настоящего Стандарта.

10.8.1. В случае указания заявителем в заявлении условия, указанного в подпункте «б» пункта 10.5 настоящего Стандарта, уполномоченная организация определяет возможность обеспечения участия заявителя в предлагаемом выставочно-ярмарочном мероприятии.

10.8.1.1. При невозможности обеспечения участия заявителя в предлагаемом выставочно-ярмарочном мероприятии уполномоченная организация направляет в течение трех рабочих дней с даты завершения проверки заявителя согласно пункту 10.6 настоящего Стандарта в адрес заявителя уведомление о дальнейшем рассмотрении заявления с предложением выбора выставочно-ярмарочных мероприятий для участия по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту с приложением согласия на предоставление услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту.

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

10.8.1.3. В случае согласия принять участие в предложенных мероприятиях заявитель в течение трех рабочих дней направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту. Уполномоченная организация отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя, либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

10.8.1.4. В случае отказа от участия в предложенных мероприятиях заявитель в течение трех рабочих дней направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту.

10.8.1.5. В случае если заявитель не направил уведомление по форме согласно приложению № 9 либо по форме согласно приложению № 10 в сроки, указанные в пункте 10.8.1.2. настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.8.2. При возможности обеспечения участия заявителя в предлагаемом мероприятии уполномоченная организация вносит изменения в Перечень выставочно-ярмарочных мероприятий и определяет необходимость привлечения внешнего исполнителя для оказания услуги.

10.8.3. В случае указания заявителем в заявлении условия согласно подпункту «а» пункта 10.5 настоящего Стандарта уполномоченная организация отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя, либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя

10.9. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП

дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.9.1. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.9 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию в адрес уполномоченной организации.

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

10.9.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.6 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации, указанной в пункте 10.9.1 настоящего Стандарта, принимает решение о предоставлении услуги и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП, а также направляет уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

10.9.6. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.9.4 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.9.5 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.9.5 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

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

10.9.8. После обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочном мероприятии уполномоченная организация направляет акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 7а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя

уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.9.9. Заявитель в течение пяти рабочих дней с даты получения акта об оказании услуги подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.9.10. В случае не подписания Заявителем акта об оказании услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.9.9 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги направляет уведомление согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя

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

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

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

10.10.3. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем внесения информации по выбору внешнего исполнителя в соответствии с пунктом 10.10.2 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.10.4. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.10.3 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.10.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней с даты направления запроса предусмотренным пунктом 10.10.3 уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.10.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней после внесения сведений об определении внешнего исполнителя, предусмотренных пунктом 10.10.2 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации принимает решение о предоставлении услуги и заполняет соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10.13. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.10.11 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.10.12 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.10.12 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

10.10.14. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня со дня подписания соглашения направляет в целях организации участия заявителя в выставочно-ярмарочных мероприятиях заявление в адрес внешнего исполнителя.

10.10.15. При необходимости запроса дополнительных материалов (документов) или информации, необходимых для предоставления услуги, внешний исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения задания на организацию обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочных мероприятиях уведомляет уполномоченную организацию о необходимости направить запрос заявителю (но не более двух раз).

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

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

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

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

10.10.19. Внешний исполнитель в течение трех рабочих дней со дня завершения выставочно-ярмарочного мероприятия направляет в адрес уполномоченной организации отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате, а также подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 76 к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, без использования Цифровой платформы МСП.

10.10.20. Уполномоченная организация в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия условиям соглашения отчетных материалов по оказанию услуги и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной подписи подписанного акта об оказании услуги.

10.10.21. Уполномоченная организация загружает проверенный акт об оказании услуги от внешнего исполнителя на Цифровую платформу МСП и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.10.22. Подписанный акт об оказании услуги уполномоченная организация направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.10.23. Заявитель в течение пяти рабочих дней с даты получения акта об оказании услуги подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункту 2.4 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.10.24. В случае неподписания Заявителем акта об оказании услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.10.23 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга оказана в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги направляет уведомление согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) соглашение о предоставлении услуги в соответствии с примерной формой согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;
- б) уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту;
- в) акт об оказании услуги в соответствии с примерной формой согласно приложению № 7а или приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией.
- г) уведомление о завершении предоставления услуги согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту.

