**УТВЕРЖДЕН**

Приказом директора Фонда

от «15» сентября 2023 г. № 41/1-ОД

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО СОДЕЙСТВИЮ ПОПУЛЯРИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ПРИМЕНЯЮЩИХ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД» ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Анадырь

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящий Порядок устанавливает требования, критерии и условия предоставления Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» (далее – Фонд) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», по содействию в популяризации продукции (далее – Поддержка), в числе с использованием Цифровой платформы МСП (далее – ЦП МСП).
   2. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа (далее – СМСП), а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Самозанятые), по содействию в популяризации продукции СМСП и Самозанятых осуществляется Фондом в рамках Направления расходования субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование центра «Мой бизнес», которые утверждаются Соглашением между Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа и Фондом на текущий финансовый год.
   3. Целями предоставления Поддержки являются:
2. оказание содействия в повышении эффективности деятельности СМСП и Самозанятых;
3. стимулирование повышения спроса на продукцию, работы и услуги, производимые СМСП и Самозанятыми;
4. популяризация предпринимательской деятельности среди населения Чукотского автономного округа;
5. привлечение внимания населения и общественности к предпринимательству Чукотского автономного округа;
6. формирование благоприятного общественного мнения о предпринимателях, занятых в сфере производства продукции, работ и услуг.
   1. Получателями оказываемой поддержки являются СМСП и Самозанятые, которые зарегистрированы и осуществляют деятельность на территории Чукотского автономного округа.
7. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ

2.1. **«Субъект малого и среднего предпринимательства» (далее - СМСП**) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Чукотского автономного округа, и отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым, микро и средним предприятиям, включенным в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (<https://rmsp.nalog.ru>).

* 1. **«Заказчик»** – СМСП, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Чукотского автономного округа **(далее – Самозанятый)**, претендующие в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком на получение услуги.
  2. **ЦПП** – структурное подразделение Дирекции «Мой бизнес» Фонда, наделенное полномочиями предоставлять услугу.
  3. **«Услуга»** - вид поддержки, оказываемой Фондом, по содействию в популяризации продукции СМСП и Самозанятым Чукотского автономного округа.
  4. **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.
  5. **«Договор» -** договор, заключенный между Фондом и Партнером, согласно которому Заказчику оказывается Поддержка, предусмотренная настоящим Порядком.
  6. **Партнёр -** юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, отобранный в соответствии внутренним нормативным документам Фонда для участия в реализации мероприятий, направленных на оказание услуг по содействию в популяризации продукции СМСП/Самозанятого Чукотского автономного округа.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОДДЕРЖКИ И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ
   1. Требования к претендентам на получение Поддержки и условия предоставления Поддержки:
2. СМСП соответствуют требованиям [статьи 4](consultantplus://offline/ref=C22D320860F8053D38DDF02339558A77C56141D48CBB0D4EC0E24B05BA85B9D339A18B4A08D03917J361W) 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 внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
3. зарегистрированы и осуществляют свою деятельность на территории Чукотского автономного округа;
4. предоставили документы, предусмотренные [пунктом 4.6 раздела](#P113) 4 настоящего Порядка;
5. не допускали нарушения порядка и условий оказания поддержки, с момента предоставления которой прошло менее чем один год, в том числе не обеспечивали целевого использования средств поддержки, с момента предоставления которой прошло менее чем три года;
6. СМСП не являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
7. не являются участниками соглашений о разделе продукции;
8. не осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
9. 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. СМСП должны быть зарегистрированы на Цифровой платформе МСП;
11. на дату подачи заявления для предоставления Поддержки:

* СМСП, являющиеся юридическими лицами, не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, СМСП, являющиеся индивидуальными предпринимателями, не прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
* СМСП, 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.
  1. Услуга предоставляется Заказчикам в порядке очередности подачи заявлений в рамках утвержденной сметы расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование центра «Мой бизнес».
  2. Поддержка предоставляется в размере до 90 процентов (включительно) оплаты услуг Партнера, при этом Партнер организует работу по популяризации продукции СМСП/Самозанятого в рамках примерного перечня работ, установленного Приложением № 2 к настоящему Порядку. Перечень работ может меняться в зависимости от востребованности, от наличия средств в утвержденной Смете доходов и расходов средств по соответствующей статье.

Максимальный размер Поддержки на одну информационную кампанию для одного субъекта МСП/самозанятого не может превышать размер, рекомендованный Направлениями расходования субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование центра «Мой бизнес» на текущий финансовый год и установленный Фондом для проведения каждого мероприятия по содействию популяризации.

1. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
   1. ЦПП организовывает процедуру отбора партнёра для оказания услуги в соответствии внутренним нормативным документам Фонда.
   2. Сроки начала и окончания приема заявлений субъектов МСП/самозанятых на предоставление услуг по содействию в популяризации продукции, устанавливает ЦПП.
   3. Информационное сообщение о начале и окончании приема заявлений 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](http://www.fond87.ru).
   4. Организационно-техническое обеспечение и прием документов осуществляет ЦПП.
   5. СМСП/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: 8-800-2010-800;

e-mail: [mail@fond87.ru](mailto:mail@fond87.ru).

* 1. В электронном формате СМСП/самозанятые могут подать заявку с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЦП МСП.
  2. В случае подачи заявки на ЦП МСП, услуга предоставляется в соответствии Стандарту предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) с использованием ЦП МСП (Приложение № 4).
  3. С момента опубликования информационного сообщения о начале приема документов на получение Поддержки СМСП/самозанятые (далее – претенденты) представляют в ЦПП Анкету-заявление о предоставлении Поддержки по форме согласно [Приложению № 1](#P228) к настоящему Порядку, самозанятым также необходимо предоставить документ, подтверждающий регистрацию деятельности на территории Чукотского автономного округа.
  4. 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), 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.

* 1. ЦПП:

1. регистрирует заявления и документы претендентов на получение Поддержки по мере их поступления в журнале регистрации заявлений с присвоением номера и указанием даты подачи. На каждом заявлении делается отметка о принятии с указанием даты;
2. в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания срока приема заявлений проводит проверку заявлений на предмет их соответствия требованиям, установленным разделами 3 и 4 настоящего Порядка;

в случае предоставления заявлений, оформленных ненадлежащим образом (с нарушением требований, установленных пунктом 4.7 раздела 4 настоящего Порядка), направляет претенденту уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений;

в случае несоответствия претендента требованиям, установленным разделом 3 настоящего Порядка, направляет претенденту уведомление о несоответствии претендента установленным требованиям;

претендент вправе в течение 5 рабочих дней со дня уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений, предоставить в ЦПП документы, подтверждающие устранение замечаний, указанных в уведомлении.

4.9. Решения о предоставлении Поддержки и ее размере или об отказе в предоставлении поддержки доводятся ЦПП до претендентов в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента окончания проверки документов на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Поддержки, ЦПП указывает причины отказа, а также разъясняет порядок обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Основаниями для отказа в предоставлении Поддержки являются:

1) несоответствие претендента условиям предоставления Поддержки, установленным в разделе 3 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных претендентом документов требованиям, определенным пунктами 4.6, 4.7 раздела 4 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

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 4.2 раздела 4 настоящего Порядка.

4.11. ЦПП направляет Заявку (Приложение № 3) Партнеру Фонда, с которым Фондом заключено Соглашение на оказание услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента уведомления претендента о принятии положительного решения о предоставлении Поддержки, по форме, установленной внутренними нормативными документами Фонда или заключенным с Партнером соглашением.

4.12. Основаниями для прекращения оказания услуг являются:

- уведомление от Заказчика об отказе в оказании услуг;

- не предоставление Заказчиком в течение 30 (тридцати) календарных дней, запрашиваемых Фондом или партнером Фонда сведений, необходимых для оказания услуг Фондом или партнером Фонда;

- прекращением оказания услуг так же является полное исполнение оказанных услуг путем подписания Акта приема-передачи.

4.13. Заказчик информируется о том, что услуга Фонда будет оказываться Партнером, с предоставлением контактных данных Партнера.

4.14. Процесс оказания услуг регулируется настоящим Порядком и иными внутренними нормативными документами Фонда.

4.15. Подтверждение качества и своевременности оказания услуг Партнером Фонда Заказчику производится в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда и заключенными договорами (соглашениями) о сотрудничестве.

4.16. Взаимодействие, документооборот и расчеты между Фондом и Партнером регулируются внутренними нормативными документами Фонда и условиями заключенных договоров (соглашений) о сотрудничестве.

4.17. Если по факту оказания Услуги по заявлениям всех Заказчиков, не достигнуто полного освоения средств, предусмотренных в направлениях расходования ЦПП на текущий календарный год по данному виду Услуги, ЦПП вправе опубликовать Извещение о приеме дополнительных заявлений на получение услуги по настоящему Порядку. К указанному извещению, оказанию Услуги и иным процедурам применяются пункты настоящего Порядка в полном объеме.

