

Одобрена Правлением
АО "Корпорация "МСП"
16 марта 2017 г.
(протокол № 623/17)

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование организации, предоставляющей услугу	Акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства"
2	Номер услуги в федеральном реестре	Отсутствует в реестре
3	Полное наименование услуги	Регистрация на Портале Бизнес-навигатора МСП
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги/ Требования к предоставлению услуги	Протокол Совета директоров от 08 февраля 2017 г. № 27 "Требования к предоставлению акционерным обществом "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства" услуги регистрации на Портале Бизнес-навигатора МСП
6	Перечень "подуслуг"	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Социологический опрос заявителей 2. Терминальные устройства, расположенные в МФЦ

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					платные услуги (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Регистрация на Портале Бизнес-навигатора МСП										
1 рабочий день (включая день обращения)	1 рабочий день (включая день обращения)	Заявление заполнено с нарушением формы, установленной Требованиями	Нет	Нет	Нет	Нет	-	-	Личное обращение в МФЦ	В МФЦ на бумажном носителе или в виде документа, содержащего информацию из информационных систем АО "Корпорация "МСП"
									Иные способы, предусмотренные в МФЦ	По электронной почте на адрес, указанный в заявлении
										Иным способом, предусмотренным в МФЦ
										Через личный кабинет на ЕПГУ или на ЕПГУ в виде электронного документа
Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ)	Иным выбранным способом на ЕПГУ									
Портал Бизнес-навигатора МСП	По электронной почте на адрес, указанный в заявлении									

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Регистрация на Портале Бизнес-навигатора МСП

1	Индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим, т.е. индивидуальным предпринимателем. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью от индивидуального предпринимателя. В таком случае доверенность, выданная в порядке передования, подлежит нотариальному удостоверению. Наличие печати в доверенности не является обязательным. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).				
2	Юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (решение о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информация о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим, т.е. юридическим лицом. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. В таком случае доверенность, выданная в порядке передования, подлежит нотариальному удостоверению. Наличие печати в доверенности не является обязательным. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)
3	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место проживания или	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

	место жительства в Российской Федерации (далее – физические лица)						Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим, т.е. физическим лицом. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. В таком случае доверенность, выданная в порядке передования, подлежит нотариальному удостоверению. Наличие печати в доверенности не является обязательным. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)
--	---	--	--	--	--	--	--------------	---

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Регистрация на Портале Бизнес-навигатора МСП							
1	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз., Подлинник Установление личности заявителя	Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;</p> <p>паспорт оформляется на русском языке;</p> <p>наличие личной фотографии;</p> <p>наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; о его группе крови и резус-факторе; об идентификационном номере налогоплательщика. <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего</p>		
		Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., Подлинник Установление личности заявителя	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина РФ	<p>Выдается Федеральной миграционной службой по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;</p> <p>размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге;</p> <p>наличие личной фотографии;</p> <p>наличие сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения;</p> <p>наличие сведений о дате выдачи и подразделении ФМС выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен);</p> <p>удостоверение подписывается руководителем подразделения ФМС, его выдавшего, с заверением печатью.</p>		

		Паспорт иностранного гражданина	1 экз., Подлинник Установление личности заявителя	Предоставляется, если за предоставлением услуги обращается иностранный гражданин, зарегистрированный в Российской Федерации в качестве индивидуального предпринимателя	Устанавливаются законодательством иностранного государства или международным договором Российской Федерации		
2	Документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя	Решение о назначении (избрании) руководителя	1 экз., Подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке. Установление правомочий заявителя	Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		
		Доверенность	1 экз., Подлинник, либо копия, заверенная в установленном порядке. Установление правомочий заявителя	Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя	Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении (аннулировании) адреса; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.		
3	Заявление	Заявление	1 экз., Подлинник Формирование в дело	Нет	Составляется по форме, являющейся Приложением № 1 к Требованиям	Приложение 1	Приложение 2

