

**СТАНДАРТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ  
ПО СОДЕЙСТВИЮ В РАЗМЕЩЕНИИ И/ИЛИ ПРОДВИЖЕНИИ  
ПРОДУКЦИИ НА МАРКЕТПЛЕЙСАХ И В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП**

## Оглавление

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ .....</b>	<b>5</b>
<b>4. УЧАСТНИКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ И ИХ ФУНКЦИИ.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ОБЩАЯ СХЕМА КЛИЕНТСКОГО ПУТИ.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ОТБОР ПЛОЩАДОК ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И ПРОДВИЖЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>7. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>7</b>
<b>8. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЮ .....</b>	<b>8</b>
<b>9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ.....</b>	<b>9</b>
<b>9.1. Подбор маркетплейса или социальной сети.....</b>	<b>9</b>
<b>9.2. Обучение работе на маркетплейсах и в социальных сетях .....</b>	<b>14</b>
<b>9.3. Создание учетной записи на маркетплейсе и/или создание бизнес-страницы в социальной сети .....</b>	<b>19</b>
<b>9.4. Размещение или актуализация информации о продукции (товарах, работах, услугах) на маркетплейсе и/или контента в социальной сети. .</b>	<b>24</b>
<b>9.5. Разработка стратегии работы на маркетплейсе с учётом результатов маркетинговых исследований .....</b>	<b>32</b>
<b>9.6. Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции при ее реализации посредством сервисов маркетплейса.....</b>	<b>40</b>
<b>9.7. Субсидирование затрат на логистику.....</b>	<b>47</b>
<b>9.8. Сопровождение торговли на выбранном маркетплейсе.....</b>	<b>53</b>
<b>9.9. Субсидирование затрат на комиссию маркетплейсов за размещение .....</b>	<b>59</b>
<b>9.10.Предоставление рекламного бюджета и/или бюджета на продвижение продукции маркетплейсом/социальной сетью.....</b>	<b>65</b>
<b>9.11.Предоставление рекламного бюджета и/или бюджета на продвижение продукции на условиях финансирования .....</b>	<b>68</b>
<b>10. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ.....</b>	<b>76</b>
<b>11. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ РЕЗУЛЬТАТОМ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ .....</b>	<b>76</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Для целей реализации настоящего Стандарта используются следующие понятия:

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

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

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

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

**Маркетплейс (Электронная площадка)** – сайт или страница сайта в интернете, и (или) информационная система, и (или) программа для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для размещения предложений продавцов и реализации их товаров (работ, услуг), а также обрабатывающие их (третьих лиц) торговые операции.

**Площадка** - маркетплейсы и социальные сети, прошедшие ежегодный конкурсный отбор на оказание Услуг в будущем финансовом году.

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

**Социальная сеть** – сайт и (или) страница сайта в интернете, и (или) информационная система, и (или) программа для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются их пользователями для предоставления и (или) распространения посредством созданных ими персональных страниц и страниц бизнеса информации, на которых может распространяться реклама, направленная на привлечение внимания потребителей, находящихся на территории Российской Федерации.

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

**Услуга** – включенный в настоящий Стандарт вид деятельности по содействию в размещении и/или продвижении товаров (работ, услуг) на маркетплейсах и в социальных сетях с использованием Цифровой платформы МСП.

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О рекламе».

2.7. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 N 1492 (ред. от 22.12.2022) "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023).

### **3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ**

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

### **4. УЧАСТНИКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ И ИХ ФУНКЦИИ**

В предоставлении Услуг участвуют:

#### **4.1. Министерство экономического развития Российской Федерации, в части:**

- административного регулирования условий и координации процедур предоставления Услуг.

#### **4.2. АО «Корпорация «МСП», в части:**

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

- создание и публикация интерфейсов прикладного программирования (API), документации к ним в целях интеграции маркетплейсов и социальных сетей с Цифровой платформой МСП;

- проведения отбора маркетплейсов и социальных сетей, участвующих в предоставлении Услуг;

- заключения соглашений о взаимодействии в целях предоставления Услуг с маркетплейсами и социальными сетями;

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

#### **4.3. Организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – ОИП), в части:**

- получения и обработки заявок Заявителей на получение Услуг;

- заключения соглашения с Заявителями о предоставлении Услуги/пакета Услуг (при его предоставлении одной и той же ОИП), в случаях, когда

заключение такого соглашения требуется;

- проведения процедур закупки (отбора, аккредитации) в целях привлечения Внешних исполнителей для оказания Услуг Заявителю (в соответствии с локальным нормативным актом);
- контроля за соблюдением сроков и качества оказания Услуг Внешними исполнителями.

#### **4.4. Владельцы информационного ресурса маркетплейсов и социальных сетей, в части:**

- обеспечения информирования пользователей о возможностях реализации либо размещения информации о товарах (работах, услугах) в интернете;
- формирования обучающих материалов для пользователей Цифровой платформы МСП и ОИП;
- обеспечения интеграции принадлежащих им информационных систем (подсистем) с Цифровой платформой МСП в целях реализации требований настоящего Стандарта (для площадок, прошедших отбор на федеральном уровне);
- обеспечения софинансирования расходов Заявителя на продвижение товаров (работ, услуг).

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

## **5. ОБЩАЯ СХЕМА КЛИЕНТСКОГО ПУТИ**

5.1. Общая схема клиентского пути, в том числе этапов перехода между Услугами приведена по ссылке <https://clck.ru/3344CV>.

## **6. ОТБОР ПЛОЩАДОК ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И ПРОДВИЖЕНИЯ**

6.1. Для предоставления Услуг по настоящему Стандарту, ежегодно в срок не позднее 1 декабря оператор Цифровой платформы МСП проводит отбор маркетплейсов и социальных сетей в соответствии с Порядком проведения отбора. В случае необходимости в течение следующего календарного года могут проводиться дополнительные отборы.

6.2. Маркетплейсы и социальные сети, участвующие в оказании Услуг и отобранные оператором Цифровой платформы МСП, должны соответствовать следующим основным критериям:

- юридическое лицо, являющееся владельцем информационного ресурса маркетплейса или социальной сети, должно иметь место нахождения на территории Российской Федерации;

- юридическое лицо, являющееся владельцем информационного ресурса маркетплейса или социальной сети, должно быть включено в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных;
- среднемесячный охват аудитории по данным АО «ЭДФАКТ» (Mediascore) за календарный год, предшествующий дате начала отбора составляет не менее 5 миллионов;
- пользователям маркетплейса или социальной сети доступен функционал профиля со статистикой размещения карточек продукции и иной информацией;
- принятие на себя обязательства по финансированию расходов на продвижение товаров (работ, услуг) Заявителей в данном маркетплейсе (социальной сети);
- прозрачное ценообразование за услуги (открытый доступ к тарифам для пользователей);
- выполнение требований по интеграции с Цифровой платформой МСП.

6.3. С маркетплейсами и социальными сетями, прошедшими конкурсный отбор оператора Цифровой платформы МСП, заключается соглашение о взаимодействии, регламентирующее порядок и условия предоставления Услуг.

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

6.5. Субъекты РФ имеют право проводить дополнительный отбор площадок в соответствии с локальными актами, устанавливающими критерии отбора и порядок его проведения. По результатам проведенного отбора информация об отобранных площадках согласно Приложению № 8 направляется оператору Цифровой платформы МСП в срок не позднее 1 декабря, а также в течение трех рабочих дней после проведения добавочных отборов в течение следующего календарного года (при необходимости).

## **7. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГИ**

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

---

<sup>1</sup> Только для Услуг 9.1. Подбор маркетплейса или социальной сети и 9.2 Обучение работе на маркетплейсах и в социальных сетях.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЮ

Требования, предъявляемые к заявителям на дату подачи заявления:

- юридическое лицо:
  - а) является субъектом МСП;
  - б) зарегистрировано в качестве юридического лица на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление Услуги;
  - в) не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
  - г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе юридического лица;
  - д) не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
  - е) не является участником соглашений о разделе продукции;
  - ж) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
  - з) прошло менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина - нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.
- индивидуальный предприниматель:
  - а) является субъектом МСП;
  - б) зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;
  - и) прошло менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина - нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет.
- самозанятый гражданин:
  - а) зарегистрирован и ведет деятельность на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;
  - б) прошло менее одного года с момента нарушения порядка и условий оказания поддержки, а в случае, если причина - нецелевое использование средств поддержки или представление недостоверных сведений и документов – менее трех лет;
- физическое лицо, планирующее осуществление предпринимательской деятельности:



– зарегистрированное по месту жительства на территории Российской Федерации, в котором организовано предоставление Услуги.