4.18. 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. Ответственный сотрудник ЦПП проставляет соответствующую отметку об оказании такой Поддержки в Анкете-заявлении по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку

4.19. В случае положительного Решения о предоставлении Поддержки, ответственный сотрудник ЦПП вносит данные об оказываемой услуге в Реестр оказанных услуг.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок регулирует порядок оказания соответствующей Услуги и не может быть применен к порядку оказания иных видов услуг.

5.2. Настоящий Порядок утверждается Приказом директора Фонда и вступает в силу с момента утверждения, если иное не предусмотрено таким Приказом.

5.3. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения, оформленные соответствующим Приказом директора Фонда.

5.4. Неотъемлемой частью настоящего Порядка являются следующие Приложения:

Приложение № 1. Анкета-заявление на предоставление поддержки.

Приложение № 2. Перечень работ, осуществляемых в рамках оказания Поддержки по содействию в популяризации продукции субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Приложение № 3. Заявка Партнеру Фонда по содействию в популяризации продукции субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Приложение № 4. Стандарт предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) с использованием ЦП МСП.

Приложение № 1

к Порядку предоставления поддержки по содействию в популяризации продукции субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **НО «Фонд развития Чукотки»**  тел.: 8 800-2010-800 | | | | |
| **АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)**  *(допускается рукописное и машинописное заполнение сведений, кроме личных подписей)* | | | | |
| **Все поля анкеты обязательны для заполнения! При отсутствии данных ставить прочерк** | | | | |
| Дата обращения: | | Канал обращения: | | |
| **Раздел 1. Категория Заказчика** | | | | |
| (Категория Заявителя) | Пол: | | | Дата рождения: |
| **Раздел 2. Информация о Заказчике** | | | | |
| ФИО обратившегося | | |  | |
| Полное наименование с указанием организационно-правовой формы | | |  | |
| ИНН | | |  | |
| Основной ОКВЭД (номер, расшифровка) | | |  | |
| Фактический вид деятельности | | |  | |
| Система налогообложения: | | |  | |
| Должность, Ф.И.О. руководителя (без сокращений, в соответствии с выпиской из госреестра) | | |  | |
| Ф.И.О. и должность лица, действующего по доверенности (без сокращений)[[2]](#footnote-2) | | |  | |
| Должность Ф.И.О. представителя Заказчика (полностью), который будет непосредственно получать услугу | | |  | |
| Контактный телефон | | |  | |
| Адрес электронной почты | | |  | |
| Адрес сайта в сети Internet | | |  | |
| Адрес регистрации (в соответствии с выпиской из госреестра): субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, квартира (офис) | | |  | |
| Адрес фактического месторасположения (если отличается от адреса регистрации) | | |  | |
| Среднесписочная численность работников на начало текущего года | | |  | |
| Представитель КМНС | | |  | |
| Уровень образования | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Общая информация** | | | |
| **Услуги** – указать вид требуемых услуг и тему обращения (где необходимо): | | | |
| **№ по прайсу** | **Наименование услуги** | | **Срок предоставления, часов**  (заполняется сотрудником Фонда) |
| 1.14 | Содействие в популяризации продукции субъекта малого и среднего предпринимательства, а также самозанятых граждан: | |  |
| *Наименование услуги, оказываемой Партнером Фонда* | |
| **Поддержка оказывается в рамках Федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» (ФП «Акселерация субъектов МСП») в соответствии с комплексной услугой:**  *1. Комплексная услуга Популяризация продукции субъектов МСП*  (№ п/п и наименование комплексной услуги Дирекции «Мой бизнес» (меры поддержки) согласно Перечню услуг (прайс-листу) НО «Фонд развития Чукотки») | | | |
| Откуда Вы узнали о деятельности Фонда: | | |  |
| На получение информационных сообщений об услугах Фонда, в том числе оказываемых с привлечением партнеров: | | | Согласен  Не согласен |
| Информационные сообщения прошу присылать на:  *(заполняется в случае согласия на информирование)* | | | Указанный телефон  Указанный email  Указанный телефон и email |
| **Раздел 4. Цель получения услуги Фонда, ожидаемый результат (отметить всё, что применимо)** | | | |
| повышение конкурентоспособности товаров (работ, услуг) | | создание новых рабочих мест, не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать количество или поставить прочерк) | |
| увеличение объема производства товаров (работ, услуг) | | повышение грамотности по вопросам развития бизнеса | |
| расширение бизнеса, внедрение новых направлений деятельности | | иное (указать): | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 5. Подпись руководителя Заказчика или его уполномоченных представителей [[3]](#footnote-3)[[4]](#footnote-4)** | |
| *Без подписи руководителя Заказчика или лица, действующего по доверенности от лица Заказчика,  Анкета-заявление не является документом, подтверждающим запрос на предоставление услуг* | |
| **Руководитель Заказчика или лицо,  действующее по доверенности от его лица** (поле обязательно для заполнения)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование должности)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (личная подпись)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ФИО)  М.П. | **Представитель Заявителя – получатель услуг****[[5]](#footnote-5)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование должности)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (личная подпись)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ФИО) |
| **Раздел 6. . Подпись руководителя Заказчика или его уполномоченных представителей [[6]](#footnote-6)** | |
| **Руководитель Заказчика или лицо,  действующее по доверенности от его лица** (поле обязательно для заполнения)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование должности)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (личная подпись)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ФИО)  М.П. Дата: | **Представитель Заказчика – получатель услуг3**  (наименование должности)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (личная подпись)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ФИО)  Дата: |
| Я, *(указывается полное ФИО ответственного сотрудника Фонда)*, настоящим подтверждаю, что подписи лиц, указанных в настоящем документе, проставлены в моем присутствии собственноручно. Документы, удостоверяющие личность подписантов, мною проверены.  Подпись сотрудника Фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*(ФИО ответственного сотрудника Фонда)* | |

