



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
ГОРОД МЕГИОН
УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

ПРИКАЗ

от 28.03.2024 №3

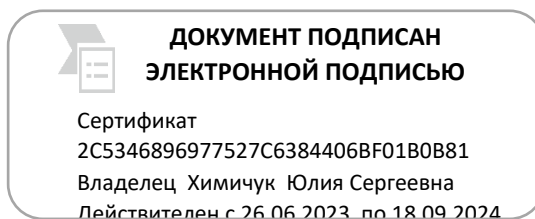
Об утверждении порядка предоставления консультационной поддержки с использованием Цифровой платформы МСП

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 №213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2021 №633-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие экономического потенциала», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.11.2023 №557-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие экономического потенциала», руководствуясь статьей 43 Устава города Мегиона, постановлением администрации города от 12.05.2023 № 820 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (с изменениями):

1. Утвердить порядок предоставления консультационной поддержки с использованием Цифровой платформы МСП.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.С.Химичук

Порядок предоставления консультационной
поддержки с использованием Цифровой платформы МСП

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления консультационной поддержки с использованием Цифровой платформы МСП.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке.

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

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

Консультация – предоставление рекомендаций и информации в различных сферах деятельности.

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

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

Уполномоченный орган – управление экономической политики администрации города Мегиона.

Услуга – консультационная поддержка с использованием Цифровой платформы МСП.

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

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

2. Требования, предъявляемые к заявителям

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

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

3. Цель предоставления услуги

3.1. Услуга предоставляется в целях оказания заявителям консультационной поддержки с использованием Цифровой платформы МСП.

3.2. Услуга включает в себя следующие виды услуг:

3.2.1. Получение мер муниципальной поддержки;

3.2.2. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.

4. Способ обращения за получением услуги

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

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

4.4. В карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам согласно приложениям №1а, 1б, 1в, 1г к настоящему Порядку. В личном кабинете уполномоченного органа на Цифровой платформе МСП отображается результат автоматической проверки заявителя.

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

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

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

4.7. Заявитель не имеет право вносить изменения в ранее поданное заявление.

4.8. Заявителю предоставляется консультационная поддержка:

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

5. Перечень документов и сведений, необходимых для получения услуги

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

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

5.2. Уполномоченный орган вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию для цели предоставления услуги в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

6. Основания для отказа в приеме заявления

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

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

б) наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с аналогичным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано.

7. Основания для отказа в предоставлении услуги

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии с пунктом 10.6.1 и 10.7.6 настоящего Порядка;

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 Порядка.

8.1.2. В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку.

9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуги

9.1. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

10.2. Решение о приеме заявлений принимается уполномоченным органом.

10.3. Получатели услуги определяются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим Порядком, и очередности поступления заявлений.

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

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

10.5. 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 Порядка.

10.5.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченный орган формирует отказ по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку. Уведомление об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного сотрудника.

10.5.2. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, уполномоченный орган отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги.

10.6. Уполномоченный орган в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки в соответствии с пунктом 10.5 настоящего Порядка, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

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

10.6.2. 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 №6 к настоящему Порядку. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем

принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.5 настоящего Порядка, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) в соответствии с пунктом 10.6.1 настоящего Порядка направляет уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного сотрудника, и разработанные материалы (при наличии) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.4. 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 10.6.3 настоящего Порядка.

10.6.4.1. В случае не направления заявителем замечаний к оказанной услуге в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.3 настоящего Порядка, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.6.5. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.3 настоящего Порядка, направляет в адрес уполномоченного органа через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием доработок по форме в соответствии с приложением №5 к настоящему Порядку.

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

10.6.7. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки в порядке, предусмотренном пунктом 10.6.5 настоящего Порядка, корректирует представленную информацию и вносит ее в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

10.6.8. При необходимости процесс корректировки предоставленной информации повторяется в соответствии с пунктами 10.6.5-10.6.7 настоящего Порядка, но не более двух раз.

10.6.9. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченный орган в течение двух рабочих дней направляет уведомление согласно приложению №7 к настоящему Порядку в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

11. Перечень нормативных правовых актов, правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

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

11.2. Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

11.4. 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».

11.5. 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».

12. Документы, формируемые после принятия решения о предоставлении услуги, либо отказе в предоставлении услуги

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

а) уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку;

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

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

а) уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку.

13. Контроль за предоставлением услуги

13.1. Контроль за сроками предоставления услуги, установленными настоящим Порядком, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

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

14. Оценка удовлетворенности полученной услуги

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

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

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

Приложение №1а
к Порядку предоставления
консультационной поддержки с
использованием Цифровой
платформы МСП

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

Полное наименование услуги	Консультационная поддержка с использованием Цифровой платформы МСП (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)	1. Получение мер муниципальной поддержки; 2. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.
Изложите вопрос (заполняется вручную)	_____ _____ _____ _____ _____

Приложение №16
к Порядку предоставления
консультационной поддержки с
использованием Цифровой
платформы МСП

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

Полное наименование услуги	Консультационная поддержка с использованием Цифровой платформы МСП (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)	1. Получение мер муниципальной поддержки; 2. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.
Изложите вопрос (заполняется вручную)	_____ _____ _____ _____ _____

Приложение №1в
к Порядку предоставления
консультационной поддержки с
использованием Цифровой
платформы МСП

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

Полное наименование услуги	Консультационная поддержка с использованием Цифровой платформы МСП <i>(заполняется автоматически при выборе услуги 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>
ОГРН ИП	<i>Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП</i>

Раздел II. Содержание вопроса

Виды услуг <i>(выбрать из предложенных)</i>	1. Получение мер муниципальной поддержки. 2. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.
Изложите вопрос <i>(заполняется вручную)</i>	_____ _____ _____ _____

Приложение №1г
к Порядку предоставления
консультационной поддержки с
использованием Цифровой
платформы МСП

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

Полное наименование услуги	Консультационная поддержка с использованием Цифровой платформы МСП (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

Виды услуг (выбрать из предложенных)	1. Получение мер муниципальной поддержки; 2. Иные вопросы ведения предпринимательской деятельности.
Изложите вопрос (заполняется вручную)	_____ _____ _____ _____

Приложение №2
к Порядку предоставления
консультационной поддержки с
использованием Цифровой
платформы МСП

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

От кого:

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Уведомление
об отзыве заявления на предоставление услуги

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

Приложение №3
к Порядку предоставления
консультационной поддержки с
использованием Цифровой
платформы МСП

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. 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 №4
к Порядку предоставления
консультационной поддержки с
использованием Цифровой
платформы МСП

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 консультационной поддержки с использованием Цифровой платформы МСП № _____ от _____ сообщаем следующее.

(изложить ответ по существу заданного заявителем вопроса)

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

Приложение №5
к Порядку предоставления
консультационной поддержки с
использованием Цифровой
платформы МСП

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

От кого:

(Ф.И.О. 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 №6
к Порядку предоставления
консультационной поддержки с
использованием Цифровой
платформы МСП

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении услуги

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

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

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

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение №7
к Порядку предоставления
консультационной поддержки с
использованием Цифровой
платформы МСП

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

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О. 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.