## **9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ**

### **9.1. Подбор маркетплейса или социальной сети**

9.1.1. Цель оказания Услуги: содействие в выборе наиболее подходящей Площадки для размещения и продвижения при старте бизнеса в сфере Интернет – торговли на основании сравнительного анализа доступных площадок, отобранных для оказания Услуги.

#### 9.1.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

#### а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги;
- отзыв заявления на предоставление услуги заявителем;
- непредставление Заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;
- ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- заявитель не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП для оказания услуги.

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

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

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

9.1.8. Услуга может быть включена в единое Соглашение о предоставлении услуг(-и) и в последующем в Акт предоставленных услуг одновременно с другими выбранными заявителем Услугами, входящими в настоящий Стандарт, в случае, если этот пакет Услуг предоставляет одна и та же ОИП.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги  
**Подбор маркетплейса или социальной сети при оказании Услуги ОИП**

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

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

		предпринимательской деятельности.	консультации по вопросам осуществления предпринимательской деятельности.		
1.3.2.	Фиксация результата	Краткий результат консультации фиксируется в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передается в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП	в течение одного рабочего дня	ОИП	Статус о завершении предоставления Услуги

## **9.2. Обучение работе на маркетплейсах и в социальных сетях**

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

9.2.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

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

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

рамках предоставления Услуги;

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;
- ресурсное ограничение и условия участия конкретной обучающей программы (по количеству слушателей, вместимости помещения при очном обучении, тип субъекта МСП, иные);
- заявитель не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП для оказания Услуги.

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

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

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

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги  
**Обучение работе на маркетплейсах и в социальных сетях при оказании Услуги ОИП**

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



1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку корректности заполнения заявления для оказания Услуги.	в течение трех рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП	-
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо привлекает внешнего исполнителя	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Переход к предоставлению Услуги

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

### **9.3. Создание учетной записи на маркетплейсе и/или создание бизнес-страницы в социальной сети**

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

#### 9.3.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

#### а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги;
- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;
- непредставление Заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;
- ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- не должен состоять в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», ОИП для оказания Услуги.

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

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

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

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

9.3.9. Услуга может быть включена в единое Соглашение о предоставлении услуг(-и) и в последующем в Акт предоставленных услуг одновременно с другими выбранными заявителем Услугами, входящими в настоящий Стандарт, в случае, если этот пакет Услуг предоставляет одна и та же ОИП.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги  
**Создание учетной записи на маркетплейсе и/или  
создание бизнес-страницы в социальной сети при оказании Услуги ОИП**

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

		заявления на Цифровой платформе МСП. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.			
<b>1.2. Рассмотрение заявления</b>					
1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку корректности заполнения заявления для оказания Услуги.	в течение трех рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП	-
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги (при необходимости).	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Переход к предоставлению Услуги

		Время, требуемое для проведения конкурсных процедур для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги.			
1.2.5.	Запись на консультацию	ОИП согласовывает с Заявителем время проведения консультации с использованием предоставленных Заявителем контактных данных и предпочтительного способа связи.	в течение одного рабочего дня с даты изменения статуса в личном кабинете	ОИП	Согласованные дата и время проведения консультации
<b>1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата</b>					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель). оказывает Услугу в соответствии с этапами предоставления консультации на основании Стандарта предоставления консультации по вопросам осуществления предпринимательской деятельности.	и соответствии со сроками Стандарта предоставления консультации по вопросам осуществления предпринимательской деятельности.	ОИП/внешний исполнитель	Проведенная консультация
1.3.2.	Фиксация результата	Краткий результат консультации фиксируется в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передается в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП	в течение одного рабочего дня	ОИП	Статус о завершении предоставления Услуги

#### **9.4. Размещение или актуализация информации о продукции (товарах, работах, услугах) на маркетплейсе и/или контента в социальной сети.**

9.4.1. Цель оказания Услуги: содействие в оформлении или внесении изменений/актуализация:

– каталога продукции с учетом требований выбранного маркетплейса путем анализа ассортимента и размещения информации о товарах через создание соответствующих карточек (в том числе заполнение спецификаций, создание «продающих» описаний, загрузка фотографий) до 20 позиций;

– контента в социальной сети в части информации о продукции (товарах, работах или услугах), включая создание текстового описания товаров (работ, услуг) с загрузкой фото– и/или видео– контента с учетом требований выбранной социальной сети.

9.4.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранном маркетплейсе и/или социальной сети.

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

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

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:



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

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

- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

- неподписание заявителем соглашения;

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

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

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

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

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

9.4.8. Услуга может быть включена в единое Соглашение о предоставлении услуг(-и) и в последующем в Акт предоставленных услуг одновременно с другими выбранными заявителем Услугами, входящими в настоящий Стандарт, в случае, если этот пакет Услуг предоставляет одна и та же ОИП.

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

**Размещение или актуализация информации о продукции (товарах, работах, услугах) на маркетплейсе и/или контента в социальной сети при оказании Услуги ОИП**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
<b>1.1. Прием и регистрация заявления</b>					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2.	Отправка заявления	<p>Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле Заявителя заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей.</p> <p>В зависимости от требований конкретного маркетплейса/социальной сети заявитель загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для оформления магазина и/или бизнес страницы материалы (фотографии, текстовый и видео контент и пр.).</p> <p>Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.</p>	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления

1.1.3.	Переход на отправку заявления по сопутствующей Услуге	В случае отсутствия требуемых информационных материалов, Заявителю доступна подача заявления на МСП.РФ на разработку требуемых материалов (в соответствии со Стандартом предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда, изготовление фото-, видео контента)).	в момент нажатия на кнопку «требуется разработка информационных материалов»	автоматически (МСП.РФ)	Экранная форма карточки услуги по предоставлению маркетинговых услуг.
<b>1.2. Рассмотрение заявления</b>					
1.2.1.	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку корректности заполнения заявления.	в течение трех рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП	-
1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение о предоставлении Услуги и направляет для подписания соглашение <sup>1</sup> , подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Отправка соглашения заявителю

<sup>1</sup> Примерная форма соглашения определена приложением № 5 к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП

1.2.4.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.	В течение трех рабочих дней с даты получения заявителем соглашения	заявитель	Подписано соглашение
1.2.5.	Переход к предоставлению Услуги	ОИП изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги (при необходимости). Время, требуемое для проведения конкурсных процедур для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги
1.2.6.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
<b>1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата</b>					
1.3.1.	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услуги, указанную в заявлении, в соответствии со Стандартом предоставления маркетинговых услуг (разработка сайтов, рекламной продукции, бренда, изготовление фото-, видео контента).	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	20 карточек товара (работы, услуги) (включая заполненные спецификации, продающие описания, загрузку фотографий), соответствующих требованиям выбранного маркетплейса. Либо

					текстовое описание товаров (работ, услуг) с фото– и/или видео– контентом, созданное с учетом требований выбранной социальной сети и загруженное на бизнес страницу заявителя.
1.3.2	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (или получения от внешнего исполнителя информации об оказанной услуге) ОИП направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ и акта предоставленных услуг
1.3.3.	Подписание акта предоставленных услуг	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ, подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП в ОИП. ОИП фиксирует результат оказания Услуги в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение 10 рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.4.	Отказ в подписании акта	Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП отказ в подписании акта предоставленных услуг с указанием недостатков и замечаний по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.	в течение 10 рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Не подписан акт, направлен отказ с замечаниями
1.3.5.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение одного рабочего дня	ОИП	Оценка замечаний

1.3.6.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение одного рабочего дня	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.7.	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей отказ с замечаниями заявителя для осуществления доработки результата Услуг. При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.	в соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ
1.3.8.	Завершение предоставления Услуги после доработки	Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП в ОИП. ОИП фиксирует результат оказания Услуги в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение трех рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги

## **9.5. Разработка стратегии работы на маркетплейсе с учётом результатов маркетинговых исследований**

### **9.5.1. Цель оказания Услуги:**

Обработка результатов маркетинговых исследований, анализ статистики реализации продукции на маркетплейсах в целях предоставления Заявителю информации о:

- а) маркетплейсах, оптимальных для категории продукции Заявителя;
- б) оптимальной цене товара, учитывающей все особенности выбранного маркетплейса и его аудитории (комиссию площадки, налоги, расходы на логистику, стоимость обработки возвратов и иные затраты и условия), а также влияющей на прибыльность бизнеса;
- в) наиболее подходящей категории для размещения продукции на маркетплейсе;
- г) динамике продаж определенной продукции для планирования складских остатков;
- д) географии поставок продукции для планирования логистики.