Приложение № 2

к Порядку предоставления поддержки по содействию в популяризации продукции субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», Чукотского автономного округа

Перечень работ, осуществляемых в рамках оказания Поддержки по содействию в популяризации продукции субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

1. Разработка и создание торговой марки, фирменного стиля;
2. Разработка рекламных и иных материалов, способствующих информированию, убеждению и напоминанию о товарах и услугах потенциальным и существующим потребителям;
3. Проведение промо-акций, PR-кампаний;
4. Размещение информационно-рекламных материалов различных форматов;
5. Изготовление рекламно-полиграфической продукции;
6. Разработка веб-сайта в целях продвижения продукции субъектов МСП и Самозанятых;
7. Создание, оптимизация и ведение страниц в социальных сетях для Заказчика в рамках рекламно-информационной кампании;
8. Производство и монтаж внутренних и наружных рекламных конструкций, в том числе оформление витрин.

Приложение № 3

к Порядку предоставления поддержки по содействию в популяризации продукции субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», Чукотского автономного округа

**ЗАЯВКА №\_\_от «\_\_» \_\_\_ 202\_\_ г.**

ПАРТНЕР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОСНОВАНИЕ: Договор/Соглашение на оказания услуги №\_\_ от «\_\_» \_\_\_ 20\_\_г.

Наименование СМСП/самозанятого, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные СМСП/самозанятого (телефон/ эл/почта/ населенный пункт): \_\_\_\_

Данные контактного лица СМСП/самозанятого, ответственного за предоставление информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги**  *(удалить услуги, которые не нужно предоставлять в рамках заявки)* | **Стоимость оказанных услуг, руб.** | **Срок оказания услуги**  *(кол-во рабочих дней или конкретная дата)* | **Лимиты оказания услуг** |
| 1.1. | Разработка и создание торговой марки, фирменного стиля:  1.1.1… |  |  |  |
| 1.2. | Разработка рекламных и иных материалов, способствующих информированию, убеждению и напоминанию о товарах и услугах потенциальным и существующим потребителям (фото, видео материалы):  1.2.1… |  |
| 1.3. | Проведение промо-акций, PR-кампаний:  1.3.1… |  |
| 1.4. | Размещение информационно-рекламных материалов различных форматов:  1.4.1… |  |
| 1.5. | Изготовление рекламно-полиграфической продукции:  1.5.1.. |  |
| 1.6. | Разработка веб-сайта в целях продвижения продукции субъектов МСП и Самозанятых:  1.6.1… |  |
| 1.7. | Создание, оптимизация и ведение страниц в социальных сетях для Заказчика в рамках рекламно-информационной кампании:  1.7.1… |  |
| 1.8. | Производство и монтаж внутренних и наружных рекламных конструкций, в том числе оформление витрин:  1.8.1… |  |
| **ИТОГО:** | |  | х |

Директор А.А. Федичкин

Приложение № 4

к Порядку предоставления поддержки по содействию в популяризации продукции субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», Чукотского автономного округа

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВЫХ УСЛУГ**

**(РАЗРАБОТКА САЙТОВ, РЕКЛАМНОЙ ПРОДУКЦИИ, БРЕНДА) С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) с использованием Цифровой платформы МСП.
   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 с использованием Цифровой платформы МСП.

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

**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».

**Самозанятый гражданин** – физическое лицо и индивидуальный предприниматель, применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

**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** – предоставление маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) 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.