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Регистрация на Портале Бизнес-навигатора МСП								
-	Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Наличие сведений о Заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства	АО "Корпорация "МСП"	ФНС России	Предоставление сведений из реестра малого и среднего предпринимательства	срок направления запроса 1 рабочий день, срок направления ответа на запрос 1 рабочий день	-	-
-	Запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц	Информация о руководителе юридического лица	АО "Корпорация "МСП"	ФНС России	Предоставление сведений из реестра малого и среднего предпринимательства	срок направления запроса 1 рабочий день, срок направления ответа на запрос 1 рабочий день	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Регистрация на Портале Бизнес-навигатора МСП								
1.	Данные о регистрации заявителя на Портале Бизнес-навигатора МСП (логин/пароль)	В произвольной форме	Положительный	-	-	По электронной почте на адрес, указанный в заявлении Через личный кабинет на ЕПГУ и/или на ЕПГУ в виде электронного документа Иным выбранным способом на ЕПГУ Иным способом, предусмотренным в МФЦ	0 календ. дн.	30 календ. дн.
2.	Уведомление о невозможности повторной регистрации на Портале Бизнес-навигатора МСП	Документ выдается по форме являющейся приложением № 2 к Требованиям	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	В МФЦ на бумажном носителе или в виде документа, содержащего информацию из информационных систем АО "Корпорация "МСП" По электронной почте на адрес, указанный в заявлении Иным способом, предусмотренным в МФЦ Через личный кабинет на ЕПГУ и/или на ЕПГУ в виде электронного документа Иным выбранным способом на ЕПГУ	0 календ. дн.	30 календ. дн.

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Регистрация на Портале Бизнес-навигатора МСП						
1.1. Информирование и демонстрация функционала Портала Бизнес-навигатора МСП						
1.1.1.	Информирование и демонстрация Портала Бизнес-навигатора МСП	Процедура не применяется в случае взаимодействия заявителя через ЕПГУ, Портал Бизнес-навигатора МСП. В случае наличия возможности в МФЦ и при необходимости заявителю сотрудником МФЦ осуществляется информирование и/или демонстрация возможностей Портала Бизнес-навигатора МСП.	3 минуты	МФЦ	Портал Бизнес-навигатора МСП	-
1.2. Прием и регистрация заявления						
1.2.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Процедура не применяется в случае взаимодействия заявителя через ЕПГУ. В случае взаимодействия заявителя через МФЦ сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	1 минута	МФЦ	нет	-
		В случае взаимодействия через Портал Бизнес-навигатора МСП сотрудник АО "Корпорация "МСП" проверяет соответствие скан-копии документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	1 минута	АО "Корпорация "МСП"	нет	-
1.2.2.	Проверка полномочий представителя заявителя	Процедура не применяется в случае взаимодействия заявителя через ЕПГУ. В случае взаимодействия заявителя через МФЦ сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени индивидуального предпринимателя (юридического лица) либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности.	1 минута	МФЦ	нет	-
		В случае взаимодействия через Портал Бизнес-навигатора МСП сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени индивидуального предпринимателя (юридического лица) либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности.	1 минута	АО "Корпорация "МСП"	нет	-
1.2.3.	Проверка заполнения заявления либо заполнение заявления	Процедура не применяется в случае взаимодействия заявителя через ЕПГУ, Портал Бизнес-навигатора МСП (проверка заполнения заявления осуществляется автоматически соответствующими информационными системами). В случае взаимодействия заявителя через МФЦ сотрудник МФЦ проверяет соответствие заполненной заявителем формы заявления либо уточняет сведения, необходимые для ее заполнения и заполняет форму самостоятельно в АИС МФЦ. В случае если заявитель не знает свой ИНН, сотрудник МФЦ осуществляет запрос посредством онлайн-сервиса Федеральной налоговой службы на сайте https://egrul.nalog.ru/ для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на сайте https://service.nalog.ru/inn.do для физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, сведения об ИНН и вносит данные в заявление. Заполненная специалистом МФЦ форма заявления предлагается заявителю для проверки и подписания. В случае, если форма, заполненная самим заявителем не соответствует Требованиям к предоставлению услуги либо если часть информации в заявлении не заполнена, сотрудник МФЦ предлагает заполнить заявление самостоятельно в АИС МФЦ. В случае отказа заявителя от заполнения формы в АИС МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет проверку заявления.	5 минут	МФЦ	АИС МФЦ; ЕПГУ; Портал Бизнес-навигатора МСП	Приложение 1 Приложение 2
1.2.4.	Отказ в приеме заявления	В случае, если заявление заполнено не в соответствии с Требованиями и заявитель отказывается заполнить его заново или сообщить сотруднику МФЦ сведения, необходимые для заполнения заявления, а также в случае непредставления документов, удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя или подтверждающих правомочия заявителя, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и оформляет уведомление об отказе в приеме заявления в АИС МФЦ. При этом заявителю разъясняется его право на повторное обращение при условии правильного оформления заявления и представления документов, удостоверяющих личность, а также право на подачу жалобы на действия сотрудника МФЦ	2 минуты	МФЦ	АИС МФЦ	-
1.2.1.	Регистрация заявления	Сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ, выдает заявителю расписку с указанием перечня документов, даты их получения, даты готовности результата предоставления услуги. Хранение заявления в МФЦ осуществляется в течение 3 (трех) лет с момента регистрации.	3 минуты	МФЦ	АИС МФЦ	-