### **9.5.2. Условия предоставления Услуги:**

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранном маркетплейсе и/или социальной сети.

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

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

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

- а) Основания для отказа в приеме заявления:



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

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

- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

- неподписание соглашения заявителем (при оказании Услуги в онлайн формате);

- непредставление Заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;

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

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

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

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

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

9.5.8. Услуга может быть включена в единое Соглашение о предоставлении услуг(-и) и в последующем в Акт предоставленных услуг одновременно с другими выбранными заявителем Услугами, входящими в настоящий Стандарт, в случае, если этот пакет Услуг предоставляет одна и та же ОИП.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

**Разработка стратегии работы на маркетплейсе с учётом результатов маркетинговых исследований при оказании Услуги ОИП**

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

1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо (при необходимости) привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги (время, требуемое для проведения конкурсных процедур для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги).	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги
1.2.5.	Уточнение информации	При необходимости ОИП уточняет запрос Заявителя в части необходимых маркетинговых исследований с использованием предоставленных Заявителем контактных данных и предпочтительного способа связи.	один рабочий день с даты изменения статуса в личном кабинете	ОИП	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги

1.2.6.	Направление соглашения заявителю	ОИП направляет заявителю для подписания соглашение <sup>1</sup> , подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и запрашивает дополнительную информацию через Цифровую платформу МСП, необходимую для оказания Услуги.	в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления	ОИП/МСП.РФ	Отправка соглашения заявителю, запрос информации
1.2.7.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП, а также загружает и прикрепляет к заявлению необходимые материалы для проведения маркетинговых исследований, анализа статистики реализации продукции заявителя на маркетплейсах.	В течение трех рабочих дней с даты получения заявителем соглашения	заявитель	Подписано соглашение
1.2.8.	Прекращение предоставления Услуги	Если по истечении трех рабочих дней заявителем не было подписано заявление и не направлены запрашиваемые материалы, ОИП прекращает оказание Услуги и принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП	в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
<b>1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата</b>					
1.3.1	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу в соответствии с заявлением и выбранным способом оказания услуги.	в сроки указанные в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Предложена оптимальная стратегия работы на выбранном

<sup>1</sup> Примерная форма соглашения определена приложением № 5 к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП

					маркетплейсе с учётом результатов маркетинговых исследований.
1.3.2.	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (или получения от внешнего исполнителя информации об оказанной услуге) ОИП фиксирует результат оказания Услуги в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ
1.3.3.	Фиксация результата	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ, подтверждает окончание оказания Услуги на Цифровой платформе МСП, подписывает и направляет через личный кабинет на Цифровой платформе МСП подписанный акт предоставленных услуг.	в течение 10 рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги, подписанный акт
1.3.4.	Запрос на доработку	Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП недостатки и замечания.	в течение 10 рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Направлены замечания
1.3.5.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение одного рабочего дня	ОИП	Оценка замечаний
1.3.6.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение одного рабочего дня	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.7.	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей замечания заявителя для осуществления доработки результата услуг.	в течение трех рабочих дней	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ

		При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.			
1.3.8.	Завершение предоставления Услуги после доработки	<p>Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подтверждает окончание оказания Услуги через Цифровую платформу МСП, подписывает и направляет акт предоставленных услуг.</p> <p>ОИП фиксирует результат оказания Услуги в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.</p>	в течение трех рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги

## **9.6. Настройка логистики и содействие в первичной отгрузке продукции при ее реализации посредством сервисов маркетплейса**

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

### 9.6.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранном маркетплейсе и/или социальной сети.

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

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

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

#### а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

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



- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

- непредставление Заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;

- неподписание соглашения заявителем (при оказании Услуги в онлайн формате);

- ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли<sup>4</sup>

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

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

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

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

9.6.8. Услуга может быть включена в единое Соглашение о предоставлении услуг(-и) и в последующем в Акт предоставленных услуг одновременно с другими выбранными заявителем Услугами, входящими в настоящий Стандарт, в случае, если этот пакет Услуг предоставляет одна и та же ОИП.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

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

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

1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
1.2.4.	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо привлекает внешнего исполнителя (время, требуемое для проведения конкурсных процедур для выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги).	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Переход к предоставлению Услуги
1.2.5.	Уточнение информации	При необходимости ОИП уточняет запрос Заявителя в части необходимых логистических работ с использованием предоставленных Заявителем контактных данных и предпочтительного способа связи.	один рабочий день с даты изменения статуса в личном кабинете	ОИП	Информации уточнена, переход к предоставлению Услуги

1.2.6.	Направление соглашения	ОИП направляет заявителю для подписания соглашение <sup>1</sup> , подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и запрашивает дополнительную информацию для определения оптимальной логистической схемы через Цифровую платформу МСП, необходимую для оказания Услуги.	в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления	ОИП	Отправка соглашения заявителю, запрос информации
1.2.7.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП, а также загружает и прикрепляет к заявлению необходимые для определения оптимальной логистической схемы работы материалы.	В течение трех рабочих дней с даты получения заявителем соглашения	заявитель	Подписано соглашение
1.2.8.	Прекращение предоставления Услуги	Если по истечении трех рабочих дней заявителем не было подписано заявление и не направлены запрашиваемые материалы, ОИП прекращает оказание Услуги и принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП	в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
<b>1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата</b>					
1.3.1	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу.	в сроки указанные в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Предложена оптимальная логистическая схема работы для

<sup>1</sup> Примерная форма соглашения определена приложением № 5 к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП

					выбранного маркетплейса
1.3.2.	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (или получения от внешнего исполнителя информации об оказанной услуге) ОИП фиксирует результат оказания Услуги в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ
1.3.3.	Фиксация результата	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ, подтверждает окончание оказания Услуги на Цифровой платформе МСП, подписывает и направляет через личный кабинет на Цифровой платформе МСП подписанный акт предоставленных услуг.	в течение 10 рабочих дней	Заявитель/МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги, подписанный акт
1.3.4.	Запрос на доработку	Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП недостатки и замечания.	в течение 10 рабочих дней	Заявитель/МСП.РФ	Направлены замечания
1.3.5.	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение одного рабочего дня	ОИП	Оценка замечаний
1.3.6.	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение одного рабочего дня	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.7.	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуги либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей замечания заявителя для осуществления доработки результата Услуги.  При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.	в течение трех рабочих дней	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ

1.3.8.	Завершение предоставления Услуги после доработки	<p>Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подтверждает окончание оказания Услуги через Цифровую платформу МСП, подписывает и направляет акт предоставленных услуг.</p> <p>ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.</p>	в течение трех рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
--------	--	---	-----------------------------	----------------------	---

## **9.7. Субсидирование затрат на логистику**

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

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

### **9.7.3. Условия предоставления Услуги:**

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранном маркетплейсе и/или социальной сети.

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

д) В случае, если субсидия предоставляется ОИП по результатам отбора, Заявитель должен соответствовать требованиям к участникам отбора, установленными подпунктами "в" и "г" пункта 4 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 и прикрепить к Заявлению документы, в соответствии с перечнем, представляемым участниками отбора для подтверждения

их соответствия указанным требованиям.