1. **ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ**
   1. Право на получение услуги имеют:

* юридические лица,
* индивидуальные предприниматели,
* самозанятые граждане.
  1. Требования, которым должен соответствовать заявитель- юридическое лицо на дату подачи заявления:

а) заявитель является субъектом МСП;

б) заявитель зарегистрирован и осуществляет деятельность в качестве 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.

* 1. Требования, которым должен соответствовать заявитель- индивидуальный предприниматель на дату подачи заявления:

а) заявитель является субъектом МСП;

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

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

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

* 1. 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.

1. **ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

3.1. Услуга предоставляется в целях оказания заявителям маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда).

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 доработка/разработка фирменного стиля бренда;

3.2.2 разработка, печать и изготовление промо-материалов;

3.2.3 создание одностраничного сайта (лендинга);

3.2.4 создание многостраничного сайта;

3.2.5 разработка дизайна презентации и (или) материалов для медиа;

3.2.6 разработка и (или) изготовление рекламной продукции;

3.2.7 разработка, изготовление фото-, видеоконтента (промороликов).

* 1. **СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ**
     1. Услуга предоставляется в онлайн формате через Цифровую платформу МСП.
     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».
     3. В соответствии с установленной навигацией Цифровой платформы МСП заявитель выбирает карточку услуги.
     4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2 - 2.4 настоящего Стандарта.
     5. При несоответствии заявителя требованиям, указанным в п. 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 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).

* 1. **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ**
  2. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:
     1. Заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП для каждой категории по формам согласно приложению № 1а, 1б, 1в к настоящему Стандарту.
  3. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для цели предоставления услуги в соответствии с разделом 3 настоящего Стандарта.
  4. **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

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 тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано.

* 1. **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 пунктом 10.6.1 или с пунктом 10.7.4 настоящего Стандарта;

г) отзыв заявления заявителем;

д) заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования).

* 1. **РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**
  2. Результатом предоставления услуги является:
     1. В случае принятия решения о предоставлении услуги – предоставление маркетинговых услуг, указанных в разделе 3 настоящего Стандарта.
     2. В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.
  3. **ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**
     1. Услуга предоставляется в соответствии с регламентом оказания услуг в уполномоченной организации, а также условиями соглашения.
     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, установленного Министерством экономического развития Российской Федерации.
     3. Для предоставления услуги уполномоченной организацией могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги с привлечением внешних исполнителей на соответствующий финансовый год.
     4. Все финансовые расчеты в связи с оказанием услуги на условиях софинансирования осуществляются без использования Цифровой платформы МСП.
  4. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В**

**ПРОЦЕССЕ ПРЕДОСТАВЛЕНЯ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

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

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

10.5.1. В случае наличия 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.

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

**Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя**

10.6. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.6.1. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты получения запроса, предусмотренного пунктом 10.6 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.6.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 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.

10.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.5 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации 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 и подписанное соглашение в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.4. 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.

10.6.5. 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.

10.6.5.1. 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.

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

10.6.6. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.6.4 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.6.5 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 10.6.5 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.

10.6.7. В соответствии со сроками, указанными в соглашении, уполномоченная организация разрабатывает сайт и/или рекламную продукцию, и/или бренд.

10.6.8. После разработки сайта и/или рекламной продукции, и/или бренда уполномоченная организация направляет разработанные материалы в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги по форме согласно приложению № 7а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного

сотрудника.

10.6.9. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанным материалам, в течение пяти рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.8 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуги 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.

10.6.10. Заявитель, имеющий замечания к разработанным материалам, в течение трех рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.8 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

10.6.11. Уполномоченная организация в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

10.6.12. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация осуществляет доработку разработанных материалов в соответствии со сроками, указанными в соглашении.

10.6.13. При необходимости процесс согласования и доработки разработанных материалов повторяется в соответствии с пунктами 10.6.10- 10.6.12 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.6.14. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 9 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.

10.6.15. В случае, если заявитель не подписал акт об оказании услуг в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.9 настоящего Стандарта, а также не направил уведомление с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктом 10.6.10 настоящего Стандарта, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления разработанных материалов формирует уведомление согласно приложению № 9а к настоящему Стандарту и направляет его в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, принимая решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

**Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя**

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

выбору такого исполнителя.

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

10.7.2. После проведения соответствующей процедуры уполномоченная организация вносит сведения об определении внешнего исполнителя в указанной карточке.

10.7.3. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем внесения информации по выбору внешнего исполнителя в соответствии с пунктом 10.7.2 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.7.4. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.3 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.7.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.7.3. 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 в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты внесения сведений об определении внешнего исполнителя, предусмотренной пунктом 10.7.2 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.

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

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

10.7.9. 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.

10.7.10. 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.

10.7.11. 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) и направляет его

в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.

