



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 28.06.2024

№ 1224

Об утверждении Стандарта предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919:

1. Утвердить Стандарт предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые граждане) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Глава города Когалыма



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Н.Н.Пальчиков

Сертификат

33F24FAB1159EDD3712CC204B981A8CC
Владелец Пальчиков Николай Николаевич
Действителен с 27.05.2024 по 20.08.2025

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 28.06.2024 № 1224

Стандарт предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
(далее – Стандарт)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления управлением инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган) с использованием Цифровой платформы МСП консультации по созданию и ведению бизнеса.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте:

Соисполнители – структурные подразделения Администрации города Когалыма, муниципальные учреждения города Когалыма, привлекаемые уполномоченным органом для предоставления консультации.

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.

Консультация – предоставление рекомендаций и информации по созданию и ведению бизнеса.

Самозанятый гражданин – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Субъект МСП – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Ответственный сотрудник – специалист управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма, назначенный ответственным за предоставление услуги.

Уполномоченный орган – управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма, предоставляющее с использованием Цифровой платформы МСП консультации по созданию и ведению бизнеса.

Услуга – оказание уполномоченным органом с использованием Цифровой платформы МСП консультации по созданию и ведению бизнеса.

Цифровая платформа МСП – цифровая платформа с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки

и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми гражданами (<https://msp.pf>).

1.3. Предоставление консультации осуществляется бесплатно в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919.

2. Требования, предъявляемые к Заявителю

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории Заявителей:

- юридические лица,
- индивидуальные предприниматели,
- самозанятые граждане,
- физические лица, планирующие осуществление предпринимательской

деятельности.

2.2. Требования, которым должен соответствовать Заявитель-юридическое лицо на дату подачи заявления:

а) является субъектом МСП;

б) зарегистрирован и осуществляет деятельность в качестве юридического лица на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

2.3. Требования, которым должен соответствовать Заявитель-индивидуальный предприниматель на дату подачи Заявления:

а) является субъектом МСП;

б) зарегистрирован и осуществляет деятельность в качестве юридического лица на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

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

2.4. Требования, которым должен соответствовать Заявитель-самозанятый гражданин на дату подачи заявления:

а) является самозанятым гражданином;

б) зарегистрирован и осуществляет деятельность в качестве самозанятого гражданина на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

в) в отношении Заявителя, не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

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

2.5. Требования, которым должен соответствовать Заявитель-физическое лицо, планирующее осуществление предпринимательской деятельности, на дату подачи заявления:

а) является физическим лицом, зарегистрированным на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

б) в отношении Заявителя, не применяются процедуры несостоятельности (банкротства).

3. Цель предоставления услуги

3.1 Услуга предоставляется в целях оказания Заявителям консультационной поддержки.

3.2. Услуга включает в себя следующие виды консультаций:

3.2.1. Начало ведения собственного дела;

3.2.2. Получение мер государственной поддержки;

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

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

3.2.5. Вопросы налогообложения;

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

3.2.7. Заключение договоров и взаимодействие с контрагентами;

3.2.8. Разрешительная деятельность;

- 3.2.9. Вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества;
- 3.2.10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами;
- 3.2.11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.

4. Способ обращения за получением услуги

4.1. Услуга предоставляется в онлайн формате через Цифровую платформу МСП.

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП.

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

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

4.5. При несоответствии Заявителя требованиям, указанным в пунктах 2.2 – 2.5 настоящего Стандарта, в личном кабинете Заявителя на Цифровой платформе МСП отображается уведомление об отказе в приеме заявления.

4.6. При соответствии Заявителя требованиям, указанным в пунктах 2.2 – 2.5 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам согласно приложениям 1-4 к настоящему Стандарту. В личном кабинете уполномоченного органа на Цифровой платформе МСП отображается результат автоматической проверки Заявителя.

4.7. Заявитель направляет заполненное заявление на предоставление услуги в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП. Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП.

4.8. Заявление может быть отозвано Заявителем по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП до момента предоставления услуги.

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

4.10. Заявитель вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью по вопросам подачи заявления:

- в управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма по вопросам порядка предоставления услуги по телефону: 8(34667) 93-757, 93-759;

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

5. Перечень документов и сведений, необходимых для получения услуги

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению Заявителем:

5.1.1. Заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП, для каждой категории Заявителей по формам согласно приложениям 1-4 к настоящему Стандарту.

5.2. Уполномоченный орган вправе запрашивать дополнительную информацию для предоставления услуги в объеме необходимом для ее исполнения.

5.3. Ответственность за полноту сведений, их содержание, в том числе достоверность и актуальность, несет Заявитель.