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

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

– отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

– неподписание заявителем соглашения;

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

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

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

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



на предоставление Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

**Субсидирование затрат на логистику при оказании услуги ОИП**

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

		установленном порядке лимитов бюджетных обязательств субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год проводит соответствие требованиям, установленных региональными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги.	заявителем (в случае проведения конкурсного отбора – со дня окончания приема заявок)		
1.2.2	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления на МСП.РФ	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение о предоставлении Услуги и направляет для подписания соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приложением № 5 к настоящему Стандарту) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления (в случае проведения конкурсного отбора – со дня окончания приема заявок)	ОИП	Отправка соглашения заявителю
1.2.4	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.	В течение трех рабочих дней с даты получения заявителем соглашения	Заявитель	Подписано соглашение
1.2.5	Переход к предоставлению	ОИП изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги.	в течение одного рабочего дня с	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению

	Услуги		даты подписания соглашения		Услуги
1.2.6	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
<b>1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата</b>					
1.3.1	Оказание Услуги	ОИП оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП	Частичная компенсация логистических затрат заявителя на выбранном маркетплейсе
1.3.2	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги ОИП направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП результат Услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП с автоматическим изменением статуса в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю уведомления о результате, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.3	Предоставление отчетности	При необходимости в соответствии с соглашением заявитель направляет в ОИП через личный кабинет на Цифровой платформе МСП информацию об исполнении планируемых результатов предоставления субсидии.	В соответствии со сроками, указанными в заявлении и соглашении	Заявитель/МСП.РФ	Отчет отправлен

## **9.8. Сопровождение торговли на выбранном маркетплейсе**

9.8.1. Цель оказания Услуги: экспертное индивидуальное кураторство полного процесса продажи товара заявителя с максимальным использованием всех инструментов для торговли, которые предоставляются продавцу на выбранном маркетплейсе при предоставлении маркетплейсом соответствующей функциональности и услуг:

- формирование 2х поставок товаров заявителя с генерацией штрихкодов (обработка заявки, генерация документов при отгрузке, доставке, оплате);
- рекомендации по ценообразованию (включая скидочную систему) для товаров, участвующих в указанных поставках, и при необходимости корректировка по согласованию с заявителем;
- помощь в работе с отзывами и обращениями, а также с возвратами
- создание инфорграфики, отчета по продажам указанных товаров.

### 9.8.2. Условия предоставления Услуги:

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранном маркетплейсе и/или социальной сети.

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

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

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на

Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);

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

- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

- неподписание заявителем соглашения;

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

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

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

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

9.8.7. Услуга предоставляется на бесплатной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного Заявителя.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

**Сопровождение торговли на выбранном маркетплейсе при оказании услуги ОИП**

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

1.2.1	Принятие решения о приеме заявления	ОИП в порядке очередности поступления заявок проводит проверку корректности заполнения заявления.	в течение трех рабочих дней со дня направления заявления заявителем	ОИП	-
1.2.2	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение о предоставлении Услуги и направляет для подписания соглашение <sup>1</sup> , подписанное со стороны ОИП и (при необходимости) внешнего исполнителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Отправка соглашения заявителю
1.2.4	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.	В течение трех рабочих дней с даты получения заявителем соглашения	заявитель	Подписано соглашение
1.2.5	Переход к предоставлению Услуги	ОИП изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги, либо привлекает внешнего исполнителя для оказания Услуги (при необходимости). Время, требуемое для проведения конкурсных процедур для	в течение одного рабочего дня с даты подписания	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги

<sup>1</sup> Примерная форма соглашения определена приложением № 5 к настоящему Стандарту и может быть использована в качестве шаблона, заполняемого в интерфейсе Цифровой платформы МСП



		выбора внешнего исполнителя не учитывается в периоде оказания Услуги.	соглашения		
1.2.6	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
<b>1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата</b>					
1.3.1	Оказание Услуги	ОИП (или при необходимости внешний исполнитель) оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Проведено сопровождение 2х поставок товаров, оказаны экспертные услуги на выбранном маркетплейсе в соответствии с перечнем закрепленным соглашением
1.3.2	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (или получения от внешнего исполнителя информации об оказанной Услуге) ОИП направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП информацию о выполненных работах и акт предоставленных услуг по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ и акта предоставленных услуг
1.3.3	Подписание акта предоставленных услуг	Заявитель, не имеющий замечаний к результату работ, подписывает акт предоставленных услуг и направляет его	в течение 10 рабочих дней	Заявитель/МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления

		через Цифровую платформу МСП в ОИП. ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.			Услуги
1.3.4	Отказ в подписании акта	Заявитель, имеющий замечания к оказанной Услуге, направляет в адрес ОИП через Цифровую платформу МСП отказ в подписании акта предоставленных услуг с указанием недостатков и замечаний по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.	в течение 10 рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Не подписан акт, направлен отказ с замечаниями
1.3.5	Оценка замечаний	ОИП осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.	в течение одного рабочего дня	ОИП	Оценка замечаний
1.3.6	Завершение предоставления Услуги	В случае отсутствия обоснованности в представленных замечаниях ОИП принимает решение о завершении предоставления Услуги, фиксирует его в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение одного рабочего дня	ОИП /МСП.РФ	Статус о завершении предоставления Услуги
1.3.7	Доработка	В случае обоснованности представленных замечаний ОИП осуществляет доработку результата оказанных Услуг либо (при необходимости) направляет в адрес внешних исполнителей отказ с замечаниями заявителя для осуществления доработки результата Услуг. При необходимости процесс согласования и доработки повторяется, но не более двух раз.	в соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП/внешний исполнитель	Доработка результата работ
1.3.8	Завершение предоставления Услуги после доработки	Заявитель, не имеющий замечаний к доработанному результату работ, подписывает акт предоставленных услуг и направляет его через Цифровую платформу МСП в ОИП. ОИП фиксирует результат оказания Услуг в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и передает в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение трех рабочих дней	Заявитель/ МСП.РФ	Подписан акт, статус о завершении предоставления Услуги

## **9.9. Субсидирование затрат на комиссию маркетплейсов за размещение**

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

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

### 9.9.3. Условия предоставления Услуги:

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

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

в) Заявитель имеет учетную запись на выбранном маркетплейсе и/или социальной сети.

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

д) В случае, если субсидия предоставляется ОИП по результатам отбора, Заявитель должен соответствовать требованиям к участникам отбора, установленными подпунктами "в" и "г" пункта 4 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 и прикрепить к Заявлению документы, в соответствии с перечнем, представляемым участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.

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

предоставлении Услуги.

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);
- наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление Услуги, которое не было им отозвано;
- повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление Услуги и распределяемых в рамках предоставления Услуги;
- отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;
- неподписание заявителем соглашения;
- непредставление Заявителем дополнительно запрашиваемой информации (при необходимости) в установленные сроки;
- ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

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

9.9.7. ОИП вправе устанавливать иные требования, предъявляемые к

заявителям и ограничивающие круг получателей услуги (меры поддержки) по наличию специального статуса либо льготной категории, что должно быть отражено в карточке услуги на МСП.РФ.

9.9.8. Расчет размера субсидии и период возмещения затрат на комиссию выбранного маркетплейса предусматривается сметой ОИП с учётом лимита расходов на одного Заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

**Субсидирование затрат на комиссию маркетплейсов за размещение при оказании услуги ОИП**

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

		субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год, проводит соответствие требованиям, установленных региональными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги.	заявителем		
1.2.2	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления на МСП.РФ.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение о предоставлении Услуги и направляет для подписания соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приложением № 5 к настоящему Стандарту) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Отправка соглашения заявителю
1.2.4	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.	В течение трех рабочих дней с даты получения заявителем соглашения	заявитель	Подписано соглашение
1.2.5	Переход к предоставлению Услуги	ОИП изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги
1.2.6	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги

		Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	заявления		
<b>1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата</b>					
1.3.1	Оказание Услуги	ОИП оказывает Услугу, указанную в заявлении.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	ОИП	Частичная компенсация затрат заявителя за размещение на выбранном маркетплейсе
1.3.2	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги ОИП направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП результат Услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП с автоматическим изменением статуса в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ) и в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю уведомления о результате, статус о завершении предоставления Услуги
1.3.3	Предоставление отчетности	При необходимости в соответствии с соглашением заявитель направляет в ОИП через личный кабинет на Цифровой платформе МСП информацию об исполнении планируемых результатов предоставления субсидии.	В соответствии со сроками, указанными в заявлении и соглашении	Заявитель/МС П.РФ	Отчет отправлен



## **9.10. Предоставление рекламного бюджета и/или бюджета на продвижение продукции маркетплейсом/социальной сетью**

9.10.1. Цель оказания Услуги: содействие в продвижении на выбранном маркетплейсе или в социальной сети путем предоставления заявителю софинансирования расходов на рекламную кампанию и/или продвижение карточек продукции – реклама в поиске, баннеры, SMM, обзоры, рассылки и прочие инструменты, доступные на выбранной заявителем площадке.