10.7.12. 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.

10.7.12.1. 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.

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

10.7.13. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.7.11 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.7.12 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 10.7.12 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.

10.7.14. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня со дня подписания соглашения направляет заявление в адрес внешнего исполнителя в целях разработки сайта и/или рекламной продукции, и/или бренда.

10.7.15. При необходимости запроса дополнительных материалов (документов) или информации, необходимых для предоставления услуги, внешний исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения заявления уведомляет уполномоченную организацию о необходимости направить запрос заявителю (но не более двух раз).

10.7.16. 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.

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

10.7.17.1. 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.

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

10.7.19. Внешний исполнитель в течение срока, указанного в соглашении, направляет в адрес уполномоченной организации разработанные материалы, а также подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, без использования Цифровой платформы МСП.

10.7.20. После получения от внешнего исполнителя разработанных материалов уполномоченная организация в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов условиям соглашения и, в случае установления соответствия, проверяет достоверность электронной подписи подписанного акта об оказании услуги.

10.7.21. Проверенный акт об оказании услуги, полученный от внешнего исполнителя, уполномоченная организация загружает на Цифровую платформу МСП, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляет вместе с разработанными материалами в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.7.22. Заявитель, не имеющий замечаний к разработанным материалам, в течение пяти рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.21 настоящего Стандарта, подписывает акт об оказании услуги 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.

10.7.23. Заявитель, имеющий замечания к разработанным материалам, в течение трех рабочих дней с даты получения таких материалов в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.21 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием необходимых доработок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

10.7.24. Уполномоченная организация в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

10.7.25. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки разработанных материалов направляет в адрес внешнего исполнителя материалы для осуществления соответствующей доработки в течение пяти рабочих дней.

10.7.26. При необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется в соответствии с пунктами 10.7.23 –10.7.25 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

10.7.27. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченная организация в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению № 9 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.

10.7.28. В случае, если заявитель не подписал акт об оказании услуг в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.22 настоящего Стандарта, а также не направил уведомление с указанием необходимых доработок в соответствии с пунктом 10.7.23 настоящего Стандарта, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления разработанных материалов формирует уведомление согласно приложению № 9а к настоящему Стандарту и направляет его в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, принимая решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

* 1. **ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В**

**СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

* + 1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
    2. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
    3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».
    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».
    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».
  1. **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 № 9 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.

* 1. **КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**
  2. Контроль за сроками предоставления услуги, установленными настоящим Стандартом и закрепленными в соглашении, осуществляет руководитель уполномоченной организации.
  3. Мониторинг предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП осуществляет АО «Корпорация «МСП».
  4. **ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ**
     1. Оценка качества получения услуги проводится посредством Цифровой платформы МСП.
     2. В течение трех дней после подписания акта выполненных работ в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.
     3. Полученная по результатам оценка качества получения услуги передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП для принятия необходимых управленческих решений в уполномоченной организации для улучшения качества оказания услуги.

Приложение № 1а

к Стандарту предоставления

маркетинговых услуг (разработка сайтов,

рекламной продукции, бренда)

с использованием ЦП МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги**

**на предоставление услуги для самозанятого гражданина**

*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Предоставление маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| 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

|  |  |
| --- | --- |
| Состав услуги (*выбрать один из предложенных вариантов*) | доработка/разработка фирменного стиля бренда;  разработка, печать и изготовление промо-материалов;  создание одностраничного сайта (лендинга);  создание многостраничного сайта;  разработка дизайна презентации и (или) материалов для медиа;  разработка и (или) изготовление рекламной продукции;  разработка, изготовление фото-, видеоконтента (промороликов). |
| 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* |
| Дата постановки на учет в налоговом органе | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Адрес места ведения деятельности (фактический) | *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. 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 № 1б

к Стандарту предоставления

маркетинговых услуг (разработка сайтов,

рекламной продукции, бренда)

с использованием Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги для индивидуального предпринимателя**

(*формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП*)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Предоставление маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| 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

|  |  |
| --- | --- |
| Состав услуги (*выбрать один или несколько из предложенных вариантов*) | доработка/разработка фирменного стиля бренда;  разработка, печать и изготовление промо-материалов;  создание одностраничного сайта (лендинга);  создание многостраничного сайта;  разработка дизайна презентации и (или) материалов для медиа;  разработка и (или) изготовление рекламной продукции;  разработка, изготовление фото-, видеоконтента (промороликов). |
| 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 бизнеса (фактический) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Вид деятельности (указываются код ОКВЭД 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

маркетинговых услуг (разработка сайтов,

рекламной продукции, бренда)