6. Основания для отказа в приеме заявления

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие Заявителя требованиям, установленным для получения услуги в разделе 2 настоящего Стандарта;

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

в) наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от Заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано.

7. Основания для отказа в предоставлении услуги

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) непредставление Заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии подпунктом 9.3.1 пункта 9.3 и подпунктом 9.4.3 пункта 9.4 настоящего Стандарта;

б) отзыв заявления на предоставление услуги Заявителем.

8. Результат предоставления услуги

8.1. Результатом предоставления услуги является:

8.1.1. В случае принятия решения о предоставлении услуги – предоставление консультации по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего Стандарта.

8.1.2. В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему Стандарту.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения в процессе предоставления услуги

9.1. Заявление поступает в личный кабинет уполномоченного органа на Цифровой платформе МСП в срок не более одного календарного дня со дня направления заявления Заявителем.

9.1.1. Получатели услуги определяются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявлений, направленных Заявителями, исходя из соответствия Заявителей требованиям, установленным настоящим Стандартом, и очередности поступления заявлений.

9.1.2. Оказание поддержки Заявителю осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

9.2.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченный орган формирует отказ по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного сотрудника.

9.2.2. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, уполномоченный орган отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением соисполнителя либо об оказании услуги без привлечения соисполнителя.

9.3. При оказании услуги без привлечения соисполнителя уполномоченный орган в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Стандарта, запрашивает у Заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

В случае возможности получения дополнительной информации в ходе телефонного звонка ответственный сотрудник уполномоченного органа уточняет необходимую информацию, отражает ее в карточке заявления.

9.3.1. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты получения запроса, предусмотренного пунктом 9.3 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченного органа.

9.3.2. В случае непредставления Заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней уполномоченный орган формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или ответственного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

9.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 9.2 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления Заявителем дополнительных материалов (документов) в соответствии с подпунктом 9.3.1 пункта 9.3 настоящего Стандарта направляет уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или ответственного сотрудника, и разработанные

материалы (при наличии) в личный кабинет Заявителя на Цифровой платформе МСП.

9.3.4 Заявитель, не имеющий замечаний к оказанной услуге, подтверждает окончание предоставления услуги в личном кабинете на Цифровой платформе МСП в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 9.3.3 настоящего Стандарта.

9.3.4.1. В случае ненаправления Заявителем замечаний к оказанной услуге в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 9.3.3 настоящего Стандарта, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете Заявителя на Цифровой платформе МСП.

9.3.5. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 9.3.3 пункта 9.3 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченного органа через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием доработок по форме в соответствии с приложением 8 к настоящему Стандарту.

9.3.6. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

9.3.7. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки в порядке, предусмотренном пунктом 9.3.5 настоящего Стандарта, корректирует представленную информацию и вносит ее в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

9.3.8. При необходимости процесс корректировки предоставленной информации повторяется в соответствии с подпунктами 9.3.5-9.3.7 пункта 9.3 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

9.3.9. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченный орган в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению 10 к настоящему Стандарту в личный кабинет Заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Заявителя на Цифровой платформе МСП.

9.4. При необходимости привлечения соисполнителей для оказания услуги в течение одного рабочего дня уполномоченный орган направляет заявление соисполнителю для подготовки информации в течение семи рабочих дней.

9.4.1. При необходимости запроса дополнительных материалов (документов) или информации для предоставления услуги, соисполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения заявления по предоставлению услуги уведомляет уполномоченный орган о необходимости направить запрос Заявителю (но не более двух раз).

9.4.2. Уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня с момента получения запроса от соисполнителя запрашивает у Заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги.

9.4.3. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного подпунктом 9.4.2 пункта 9.4 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченного органа.

9.4.3.1. В случае непредставления Заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного подпунктом 9.4.2 пункта 9.4 настоящего Стандарта, уполномоченный орган формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему Стандарту.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или ответственного сотрудника и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

9.4.4. Уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня с момента получения дополнительных материалов (документов) или информации от Заявителя направляет такую информацию в адрес соисполнителей.

9.4.5. После получения от соисполнителя письменного ответа по существу заданного Заявителем вопроса (далее – письменный ответ) и разработанных материалов (при наличии) уполномоченный орган в течение двух рабочих дней проводит оценку соответствия представленной информации.

9.4.6. В случае соответствия письменного ответа и разработанных материалов (при наличии) уполномоченный орган направляет в личный кабинет Заявителя на Цифровой платформе МСП уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту и разработанные материалы (при наличии).

9.4.7. Заявитель, не имеющий замечаний к оказанной услуге, подтверждает окончание предоставления услуги в личном кабинете на Цифровой платформе МСП в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 9.4.6 настоящего Стандарта.