9.10.2. Размер софинансирования определяется условиями ежегодного отбора маркетплейсов/социальных сетей, проведенного в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта, и фиксируется в Соглашении между оператором Цифровой платформы МСП и Площадкой.

9.10.3. Дополнительные условия предоставления Услуги, а также период возмещения затрат на рекламную кампанию на отдельной Площадке могут быть установлены на этапе отбора маркетплейсов/социальных сетей (в соответствии с пунктом 6 настоящего Стандарта) и отражены в соглашении и карточке Услуги на Цифровой платформе МСП.

9.10.4. В предоставлении Услуги отказывается в случае несоответствия заявителя требованиям пункта 8 настоящего Стандарта, автоматически проверяемым на Цифровой платформе МСП, а также отраженным в карточке Услуги в соответствии с пунктом 9.10.3. настоящего Стандарта. Кроме того, рекламируемая продукция (товары, работы и услуги) Заявителя должны соответствовать требованиям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

**Предоставление рекламного бюджета и/или бюджета на продвижение карточек продукции маркетплейсом/социальной сетью**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Порядок исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Результат
1	2	3	4	5	6
<b>1.1. Прием и регистрация заявления</b>					
1.1.1	Автоматическая проверка соответствия требованиям	При соответствии заявителя требованиям, автоматически проверяемым Цифровой платформой МСП, отображается форма заявления согласно приложению №1е, 1ж, 1з к настоящему Стандарту.	в момент нажатия на кнопку «получить услугу»	автоматическ и (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления/заявления
1.1.2	Отправка заявления	Заявитель заполняет экранную форму заявления. Поля, информация для заполнения которых имеется в профиле Заявителя заполняются автоматически. Отправка заявления становится возможной после заполнения всех обязательных полей. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП. Заявление фиксируется по времени подачи, а в случае подачи в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.	в момент нажатия на кнопку «отправить»	автоматическ и (МСП.РФ)	Экранная форма уведомления об отправке заявления
<b>1.2. Принятие решения об оказании Услуги</b>					
1.2.1	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги Площадка принимает решение о предоставлении Услуги, уведомляет о положительном решении Заявителя в личном кабинете на Цифровой платформе МСП и переходит к предоставлению Услуги.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП/ ИС маркетплейса (социальной сети)	Отправка уведомления о положительном решении заявителю

1.2.2.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги Площадка принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги направляется в личный кабинет заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги
<b>1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата</b>					
1.3.1.	Внесение софинансирования заявителем	Заявитель пополняет рекламный бюджет на выбранной площадке	В соответствии со сроками указанными в карточке услуги на МСП.РФ	Заявитель	Внесено софинансирование со стороны заявителя
1.3.2.	Оказание Услуги	После поступления собственных средств заявителя, площадка пополняет рекламный бюджет (либо предоставляет промокод для активации заявителем) на сумму до предельного размера на одного заявителя и осуществляет в рамках него продвижение товаров (работ или услуг) заявителя доступными рекламными инструментами.	В соответствии со сроками указанными в карточке услуги на МСП.РФ	МСП.РФ/ИС маркетплейса (социальной сети)	Частичная компенсация затрат заявителя на рекламную компанию и/или продвижение на выбранном маркетплейсе или в социальной сети
1.3.3	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП меняется статус Услуги на «Завершено».	в течение одного дня	МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ, статус о завершении предоставления Услуги

## **9.11. Предоставление рекламного бюджета и/или бюджета на продвижение продукции на условиях софинансирования**

9.11.1. Цель оказания Услуги: содействие в продвижении на выбранном маркетплейсе или в социальной сети путем частичной компенсации затрат заявителя на продвижение за счет средств субсидии федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации и выбранной площадки для продвижения – затрат на рекламу в поиске, баннеры, SMM, обзоры, рассылки и прочие рекламные и технические инструменты, доступные на выбранной заявителем площадке.

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

### 9.11.3. Условия предоставления Услуги:

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

б) Маркетплейс/социальная сеть по результатам отбора заключила соглашение о предоставлении Услуги.

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

г) Заявитель имеет учётную запись на выбранном маркетплейсе/социальной сети.

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

е) В случае, если субсидия предоставляется ОИП по результатам отбора, Заявитель должен соответствовать требованиям к участникам отбора, установленными подпунктами "в" и "г" пункта 4 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 и прикрепить к

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

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

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

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

а) Основания для отказа в приеме заявления:

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

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

– повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года.

б) Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

– отзыв заявления на предоставление Услуги заявителем;

– неподписание заявителем соглашения;

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

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

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

9.11.7. Заявитель вправе выбрать только один маркетплейс или одну социальную сеть.

9.11.8. Услуга предоставляется на частично платной основе за счёт средств, предусмотренных сметой ОИП и с учётом лимита расходов на одного Заявителя, на условиях софинансирования.

9.11.9. Размер софинансирования определяется условиями отбора маркетплейсов/социальных сетей, проведенного в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур Услуги

**Предоставление рекламного бюджета и/или бюджета на продвижение карточки продукции на условиях софинансирования за счет федеральной субсидии**

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

1.2.2.	Отказ в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме заявления ОИП формирует решение об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме заявления	ОИП	Решение об отказе в приеме заявления
1.2.3.	Принятие решения о предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение о предоставлении Услуги и направляет для подписания соглашение (в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приложением № 5 к настоящему Стандарту) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Отправка соглашения заявителю
1.2.4.	Подписание соглашения	В личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ОИП с использованием Цифровой платформы МСП.	В течение трех рабочих дней с даты получения заявителем соглашения	заявитель	Подписано соглашение
1.2.5.	Переход к предоставлению Услуги	ОИП изменяет статус заявления и переходит к предоставлению Услуги.	в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения	ОИП/МСП.РФ	Переход к предоставлению Услуги
1.2.6.	Отказ в предоставлении Услуги	По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги ОИП принимает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОИП и направляется в личный кабинет	в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления	ОИП	Решение об отказе в предоставлении Услуги



		заявителя с автоматическим изменением статуса заявления на Цифровой платформе МСП.			
<b>1.3. Оказание Услуги и выдача (направление) результата</b>					
1.3.1.	Внесение софинансирования заявителем	Заявитель пополняет рекламный бюджет и/или бюджет на продвижение карточки товара на выбранной площадке	В соответствии со сроками указанными в соглашении	Заявитель	Внесено софинансирование со стороны заявителя
1.3.2.	Оказание Услуги	При поступлении собственных средств заявителя, площадка пополняет рекламный бюджет и/или бюджет на продвижение карточки товара (либо предоставляет промокод для активации заявителем) на сумму до предельного размера на одного заявителя и осуществляет в рамках него продвижение товаров (работ или услуг) заявителя доступными рекламными и техническими инструментами.	В соответствии со сроками, указанными в соглашении	Выбранная площадка	Рекламная компания и/или продвижение на выбранной площадке
1.3.3.	Направление отчета о расходах заявителя	Площадка направляет ежеквартальный отчет о расходовании средств рекламного бюджета и/или бюджет на продвижение карточки товара заявителя в личный кабинет заявителя на цифровой платформе МСП	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала	Выбранная площадка/ МСП.РФ	Отчет о расходах направлен заявителю
1.3.4.	Уведомление ОИП о расходовании средств	Уведомление о расходовании средств рекламного бюджета и/или бюджет на продвижение карточки товара заявителя поступает в CRM-системе ОИП (ЛК ОИП на МСП.РФ)	ежеквартально	МСП.РФ	Статус о расходовании средств
1.3.5.	Компенсация расходов площадки	В соответствии с Соглашением ОИП на основании поручения Заявителя произвести оплату в адрес третьего лица, перечисляет средства маркетплейсу/социальной сети в объеме, предусмотренном условиями оказания Услуги (по Соглашению между АО Корпорация МСП и площадкой).	В течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления	ОИП	Перечисление средств субсидии площадке на компенсацию расходов заявителя