с использованием Цифровой платформы МСП

**Заявление**

**на предоставление услуги для юридического лица**

(*формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП*)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование услуги | Предоставление маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) *(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)* |
| 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

|  |  |
| --- | --- |
| Состав услуги (*выбрать один или несколько из предложенных вариантов*) | доработка/разработка фирменного стиля бренда;  разработка, печать и изготовление промо-материалов;  создание одностраничного сайта (лендинга);  создание многостраничного сайта;  разработка дизайна презентации и (или) материалов для медиа;  разработка и (или) изготовление рекламной продукции;  разработка, изготовление фото-, видеоконтента (промороликов). |
| 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 организации (в том числе, организационно-правовая форма) | *Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| ИНН | *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 автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП* |
| Вид деятельности (указываются код ОКВЭД 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 № 2

к Стандарту предоставления

маркетинговых услуг (разработка сайтов,

рекламной продукции, бренда)

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

маркетинговых услуг (разработка сайтов,

рекламной продукции, бренда)

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

маркетинговых услуг (разработка сайтов,

рекламной продукции, бренда)

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 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. | Неподписание заявителем соглашения |  |
| 3. | Непредставление заявителем дополнительно  запрашиваемых материалов (документов) в  установленные сроки |  |
| 4. | Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем |  |
| 5. | Заявитель не оплатил услугу (в случае  софинансирования). Соглашение считается  расторгнутым |  |

Вы вправе повторно подать заявление на предоставление услуги.

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 5а

к Стандарту предоставления

маркетинговых услуг (разработка сайтов,

рекламной продукции, бренда)

с использованием Цифровой платформы МСП

Примерная форма

двустороннего соглашения о предоставлении услуги

**Соглашение о предоставлении услуги**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

***(указать название услуги)***

**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 обязуется оказать услугу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (*указать название услуги*) с использованием Цифровой платформы МСП (далее – услуга) Получателю услуги, а Получатель услуги обязуется принять результат оказания услуги, указанный в пункте 1.3 настоящего Соглашения.

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

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

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

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

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

**1.5.2.** Получатель услуги оплачивает \_\_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

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

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

**2. Порядок предоставления услуги**

**2.1.** Услуга предоставляется в следующем порядке:

* Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Сторонами Соглашения начинает оказание услуги*;*
* Исполнитель направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги;
* Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Исполнителю;
* Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес Исполнителя уведомление с указанием доработок;
* Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
* в случае необоснованности представленных замечаний Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП;
* в случае обоснованности представленных замечаний Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней;
* при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз;
* в случае не подписания акта об оказании услуги, а также не направления уведомления с указанием доработок Получателем услуги, Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги Получателю 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 передачи Получателю услуги результата оказания услуги и подписания акта об оказании услуги.

**3.3.** Оказание услуги по настоящему Соглашениюосуществляется в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Оказать услугу и предоставить результат оказания услуги и отчетные материалы в соответствии с настоящим Соглашением.

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

**4.2.** Получатель услуги обязуется:

**4.2.1.** Представлять Исполнителю 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 пункту 1.5.2 и 1.5.3 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** | **Получатель услуги** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5б  к Стандарту предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) с использованием Цифровой платформы МСП |

Примерная форма

трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

**Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

***(указать название услуги)***

**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 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (*указать название услуги*) (далее – услуга) Получателю услуги, а Заказчик и Получатель услуги обязуются принять результат оказания услуги, указанный в пункте 1.3 настоящего Соглашения.

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

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

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

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

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

**1.5.2.** Получатель услуги оплачивает \_\_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуги, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

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

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

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

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

**2. Порядок предоставления услуги**

**2.1.** Услуга предоставляется в следующем порядке:

* Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашения направляет задание на оказание услуги в адрес Исполнителя;
* по итогам полученного результата оказания услуги от Исполнителя Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит оценку соответствия представленных материалов условиям настоящего Соглашения;
* Заказчик направляет разработанные материалы в личный кабинет Получателя услуги на Цифровой платформе МСП с одновременным направлением акта об оказании услуги;
* Получатель услуги, не имеющий замечаний к результату оказания услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт об оказании услуги и направляет его Заказчику;
* Получатель услуги, имеющий замечания к результату оказания услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес Заказчика уведомление с указанием доработок;
* Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;
* в случае необоснованности представленных замечаний Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП;
* в случае обоснованности представленных замечаний Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги направляет в адрес Исполнителя материалы для доработки, а Исполнитель осуществляет доработку результата оказания услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней;
* Исполнитель осуществляет доработку отчетных материалов в соответствии со сроками, указанными в Соглашении, и направляют их в адрес Заказчика;
* при необходимости процесс согласования и доработки результата оказания услуги повторяется, но не более двух раз;
* в случае не подписания акта об оказании услуги, а также не направления уведомления с указанием необходимых доработок 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.