		В случае взаимодействия заявителя через ЕПГУ, Портал Бизнес-навигатора МСП регистрация введенных заявителем данных осуществляется автоматически соответствующими информационными системами.		АО "Корпорация "МСП"	ЕПГУ; Портал Бизнес-навигатора МСП	
1.3. Направление межведомственного запроса						
1.3.1.	Определение перечня сведений, по которым необходимо направление межведомственного запроса	В случае обращения за услугой индивидуального предпринимателя необходимо направление запроса в Федеральную налоговую службу для проверки наличия сведений о заявителе в Едином реестре. В случае обращения за услугой юридического лица необходимо направление запроса в Федеральную налоговую службу для проверки полномочий обратившегося за услугой лица посредством выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.	1 минута	МФЦ	нет	-
1.3.2.	Формирование и направление межведомственных запросов	Сотрудник МФЦ/ АО "Корпорация "МСП" формирует межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ: 1. Сотрудник МФЦ/ АО "Корпорация "МСП" осуществляет поиск сведений о заявителе в Едином реестре посредством онлайн-сервиса Федеральной налоговой службы на сайте https://tmsp.nalog.ru/ и вносит данные в карточку заявителя. 2. Сотрудник МФЦ/ АО "Корпорация "МСП" формирует необходимые межведомственные запросы на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации: 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; 3) наименование услуги АО "Корпорация "МСП", для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации; 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги АО "Корпорация "МСП", и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления информации: ОГРН, ИНН; 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дату направления межведомственного запроса; 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	5 минут	МФЦ; АО "Корпорация "МСП"	АИС МФЦ / нет	-
1.3.3.	Получение ответов на межведомственные запросы	Сотрудник МФЦ/ АО "Корпорация "МСП" фиксирует факт поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде.	1 минута	МФЦ; АО "Корпорация "МСП"	нет	-
1.4. Регистрация заявителя на Портале Бизнес-навигатора МСП и формирование результата предоставления услуги						
1.4.1.	Регистрация заявителя на Портале Бизнес-навигатора МСП	Сотрудник МФЦ открывает в браузере Портал Бизнес-навигатора МСП (http://smbn.ru/) и вводит логин и пароль, предназначенный для использования сотрудниками МФЦ конкретного субъекта Российской Федерации. Заполняет форму регистрации на основании данных заявления и нажимает кнопку "зарегистрировать". В случае успешной регистрации сотрудник МФЦ видит на экране информационное окно об успешной регистрации на Портале Бизнес-навигатора МСП и направлении на электронный адрес заявителя логина и пароля для входа. В случае если пользователь с данными, указанными в заявлении, уже зарегистрирован на Портале Бизнес-навигатора МСП, сотрудник МФЦ формирует уведомление о невозможности повторной регистрации на Портале Бизнес-навигатора МСП на основании данных, указанных в заявлении, по форме согласно приложению 2 к Требованиям.	2 минуты	МФЦ	Портал Бизнес-навигатора МСП	Приложение 3 Приложение 4

		<p>В случае взаимодействия заявителя через ЕПГУ, Портал Бизнес-навигатора МСП регистрация заявления осуществляется автоматически соответствующими информационными системами.</p> <p>В случае успешной регистрации сотрудник МФЦ видит на экране информационное окно об успешной регистрации на Портале Бизнес-навигатора МСП и направляет на электронный адрес, указанный в заявлении, логина и пароля для входа, делает отметку в зарегистрированном заявлении о регистрации заявителя на Портале Бизнес-навигатора МСП.</p> <p>В случае если пользователь с данными, указанными в заявлении, уже зарегистрирован на Портале Бизнес-навигатора МСП, заявитель видит на экране информационное окно о невозможности повторной регистрации на Портале Бизнес-навигатора на основании данных, указанных в заявлении, по форме согласно приложению 2 к Требованиям.</p>	-	АО "Корпорация "МСП"	ЕПГУ; Портал Бизнес-навигатора МСП	-
1.5. Выдача (направление) результата						
1.5.1.	Направление результата предоставления услуги	<p>По умолчанию результат успешной регистрации на Портале Бизнес-навигатора МСП направляется автоматически на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении.</p> <p>При этом в случае обращения заявителя через МФЦ в АИС МФЦ сотрудник МФЦ ставит отметку о направлении результата услуги по электронной почте (при обеспечении такой возможности в АИС МФЦ) либо приобщает к заявлению снимок экрана (скриншот), содержащий информацию об отправлении результата заявителю.</p>	1 минута	МФЦ	ЕПГУ; Портал Бизнес-навигатора МСП	-
1.5.4.	Выдача результата предоставления услуги	<p>В случае если пользователь с данными, указанными в заявлении, уже зарегистрирован на Портале Бизнес-навигатора МСП, сотрудник МФЦ подписывает и ставит печать МФЦ на уведомлении о невозможности повторной регистрации на Портале Бизнес-навигатора МСП, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.</p>	2 минуты	МФЦ	АИС МФЦ	Приложение 3 Приложение 4