					на проведение рекламной компании и/или продвижение карточек продукции
1.3.6	Направление результата предоставления услуги	После оказания Услуги (при полном расходовании средств на рекламу и/или продвижение карточки товара) площадка направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП информацию о завершении предоставления Услуги и уведомляет об этом ОИП. через Цифровую платформу МСП.	в течение одного рабочего дня	ОИП/МСП.РФ	Отправка заявителю результата работ, статус о завершении предоставления Услуги



## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ**

10.1. Контроль за сроками предоставления Услуг, установленными настоящим Стандартом и закрепленными в соглашении, осуществляет руководитель ОИП (за исключением Услуги, оказываемой в соответствии с п.9.10).

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

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

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

## **11. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ РЕЗУЛЬТАТОМ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ**

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

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

11.3. Полученная по результатам оценка качества получения Услуг, входящих в состав Услуги, передается руководителю ОИП в личный кабинет на Цифровой платформе МСП для принятия необходимых управленческих решений для улучшения качества оказания Услуги.

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

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

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

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

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>

ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
КПП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	<i>А) Б) В) .... Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети и иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

#### Раздел II. Информация о деятельности заявителя

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

\*все поля обязательны для заполнения

Приложение № 16  
к Стандарту предоставления Услуг по  
содействию в размещении и/или  
продвижении на маркетплейсах или в  
социальных сетях с использованием  
Цифровой платформы МСП

**Заявление\***  
**на предоставление Услуги для индивидуального предпринимателя, планирующего  
размещение и/или продвижении на маркетплейсах или в социальных сетях**  
*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

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

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>

Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	<i>А) Б) В) .... Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети и иные каналы продвижения (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

## Раздел II. Информация о деятельности заявителя

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

\*все поля обязательны для заполнения



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

**Заявление\***  
**на предоставление Услуги для самозанятого гражданина, планирующего  
размещение и/или продвижении на маркетплейсах или в социальных сетях**  
*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

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

Раздел I. Заявитель

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

	<i>на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Дата постановки на учет в налоговом органе	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>
Официальный сайт заявителя, социальные сети (при наличии)	<i>Заполняется вручную</i>

#### Раздел II. Информация о деятельности заявителя

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

\*все поля обязательны для заполнения

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

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

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

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Полное наименование (в том числе	<i>Заполняется автоматически из данных личного</i>

организационно-правовая форма) юридического лица	<i>кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>

\*все поля обязательны для заполнения

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

**Заявление\***  
**на предоставление Услуги для индивидуального предпринимателя,**  
**самозанятого гражданина или физического лица, планирующее осуществление**  
**предпринимательской деятельности, на дату подачи заявления**  
*(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)*

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

Раздел I. Заявитель

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

ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	<i>Заполняется вручную</i>

\*все поля обязательны для заполнения

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

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

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах или в социальных сетях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	<i>Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП</i>
Тематика маркетингового исследования <sup>6</sup>	<i>Заполняется вручную (выбор из списка)</i>
Наименование выбранной площадки	<i>Заполняется вручную (выбор из списка)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

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

<sup>6</sup> Заполняется только для Услуги 9.5.

Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
КПП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Система налогообложения <sup>7</sup>	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Юридический адрес — страна, область, город, индекс, улица, дом	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Расчётный счёт <sup>8</sup>	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Название банка	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
БИК <sup>9</sup>	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	А) Б) В) .... <i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
В рамках услуги не будет осуществляться продвижение товаров (работ , услуг) в соответствии со ст.7 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» <sup>10</sup>	да/нет <i>Заполняется вручную (выбор)</i>

## Раздел II. Информация о деятельности заявителя<sup>11</sup>

<sup>7</sup> используется только при подаче заявки на Услуги 9.7 и 9.9.

<sup>8</sup> используется только при подаче заявки на Услуги 9.7 и 9.9.

<sup>9</sup> используется только при подаче заявки на Услуги 9.7 и 9.9.

<sup>10</sup> Заполняется только при подаче заявки на Услуги 9.10 и 9.11

<sup>11</sup> Раздел не используется при подаче заявки на Услуги 9.10 и 9.11



Продукция (товары, работы или услуги) (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>
Наименование и характеристики продукции (товаров, работ или услуг), планируемой для размещения и/или продвижения, либо уже представленной на выбранной площадке (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Опыт продаж	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел III. Расчет размера субсидии и информация о планируемых результатах предоставления субсидии<sup>12</sup>

Сумма затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на <b>предоставление комиссии или тарифов маркетплейсам за услуги</b> (отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта), связанные с реализацией товаров на выбранном маркетплейсе	<i>Заполняется вручную</i>
Сумма запрашиваемой субсидии (в размере 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году <b>на предоставление комиссии или тарифов маркетплейсам за услуги</b> (отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта))	<i>Заполняется вручную</i>

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

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

\*все поля обязательны для заполнения (если отсутствует сноска)

<sup>12</sup> Раздел используется только при подаче заявки на Услуги 9.7 и 9.9. Состав и наименования полей о планируемых результатах предоставления субсидий выбирается ОИП при формировании карточки Услуги (поля не обязательны и выбираются ОИП при необходимости).

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

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

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах или в социальных сетях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	<i>Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП</i>
Тематика маркетингового исследования <sup>13</sup>	<i>Заполняется вручную (выбор из списка)</i>
Наименование выбранной площадки	<i>Заполняется вручную (выбор из списка)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

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

<sup>13</sup> Заполняется только для Услуги 9.5.

	<i>кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРНИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Система налогообложения <sup>14</sup>	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Юридический адрес — страна, область, город, индекс, улица, дом	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Расчётный счёт <sup>15</sup>	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Название банка	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
БИК <sup>16</sup>	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	<i>А) Б) В) .... Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
В рамках услуги не будет осуществляться продвижение товаров (работ, услуг) в соответствии со ст.7 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» <sup>17</sup>	<i>да/нет Заполняется вручную (выбор)</i>

## Раздел II. Информация о деятельности заявителя<sup>18</sup>

Продукция (товары, работы или услуги) (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>

<sup>14</sup> используется только при подаче заявки на Услуги 9.7 и 9.9.

<sup>15</sup> используется только при подаче заявки на Услуги 9.7 и 9.9.

<sup>16</sup> используется только при подаче заявки на Услуги 9.7 и 9.9.

<sup>17</sup> Заполняется только при подаче заявки на Услуги 9.10 и 9.11

<sup>18</sup> Раздел не используется при подаче заявки на Услуги 9.10 и 9.11

Наименование и характеристики продукции (товаров, работ или услуг), планируемой для размещения и/или продвижения, либо уже представленной на выбранной площадке (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Опыт продаж	<i>Заполняется вручную</i>

Раздел III. Расчет размера субсидии и информация о планируемых результатах предоставления субсидии<sup>19</sup>

Сумма затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на <b>предоставление комиссии или тарифов маркетплейсам за услуги</b> (отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта), связанные с реализацией товаров на выбранном маркетплейсе	<i>Заполняется вручную</i>
Сумма запрашиваемой субсидии (в размере 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на <b>предоставление комиссии или тарифов маркетплейсам за услуги</b> (отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта))	<i>Заполняется вручную</i>

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

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

\*все поля обязательны для заполнения

<sup>19</sup> Раздел используется только при подаче заявки на Услуги 9.7 и 9.9. Состав и наименования полей о планируемых результатах предоставления субсидий выбирается ОИП при формировании карточки Услуги (поля не обязательны и выбираются ОИП при необходимости).