9.4.7.1. В случае ненаправления Заявителем замечаний к оказанной услуге в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 9.4.6 пункта 9.4 настоящего Стандарта, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете Заявителя на Цифровой платформе МСП.

9.4.8. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 9.4.6 пункта 9.4 настоящего Стандарта, направляет в адрес уполномоченного органа через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием доработок по форме согласно приложению 8 к настоящему Стандарту.

9.4.9. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности.

9.4.10. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки в порядке, предусмотренном подпунктом 9.4.8 пункта 9.4 настоящего Стандарта, направляет в адрес соисполнителя материалы для осуществления соответствующей доработки в течение пяти рабочих дней.

9.4.11. При необходимости процесс корректировки представленной информации повторяется в соответствии с подпунктами 9.4.8-9.4.10 пункта 9.4 настоящего Стандарта, но не более двух раз.

9.4.12. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченный орган в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению 10 к настоящему Стандарту в личный кабинет Заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Заявителя на Цифровой платформе МСП.

10. Перечень нормативных правовых актов, правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением консультации

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 24.06.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2021 №2371 «О проведении эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства».

Приказ Минэкономразвития России от 26.03.2021 № 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».

11. Документы, формируемые после принятия решения о предоставлении консультации, либо отказе в предоставлении консультации

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

а) уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту;

б) уведомление о завершении предоставления услуги согласно приложению 10 к настоящему Стандарту.

11.2. Документы, формируемые после принятия решения об отказе в предоставлении консультации:

а) уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему Стандарту.

12. Контроль за предоставлением услуги

12.1. Контроль за сроками предоставления услуги, установленными настоящим Стандартом, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

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

13. Оценка удовлетворенности полученной услуги

13.1. Оценка качества получения консультации проводится посредством Цифровой платформы МСП.

13.2. В течение трех дней после предоставления консультации в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной консультации.

13.3. Полученная по результатам оказания услуги оценка качества передается руководителю уполномоченного органа в личный кабинет на Цифровой платформе МСП для принятия управленческих решений в целях улучшения качества оказания услуги.

Приложение 1
к Стандарту предоставления
консультации по созданию и ведению
бизнеса с использованием Цифровой
платформы МСП субъектам малого и
среднего предпринимательства и
физическим лицам, не являющимся
индивидуальными
предпринимателями и
применяющими специальный
налоговый режим «Налог на
профессиональный доход»

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

Полное наименование услуги	Консультация по созданию и ведению бизнеса (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически

Раздел I. Заявитель

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

Раздел II. Содержание вопроса

Виды услуг (выбрать из предложенных)	<ol style="list-style-type: none">1. Начало ведения собственного дела;2. Получение мер государственной поддержки;3. Подбор персонала и применение норм трудового законодательства Российской Федерации в деятельности Заявителя;4. Финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование);5. Вопросы налогообложения;6. Продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги);7. Заключение договоров и взаимодействие с контрагентами;8. Разрешительная деятельность;9. Вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества;10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами;11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.
Изложите вопрос (заполняется вручную)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Приложение 2
к Стандарту предоставления
консультации по созданию и
ведению бизнеса с использованием
Цифровой платформы МСП
субъектам малого и среднего
предпринимательства и физическим
лицам, не являющимся
индивидуальными
редпринимателями и
применяющими специальный
налоговый режим «Налог на
профессиональный доход»

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

Полное наименование услуги	Консультация по созданию и ведению бизнеса (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически

Раздел I. Заявитель

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

Раздел II. Содержание вопроса

Виды услуг (выбрать из предложенных)	<ol style="list-style-type: none">1. Начало ведения собственного дела;2. Получение мер государственной поддержки;3. Подбор персонала и применение норм трудового законодательства Российской Федерации в деятельности Заявителя;4. Финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование);5. Вопросы налогообложения;6. Продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги);7. Заключение договоров и взаимодействие с контрагентами;8. Разрешительная деятельность;9. Вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества;10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами;11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.
Изложите вопрос (заполняется вручную)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Приложение 3
к Стандарту предоставления
консультации по созданию и
ведению бизнеса с использованием
Цифровой платформы МСП
субъектам малого и среднего
предпринимательства и физическим
лицам, не являющимся
индивидуальными
предпринимателями и
применяющими специальный
налоговый режим «Налог на
профессиональный доход»

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

Полное наименование услуги	Консультация по созданию и ведению бизнеса (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически

Раздел I. Заявитель

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

Раздел II. Содержание вопроса

Виды услуг (выбрать из предложенных)	<ol style="list-style-type: none">1. Начало ведения собственного дела;2. Получение мер государственной поддержки.3. Кадры, персонал и применение трудового законодательства Российской Федерации в деятельности Заявителя;4. Финансовое планирование (бюджетирование, оптимизация налогообложения, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование);5. Налогообложение;6. Продвижение и сбыт;7. Заключение договоров и взаимодействием с контрагентами;8. Разрешительная деятельность;9. Недвижимое имущество;10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами;11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.
Изложите вопрос (заполняется вручную)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Приложение 4
к Стандарту предоставления
консультации по созданию и ведению
бизнеса с использованием Цифровой
платформы МСП субъектам малого и
среднего предпринимательства и
физическим лицам, не являющимся
индивидуальными
предпринимателями и применяющими
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»

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

Полное наименование услуги	Консультация по созданию и ведению бизнеса (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически

Раздел I. Заявитель

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

ОГРН	Заполняется автоматически из данных личного кабинета Заявителя на Цифровой платформе МСП
------	--

Раздел II. Содержание вопроса

<p>Виды услуг (выбрать из предложенных)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начало ведения собственного дела; 2. Получение мер государственной поддержки; 3. Подбор персонала и применение норм трудового законодательства Российской Федерации в деятельности Заявителя; 4. Финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес-планирование); 5. Вопросы налогообложения; 6. Продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги); 7. Заключение договоров и взаимодействие с контрагентами; 8. Разрешительная деятельность; 9. Вопросы, связанные с оборотом недвижимого имущества; 10. Порядок взаимодействия с судебными и контрольно-надзорными органами; 11. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.
<p>Изложите вопрос (заполняется вручную)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Приложение 5
к Стандарту предоставления
консультации по созданию и
ведению бизнеса с использованием
Цифровой платформы МСП
субъектам малого и среднего
предпринимательства и физическим
лицам, не являющимся
индивидуальными
предпринимателями и
применяющими специальный
налоговый режим «Налог на
профессиональный доход»

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

От кого:

(Ф.И.О. или наименование Заявителя)

Уведомление
об отзыве заявления на предоставление услуги

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

Приложение 6
к Стандарту предоставления
консультации по созданию и
ведению бизнеса с
использованием Цифровой
платформы МСП субъектам
малого и среднего
предпринимательства и
физическим лицам, не
являющимся индивидуальными
предпринимателями и
применяющими специальный
налоговый режим «Налог на
профессиональный доход»

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме заявления

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

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

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

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение 7
к Стандарту предоставления
консультации по созданию и ведению
бизнеса с использованием Цифровой
платформы МСП субъектам малого и
среднего предпринимательства и
физическим лицам, не являющимся
индивидуальными предпринимателями
и применяющими специальный
налоговый режим «Налог на
профессиональный доход»

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

Кому:

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

Уведомление
о предоставлении услуги

На основании поступившего заявления о предоставлении консультации по
созданию и ведению бизнеса № _____ от _____ сообщаем следующее.

(изложить ответ по существу заданного Заявителем вопроса)

В случае необходимости получения дополнительной информации или
получения иных услуг Вы можете обратиться по следующему адресу:
uinvest@admkogalym.ru.

Приложение 8
к Стандарту предоставления
консультации по созданию и
ведению бизнеса с использованием
Цифровой платформы МСП
субъектам малого и среднего
предпринимательства и
физическим лицам, не являющимся
индивидуальными
предпринимателями и
применяющими специальный
налоговый режим «Налог на
профессиональный доход»

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

От кого:

(Ф.И.О. или наименование Заявителя)

Уведомление
о необходимости доработки результата оказания услуги

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

_____.

Приложение 9
к Стандарту предоставления
консультации по созданию и ведению
бизнеса с использованием Цифровой
платформы МСП субъектам малого и
среднего предпринимательства и
физическим лицам, не являющимся
индивидуальными
предпринимателями и применяющими
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. или наименование Заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
2.	Непредставление Заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
3.	Отзыв Заявления на предоставление услуги Заявителем	

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

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение 10
к Стандарту предоставления
консультации по созданию и
ведению бизнеса с использованием
Цифровой платформы МСП
субъектам малого и среднего
предпринимательства и
физическим лицам, не являющимся
индивидуальными
предпринимателями и
применяющими специальный
налоговый режим «Налог на
профессиональный доход»

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. или наименование Заявителя)

Уведомление
о завершении предоставления услуги

По результатам рассмотрения Вашего уведомления о необходимости доработки результата оказания услуги по заявлению № _____ от _____ выявлено, что представленные замечания не являются обоснованными по следующим причинам:

_____, в
связи с чем было принято решение о завершении предоставления услуги.