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

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

13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

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

14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

Полное наименование услуги	Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)
Виды услуг (выбрать из предложенных)	Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда. Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда.
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора мероприятия	Заполняется вручную
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически

Раздел I. Заявитель

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

ИНН	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Адрес места ведения деятельности (фактический)	Заполняется вручную
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	Заполняется вручную

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

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

Приложение № 16
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

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

Полное наименование услуги	Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)
Виды услуг (выбрать из предложенных)	Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда. Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда.
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора мероприятия	Заполняется вручную
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически

Раздел I. Заявитель

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

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

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

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

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

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

Полное наименование услуги	Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)
Виды услуг (выбрать из предложенных)	Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда. Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда.
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора мероприятия	Заполняется вручную
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически

Раздел I. Заявитель

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

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

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

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

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

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

От кого:

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Уведомление
об отзыве заявления на предоставление услуги

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

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

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме заявления

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

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

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

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

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

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
2.	Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги	
3.	Неподписание заявителем соглашения	
4.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
5.	Заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования). Соглашение считается расторгнутым	
6.	Заявитель не направил уведомление об участии или неучастии в предлагаемых мероприятиях в установленные сроки	
7.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
8.	Отсутствие возможности размещения в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия в связи с ограниченным количеством забронированной или свободной выставочной площади	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.

Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Примерная форма
двустороннего соглашения о предоставлении услуги

Соглашение о предоставлении услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП

г. _____ «__» _____ 202_ г.

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

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Исполнитель предоставляет Получателю услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП (далее – услуга), которая включает в себя _____ (указать содержание услуги).

1.2. Услуга предоставляется на _____ (указать по выбору: безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.2.1-1.2.3)

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

1.2.2. Получатель услуги оплачивает _____ % затрат на оказание услуги, что составляет _____ рублей.

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

1.2.4. В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом 1.2.3. настоящего Соглашения, Исполнитель отказывает Получателю услуги в оказании услуги, а соглашение считается расторгнутым (в случае софинансирования).

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

Исполнитель организует участие Получателя услуги в выставочно-ярмарочном мероприятии; в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения мероприятия Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги акт об оказании услуги для подписания;

Получатель услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает и направляет акт об оказании услуги в адрес Исполнителя через Цифровую платформу МСП;

в случае не подписания акта об оказании услуги Получателем услуги, Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

3. Сроки предоставления услуги

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

3.2. Услуга считается фактически предоставленной после участия Получателя услуги в _____ (указать наименование выставочно-ярмарочного мероприятия) и подписания акта об оказании услуги.

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

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

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

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

4.2. Получатель услуги обязуется:

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

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

4.2.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение 3 (трех) рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

4.2.4. В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.2.2 и 1.2.3 настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

4.3. Исполнитель имеет право:

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

4.4. Получатель услуги имеет право:

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

5. Ответственность Сторон

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

6. Заключительные положения

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

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

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

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

7. Адреса, реквизиты Сторон

Исполнитель
Наименование юридического лица

Получатель услуги
Наименование юридического лица /
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя /
физического лица

Адрес
Телефон
Эл. почта
ИНН
КПП
ОГРН
ОКПО
Наименование банка
Р/счет
К/счет
БИК
Подпись

Адрес
Телефон
Эл. почта
ИНН
КПП
ОГРН
ОКПО
Наименование банка
Р/счет
К/счет
БИК
Подпись

Приложение № 56
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Примерная форма
трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП

г. _____ «__» _____ 202_ г.

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

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (далее – услуга), которая включает в себя _____ (указать содержание услуги) Получателю услуги, а Заказчик и Получатель услуги обязуются принять результаты оказанной услуги.

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

1.2. Услуга предоставляется на _____ (указать по выбору: безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.2.1-1.2.3)

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

1.2.2. Получатель услуги оплачивает _____ % затрат на оказание услуги, что составляет _____ рублей.