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

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

Наименование Стандарта Услуг	Содействие в размещении и/или продвижении на маркетплейсах или в социальных сетях <i>(заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)</i>
Наименование Услуги, входящей в состав Стандарта	<i>Заполняется автоматически при выборе Услуги из состава Услуги в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП</i>
Тематика маркетингового исследования <sup>20</sup>	<i>Заполняется вручную (выбор из списка)</i>
Наименование выбранной площадки	<i>Заполняется вручную (выбор из списка)</i>
Номер заявления	<i>Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления</i>
Дата направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>
Время направления заявления	<i>Заполняется автоматически</i>

Раздел I. Заявитель

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

<sup>20</sup> Заполняется только для Услуги 9.5.

Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Серия и номер паспорта	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Адрес регистрации — страна, область, город, индекс, улица, дом	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Расчётный счёт (должен быть оформлен на гражданина РФ и принадлежать тому, кто размещается или продвигается на выбранной площадке) <sup>21</sup>	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Название банка	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
БИК <sup>22</sup>	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
В рамках услуги не будет осуществляться продвижение товаров (работ, услуг) в соответствии со ст.7 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» <sup>23</sup>	да/нет <i>Заполняется вручную (выбор)</i>

## Раздел II. Информация о деятельности заявителя<sup>24</sup>

Продукция (товары, работы или услуги) (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>
Наименование и характеристики продукции (товаров, работ или услуг), планируемой для размещения и/или продвижения, либо уже представленной на выбранной площадке (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>

<sup>21</sup> используется только при подаче заявки на Услуги 9.7 и 9.9.

<sup>22</sup> используется только при подаче заявки на Услуги 9.7 и 9.9.

<sup>23</sup> Заполняется только при подаче заявки на Услуги 9.10 и 9.11

<sup>24</sup> Раздел не используется при подаче заявки на Услуги 9.10 и 9.11

Раздел III. Расчет размера субсидии и информация о планируемых результатах предоставления субсидии<sup>25</sup>

Сумма затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году на <b>предоставление комиссии или тарифов маркетплейсам за услуги</b> (отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта), связанные с реализацией товаров на выбранном маркетплейсе	Заполняется вручную
Сумма запрашиваемой субсидии (в размере 50% затрат, произведенных в году, предшествующем текущему финансовому году, и текущем финансовом году <b>на предоставление комиссии или тарифов маркетплейсам за услуги</b> (отображаются затраты в соответствии с выбранной Услугой, входящей в состав Стандарта))	Заполняется вручную

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

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

\*все поля обязательны для заполнения

<sup>25</sup> Раздел используется только при подаче заявки на Услуги 9.7 и 9.9. Состав и наименования полей о планируемых результатах предоставления субсидий выбирается ОИП при формировании карточки Услуги (поля не обязательны и выбираются ОИП при необходимости).

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

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

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

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>



Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
КПП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Система налогообложения	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Юридический адрес — страна, область, город, индекс, улица, дом	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Расчётный счёт	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Название банка	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
БИК	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	<p><i>А) Б) В) .... Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i></p>

## Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги) (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
Продукция (товары, работы или услуги) планируемая	<i>Заполняется вручную</i>

для размещения/размещенная на выбранном маркетплейсе (в свободной форме)	
Опыт продаж	<i>Заполняется вручную</i>

### Раздел III. Информация о схеме дистрибуции заказов

География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>
Наличие собственного склада ( <i>выбрать подходящее</i> )	Да/Нет
Служба доставки ( <i>выбрать подходящее</i> )	<input type="radio"/> Маркетплейса <input type="radio"/> Самостоятельно, <input type="radio"/> Сторонние перевозчики
Сборка заказа ( <i>выбрать подходящее</i> )	<input type="radio"/> Самостоятельно, <input type="radio"/> Нужна дополнительная упаковка
Наличие товаров со специальными условиями доставки (крупногабаритные товары) ( <i>выбрать подходящее</i> )	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> до 80 кг</li> <li><input type="radio"/> до 125 кг</li> <li><input type="radio"/> до 5000 кг</li> </ul>
Операционные процессы по логистике ( <i>выбрать подходящее</i> )	<input type="radio"/> Полностью лежат на маркетплейсе, <input type="radio"/> Отслеживание заказа, сбор посылки и передача в пункт приема или курьеру – самостоятельно, <input type="radio"/> Отслеживание заказа, сбор посылки и доставка – самостоятельно или сторонним перевозчиком.

\*все поля обязательны для заполнения

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

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

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

Раздел I. Заявитель

Фамилия	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Имя	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Отчество (при наличии)	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Контактный телефон	<i>Заполняется автоматически из данных личного</i>

	<i>кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
Адрес электронной почты	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)</i>
ИНН	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
ОГРНИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Система налогообложения	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Юридический адрес — страна, область, город, индекс, улица, дом	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Расчётный счёт	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Название банка	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
БИК	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	<i>А) Б) В) .... Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>

### Раздел II. Информация о деятельности заявителя

Продукция (товары, работы или услуги) (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>Заполняется вручную</i>
Продукция (товары, работы или услуги) планируемая для размещения и/или продвижения (в свободной форме)	<i>Заполняется вручную</i>
Опыт продаж	<i>Заполняется вручную</i>

### Раздел III. Информация о схеме дистрибуции заказов

География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>
Наличие собственного склада <i>(выбрать подходящее)</i>	Да/Нет
Служба доставки <i>(выбрать подходящее)</i>	<input type="radio"/> Маркетплейса <input type="radio"/> Самостоятельно, <input type="radio"/> Сторонние перевозчики
Сборка заказа <i>(выбрать подходящее)</i>	<input type="radio"/> Самостоятельно, <input type="radio"/> Нужна дополнительная упаковка
Наличие товаров со специальными условиями доставки (крупногабаритные товары) <i>(выбрать подходящее)</i>	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> до 80 кг</li> <li><input type="radio"/> до 125 кг</li> <li><input type="radio"/> до 5000 кг</li> </ul>
Операционные процессы по логистике <i>(выбрать подходящее)</i>	<input type="radio"/> Полностью лежат на маркетплейсе, <input type="radio"/> Отслеживание заказа, сбор посылки и передача в пункт приема или курьеру – самостоятельно, <input type="radio"/> Отслеживание заказа, сбор посылки и доставка – самостоятельно или сторонним перевозчиком.

\*все поля обязательны для заполнения

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

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

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

Раздел I. Заявитель

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

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

## Раздел II. Информация о деятельности заявителя

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

## Раздел III. Информация о схеме дистрибуции заказов

География поставок, оказания услуг, выполнения работ	<i>Заполняется вручную</i>
Наличие собственного склада ( <i>выбрать подходящее</i> )	Да/Нет
Служба доставки ( <i>выбрать подходящее</i> )	<input type="radio"/> Маркетплейса <input type="radio"/> Самостоятельно, <input type="radio"/> Сторонние перевозчики
Сборка заказа ( <i>выбрать подходящее</i> )	<input type="radio"/> Самостоятельно,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Нужна дополнительная упаковка</li> </ul>
<p>Наличие товаров со специальными условиями доставки (крупногабаритные товары) <i>(выбрать подходящее)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Нет</li> <li>○ Да: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ до 80 кг</li> <li>○ до 125 кг</li> <li>○ до 5000 кг</li> </ul> </li> </ul>
<p>Операционные процессы по логистике <i>(выбрать подходящее)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Полностью лежат на маркетплейсе,</li> <li>○ Отслеживание заказа, сбор посылки и передача в пункт приема или курьеру – самостоятельно,</li> <li>○ Отслеживание заказа, сбор посылки и доставка – самостоятельно или сторонним перевозчиком.</li> </ul>

\*все поля обязательны для заполнения



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

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

От кого:

---

*(Ф.И.О., наименование заявителя)*

**Уведомление  
об отзыве заявления на предоставление услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от получения Услуги

---

*(наименование услуги, выбор из списка)*

входящей в Стандарт предоставления Услуг по содействию в размещении и/или  
продвижении на маркетплейсах или в социальных сетях и отзываю заявление  
№        от                     .