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

**3.3.** Предоставление услуги по настоящему Соглашениюосуществляется в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется:

**4.1.1.** Оказать услуги в составе, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

**4.1.2.** Оказать услуги 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 услуги 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 5 (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 софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.5.2 и 1.5.3.2 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** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Стандарту предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) 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 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 маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) 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:

1. 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: | | |  |

1. Услуги предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения. Претензий по качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Получатель услуги не имеет.
2. 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 № 7б  к Стандарту предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) 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:

1. 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: | | |  |

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

3. Настоящий Акт 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 маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) с использованием Цифровой платформы МСП |
|  |  |

 Форма

уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги

*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

От кого:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О., наименование заявителя)*

**Уведомление**

**о необходимости доработки результата оказания услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что направленный Вами результат оказания услуги по заявлению №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо доработать по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Стандарту предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда) 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**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9а  к Стандарту предоставления услуги по финансовому моделированию и/или составлению бизнес-плана 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 об оказании услуги в течение пяти рабочих дней с даты получения разработанных материалов, а также не направления замечаний в течение трех рабочих дней с даты получения разработанных материалов с указанием необходимых доработок по заявлению №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, принято решении о завершении предоставления услуги.

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

1. После внесения Заявителем всех необходимых данных настоящая Анкета-заявление является документом, подтверждающим запрос Заказчика на оказание услуг, в соответствие с Порядком оказания услуг и Прайсом, размещенных на сайте Фонда www.fond87.ru [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае если от лица Заказчика за руководителя расписывается уполномоченное соответствующей доверенностью лицо [↑](#footnote-ref-2)
3. Руководитель Заказчика (уполномоченный представитель), указанный в разделе 2 настоящей Анкеты-заявления, своей подписью в разделе 5 настоящей Анкеты-заявления:

   – подтверждает запрос на получение услуг Фонда;

   – **подтверждает ознакомление с Порядком предоставления поддержки** по содействию в популяризации продукции субъектов малого и среднего предпринимательства (далее ­– СМСП) и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» Чукотского автономного округа (далее – самозанятые), **Порядком оказания комплексных услуг** Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве Дирекции «Мой бизнес» и **Перечнем услуг (Прайс-лист)** НО «Фонд развития Чукотки», дает свое согласие на получение услуг на условиях, предусмотренных указанными документами;

   – подтверждает, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной;

   – подтверждает согласие на участие в опросах Фонда, в том числе проводимых с привлечением партнеров Фонда, и предоставление информации о достижении целей получения услуг Фонда в результате получения услуг Фонда;

   – подтверждает, что в соответствии с п. 4 ч. 5 ст. 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – ФЗ-209 о развитии МСП в РФ), обратившийся Заказчик не признан допустившим нарушение порядка и условий оказания государственной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, в течение трех лет, предшествующих обращению;

   – подтверждает, что в соответствии с п. 3 ч. 5 ст. 14 ФЗ-209 о развитии МСП в РФ, ранее в отношении Заказчика не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

   – подтверждает соответствие обратившегося за получением услуг Заказчика, требованиям ч. 3 ст. 14 ФЗ-209 о развитии МСП в РФ, о том, что обратившийся Заказчик не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции, не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, не является нерезидентом Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-3)
4. В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения государственной поддержки в виде услуг Фонда, лица (руководитель и представитель Заказчика), указанные в настоящей Анкете-заявлении, своей подписью в разделе 5 настоящей Анкеты-заявления подтверждают свое согласие на обработку персональных данных, в частности: фамилию, имя, отчество, ИНН, дата рождения, контактный телефон, адрес электронной почты. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) согласно указанных в Договоре условий, обезличивание, блокирование и уничтожение. Настоящее согласие действует до момента его отзыва. [↑](#footnote-ref-4)
5. Заполняется в случае, если услугу от лица Заказчика получает непосредственно его должностное лицо, не являющееся руководителем Заказчика или лицом, действующим по доверенности от лица Заказчика [↑](#footnote-ref-5)
6. Руководитель Заказчика (уполномоченный представитель), своей подписью в разделе 6 настоящей Анкеты-заявления **подтверждает, что услуги оказаны Фондом или партнером Фонда в полном объеме**, **претензии и замечания** к формату, содержанию и результатам оказанных услуг **отсутствуют**. Стороны не имеют друг к другу претензий и не имеют друг перед другом неисполненных обязательств [↑](#footnote-ref-6)