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

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

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

1.2.3.3. В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом 1.2.3.2. настоящего Соглашения, Заказчик отказывает Получателю услуги в оказании услуги, а соглашение считается расторгнутым (в случае софинансирования).

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашения направляет задание на организацию обеспечения участия Получателя услуги в выставочно-ярмарочных мероприятиях в адрес Исполнителя;

по заданию, полученному от Заказчика, Исполнитель организует участие Получателя услуги в выставочно-ярмарочном мероприятии;

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения мероприятия Исполнитель направляет в адрес Заказчика отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате и акт об оказании услуги для подписания;

Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит оценку соответствия условиям настоящего Соглашения отчетных материалов по оказанию услуги и, в случае соответствия, подписывает акт об оказании услуги и направляет его Получателю услуг;

Получатель услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает и направляет акт об оказании услуги в адрес Заказчика через Цифровую платформу МСП;

в случае не подписания акта об оказании услуги Получателем услуги, Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

3. Сроки предоставления услуги

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

3.2. Услуга считается фактически предоставленной после участия Получателя услуги в _____ (указать наименование выставочно-ярмарочного мероприятия) и подписания акта об оказании услуги.

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

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

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

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

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

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

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

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

4.2. Получатель услуги обязуется:

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

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

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

4.2.4. В случае финансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.2.2 и 1.2.3.2 настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Принять и произвести оплату оказанных Исполнителем услуг или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

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

4.4. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

4.5. Заказчик вправе:

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

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

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

4.6. Получатель услуги вправе:

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

5. Ответственность Сторон

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

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

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

7. Адреса, реквизиты Сторон

Заказчик

Исполнитель

Получатель услуги

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

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

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

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление
о предоставлении услуги

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

В течение пяти рабочих дней Вам необходимо подписать Соглашение, направленное в личный кабинет на Цифровой платформе МСП, и направить его с использованием Цифровой платформы МСП.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление.

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

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

Примерная форма
двустороннего акта об оказании услуги

Акт об оказании услуги
№ _____ от «__» _____ 202__ г.

г. _____ «__» _____ 20__ г.

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

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

№ п.п.	Наименование услуги	Количество (ед.)	Сумма (руб.)
-----------	---------------------	---------------------	-----------------

Итого:

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

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

Подписи Сторон

Исполнитель

Получатель услуги

Приложение № 76
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Примерная форма
трехстороннего акта об оказании услуги

Акт об оказании услуги
№ _____ от «__» _____ 202__ г.

г. _____ «__» _____ 20__ г.

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

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

№ п.п.	Наименование услуги	Количество (ед.)	Сумма (руб.)
-----------	---------------------	---------------------	-----------------

Итого:

- Услуги предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения. Претензий по качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Заказчик и Получатель услуги не имеют.
- Настоящий Акт об оказании услуги составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

Подписи Сторон

Заказчик

Исполнитель

Получатель услуги

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

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

Кому:

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

Уведомление
о дальнейшем рассмотрении заявления

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

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

- 1.
- 2.

В течение трех рабочих дней Вам необходимо направить согласие на предоставление услуги с указанием наименования мероприятия из предложенного перечня.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление. В случае ненаправления согласия в указанные выше сроки уполномоченная организация субъекта Российской Федерации примет решение об отказе в предоставлении услуги и направит Вам соответствующее уведомление в Ваш личный кабинет на Цифровой платформе МСП.

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

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

От кого:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Согласие на предоставление услуги

Настоящим выражаю согласие на организацию участия в
_____1 в рамках предоставления услуги по
содействию в участии в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

1Указывается наименование выставочно-ярмарочного мероприятия.

Приложение № 10
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отказе от участия в мероприятии
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

От кого:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление
об отказе от участия в мероприятии

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

Приложение № 11
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление
о завершении предоставления услуги

Ввиду неподписания акта в течение пяти рабочих дней с даты направления акта по заявлению № _____ от _____, принято решение о завершении предоставления услуги.
При этом акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга принята и оказана в полном объеме.