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

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

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления**

По результатам рассмотрения заявления №\_\_ от \_\_\_\_\_ принято решение  
отказать Вам в приеме заявления по Услуге

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование Услуги, выбор из списка)

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Несоответствие заявителя одному или нескольким требованиям, установленным для получения услуги	
2.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	
3.	Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано	
4.	Отношение к одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с ОИП и (или) внешним исполнителем, привлекаемым ОИП для оказания Услуги;	

5.	Повторное обращение за данной Услугой в течение календарного года (если применимо)	
----	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение Услуги

---

*(наименование Услуги. Выбор из списка)*

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

Дополнительно информируем, что

---

*(указывается иная дополнительная информация (при наличии))*

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении Услуги**

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении Услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование Услуги, выбор из списка)

входящей в Стандарт предоставления Услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах или в социальных сетях по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных ОИП, законом о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, направленных на предоставление услуги и распределяемых в рамках предоставления услуги	
2.	Неподписание заявителем соглашения (если применимо)	
3.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемой информации в установленные сроки (при необходимости)	
4.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
5.	Ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.	

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение услуги

\_\_\_\_\_ ,

*(наименование Услуги, выбор из списка)*

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

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_

*(указывается иная дополнительная информация (при наличии))*

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

Рекомендуемая форма  
соглашения о предоставлении Услуги

**Соглашение о предоставлении услуг(-и),  
входящей(-их) в Стандарт предоставления услуг по содействию в размещении  
и/или продвижении на маркетплейсах или в социальных сетях с использованием  
Цифровой платформы МСП<sup>26</sup>**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

### 1. Предмет Соглашения

**1.1.** По настоящему Соглашению Исполнитель предоставляет Получателю услуги  
следующую(-ие) услугу(-и):

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

входящей(-их) в Стандарт предоставления услуг по содействию в размещении и/или  
продвижении на маркетплейсах или в социальных сетях с использованием Цифровой  
платформы МСП (далее – услуга), которая(-ые) включает(-ют) в себя следующую(-щие)  
работу (-ы):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать содержание услуг (-и) в соответствии с разделом 9 Стандарта).

<sup>26</sup> В случае, если в предоставлении Услуг (-и) участвуют несколько ОИП, то соглашение подписывается каждой их них.

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

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

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

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

**1.3.2.** Получатель услуги оплачивает \_\_\_\_\_ % затрат на оказание услуг(-и), что составляет \_\_\_\_\_ рублей.

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

## **2. Порядок предоставления услуг(-и)**

**2.1.** Услуга(-и) предоставляется \_\_\_\_\_ (указать: ОИП / внешним исполнителем).

**2.1.1.** Полное наименование исполнителя услуг(-и) \_\_\_\_\_.

**2.2.** Услуга(-и) предоставляется в следующем порядке:  
*(заполняется ОИП в соответствии с составом, последовательностью и сроками выполнения процедур в зависимости от выбранной услуги/пакета услуг из состава услуг в разделе 9 Стандарта)*

## **3. Сроки предоставления услуг(-и)**

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

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

**3.3.** Предоставление услуг(-и) по настоящему Соглашению осуществляется в срок \_\_\_\_\_.

## **4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.** Исполнитель обязуется предоставить услугу(-и) в составе, указанном в пункте 1.1. настоящего Соглашения.

**4.2.** Получатель услуг(-и) обязуется:

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

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

**4.2.3.** В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта предоставленных услуг подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в тот же срок направить мотивированный отказ от его подписания.

**4.3.** Исполнитель имеет право:

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

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

## **5. Ответственность Сторон**

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

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

## **6. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

## **7. Адреса, реквизиты Сторон**

**Исполнитель**

**Получатель услуги**



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

**Акт предоставленных услуг**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1. В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ Исполнитель предоставил, а Получатель услуги принял следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуг(-и) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

№ п.п.	Наименование услуги	Количество (ед.)

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

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

**Подписи Сторон**

**Исполнитель**

**Получатель услуги**

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

Отказ

В подписании акта предоставленных услуг  
*(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)*

Настоящим сообщаю об отказе в подписании Акта предоставленных услуг. Направленные в рамках исполнения Соглашения о предоставлении услуг(-и), входящей(-их) в Стандарт предоставления услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах или в социальных сетях с использованием Цифровой платформы МСП от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ материалы необходимо доработать по следующим причинам:

---

---

---

к Стандарту предоставления услуг по содействию в размещении и/или продвижении на маркетплейсах или в социальных сетях с использованием Цифровой платформы МСП

### Информация об отобранных субъектами РФ площадках\*

Наименование маркетплейса/социальной сети	<i>Заполняется вручную</i>
Наименование Услуг, входящих в состав Стандарта, доступных на данном маркетплейсе/ социальной сети	<i>Выбор из списка Услуг, входящих в состав Стандарта, в соответствии с установленной навигацией на Цифровой платформе МСП</i>
Список документов для регистрации ( <i>выбор из списка</i> )	<input type="checkbox"/> анкета с контактными данными и ИНН <input type="checkbox"/> копия паспорта ИП, самозанятого или директора компании <input type="checkbox"/> выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ
Список документов для продажи товаров (работ, услуг) ( <i>выбор из списка</i> )	<input type="checkbox"/> оферта <input type="checkbox"/> договор с площадкой (с подписанием электронной подписью) <input type="checkbox"/> сертификаты безопасности на товар <input type="checkbox"/> коды маркировки <input type="checkbox"/> свидетельство на собственный товарный знак <input type="checkbox"/> разрешение на продажу товаров под чужим товарным знаком
Товарные категории	<i>Заполняется вручную (выбор из списка)</i>
Размер комиссии за продажу	<i>Интервал заполняется вручную в зависимости от категории товара</i>
Взаиморасчеты с маркетплейсом/социальной сетью ( <i>выбор из списка</i> )	<input type="checkbox"/> ежедневно <input type="checkbox"/> еженедельно <input type="checkbox"/> два раза в месяц <input type="checkbox"/> ежемесячно
География деятельности (службы доставки)	<i>(Наименования субъектов РФ, в которых доступна доставка площадки выбирается из списка)</i>

<p>Логистическая инфраструктура (<i>выбор подходящего и заполнение вручную количества</i>)</p>	<p>Наличие и количество:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ склада (-ов) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> нет;</li> <li><input type="checkbox"/> 1-3</li> <li><input type="checkbox"/> 4-10</li> <li><input type="checkbox"/> &gt;10</li> </ul> </li> <li>○ фулфилмент центра (-ов) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> нет;</li> <li><input type="checkbox"/> 1-3</li> <li><input type="checkbox"/> 4-10</li> <li><input type="checkbox"/> &gt;10</li> </ul> </li> <li>○ сортировочного (-ых) центра(-ов) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> нет;</li> <li><input type="checkbox"/> 1-3</li> <li><input type="checkbox"/> 4-10</li> <li><input type="checkbox"/> &gt;10</li> </ul> </li> <li>○ пункта(-ов) выдачи заказа <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> нет;</li> <li><input type="checkbox"/> 1-10</li> <li><input type="checkbox"/> 10-20</li> <li><input type="checkbox"/> &gt;20</li> </ul> </li> <li>○ постамата(-ов) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> нет;</li> <li><input type="checkbox"/> 1-10</li> <li><input type="checkbox"/> 10-20</li> <li><input type="checkbox"/> &gt;20</li> </ul> </li> </ul>
<p>Стоимость доставки для разных условий доставки, объёмного веса товара, и географии</p>	<p><i>(заполняется вручную либо загружается отдельным файлом)</i></p>
<p>Стоимость хранения на складе (если применимо)</p>	<p><i>(заполняется вручную)</i></p>
<p>Тариф на эквайринг</p>	<p><i>(заполняется вручную)</i></p>
<p>Расходы при невыкупе товара (отмене заказа, возвратах)</p>	<p><i>(заполняется вручную)</i></p>

\*заполняется по каждому отобранному маркетплейсу/социальной сети с разбивкой по типу предпринимателей (круга заявителей)