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Регистрация на Портале Бизнес-навигатора МСП						
сайт АО "Корпорация "МСП", ЕПГУ, порталы МФЦ	нет	через экранную форму ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	нет	ЕПГУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по регистрации на Портале Бизнес-навигатора МСП

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ от « ____ » _____ 20 ____ года № _____ <1>

**на предоставление услуги по регистрации
на Портале Бизнес-навигатора МСП**

(наименование МФЦ) <2>

(ИНН заявителя) <3>

Прошу осуществить регистрацию на Портале Бизнес-навигатора МСП в
качестве _____ <4>, используя:

адрес электронной почты _____ <5>

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) _____ <5>

телефон _____ <5>

Я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях
предоставления услуги, ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты
подписания настоящего заявления и до даты подачи письменного заявления в
произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, в том числе предоставляемые в отношении третьих
лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения
возложенных законодательством Российской Федерации на акционерное
общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего
предпринимательства» полномочий и обязанностей.

(дата подачи
Заявления) <6>

(дата регистрации на
Портале Бизнес-
навигатора МСП) <6>

(подпись заявителя или
его уполномоченного
представителя)

- <1> Указывается дата и номер заявления, которые присваиваются при регистрации уполномоченным сотрудником МФЦ;
- <2> Указывается наименование МФЦ, в который подается заявление на предоставление услуги: МФЦ муниципального района/ городского округа/ субъекта Российской Федерации;
- <3> Указывается ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии) -получателя Услуги;
- <4> Указывается статус заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо);
- <5> Указывается адрес электронной почты, ФИО, телефон, на основании которых формируется учетная запись на Портале Бизнес-навигатора МСП;
- <6> Заполняется уполномоченным сотрудником МФЦ.

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ от «14» марта 2017 года № 123456

**на предоставление услуги по регистрации
на Портале Бизнес-навигатора МСП**

*Государственному бюджетному учреждению
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»*

N-ской области

Иванов Иван Иванович

ИНН 012345678901

Прошу осуществить регистрацию на Портале Бизнес-навигатора МСП в качестве *индивидуального предпринимателя*, используя:

адрес электронной почты *123456@mail.ru*

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) *Иванов Иван Иванович*

телефон *+7 999 999 99 99*

Я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления услуги, ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, в том числе предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» полномочий и обязанностей.

14 марта 2017 года

(дата подачи
Заявления)

14 марта 2017 года

(дата регистрации на
Портале Бизнес-
навигатора МСП)

Иванов

(подпись заявителя или
его уполномоченного
представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по регистрации на Портале Бизнес-навигатора МСП

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о невозможности повторной регистрации
на Портале Бизнес-навигатора МСП**

« ___ » _____ 20__ года <1>

№ _____ <2>

На основании заявления от « ___ » _____ 20__ года № _____ <3>, уведомляем, что повторная регистрация на Портале Бизнес-навигатора МСП невозможна.

Подпись <4>

ФИО <4>

Должность <4>

<1> Указывается дата формирования документа, содержащего результат предоставления Услуги;

<2> Указывается исходящий номер документа, содержащего результат предоставления Услуги;

<3> Указывается дата подачи заявления на предоставление Услуги;

<4> Указывается ФИО, подпись, должность уполномоченного сотрудника МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по регистрации на Портале Бизнес-навигатора МСП

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о невозможности повторной регистрации
на Портале Бизнес-навигатора МСП

«14» марта 2017 года

№ 1234567

На основании заявления от *«14» марта 2017 года № 123456*, уведомляем, что повторная регистрация на Портале Бизнес-навигатора МСП невозможна.

<u><i>Петрова</i></u>	<u><i>Петрова Н.В.</i></u>	<u><i>Специалист МФЦ</i></u>
Подпись	ФИО	Должность

Печать МФЦ