

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	Информирование о тренингах по программам обучения АО «Корпорация «МСП» и электронной записи на участие в таких тренингах
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги/ Требования к предоставлению услуги	Протокол Совета директоров от 28 сентября 2016 г. № 19 "Требования к предоставлению акционерным обществом "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства" услуги по информированию о тренингах по программам обучения АО «Корпорация «МСП» и электронной записи на участие в таких тренингах
6	Перечень "подуслуг"	1. Предоставление информации об актуальных тренингах по программам обучения АО "Корпорация "МСП" 2. Запись на тренинг по программам обучения АО "Корпорация "МСП"
7	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Социологический опрос заявителей 2. Терминальные устройства и иные способы, доступные 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)					наличие платы (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
1. Предоставление информации об актуальных тренингах по программам обучения АО "Корпорация "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 в виде документа, содержащего информацию из информационных систем АО "Корпорация "МСП"
		Не представлены документы, удостоверяющие личность заявителя							Иные способы, предусмотренные в МФЦ	По электронной почте на адрес, указанный в заявлении
		Не представлены документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя								Иным способом, предусмотренным в МФЦ
2. Запись на тренинг по программам обучения АО "Корпорация "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 в виде документа, содержащего информацию из информационных систем АО "Корпорация "МСП"
		Не представлены документы, удостоверяющие личность заявителя							Иные способы, предусмотренные в МФЦ	По электронной почте на адрес, указанный в заявлении
		Не представлены документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя								Иным способом, предусмотренным в МФЦ

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
1. Предоставление информации об актуальных тренингах по программам обучения АО "Корпорация "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 Доверенность	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 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. 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) Документ, удостоверяющий личность	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности 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 Доверенность	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 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	Физические лица, заинтересованные в обучении по вопросам ведения предпринимательской	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

	деятельности					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)
--	--------------	--	--	--	--	--------------	---

2. Запись на тренинг по программам обучения АО "Корпорация "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. 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; информацию 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	Физические лица, заинтересованные в обучении по вопросам ведения предпринимательской	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

	деятельности						Доверенность	<p>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)</p>
--	--------------	--	--	--	--	--	--------------	--

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
1. Предоставление информации об актуальных тренингах по программам обучения АО "Корпорация "МСП"							
1	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз., подлинник Установление личности заявителя	Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации	Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации; паспорт оформляется на русском языке; наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения. Могут быть отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии 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. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.		
		Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник Установление личности заявителя	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина РФ	Выдается Федеральной миграционной службой по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта; размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге; наличие личной фотографии; наличие сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении ФМС выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен); удостоверение подписывается руководителем подразделения ФМС, его выдавшего, с заверением печатью.		

		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 представителем заявителя	Доверенность должна содержать следующие сведения: <input type="checkbox"/> ФИО лица, выдавшего доверенность; <input type="checkbox"/> ФИО лица, уполномоченного по доверенности; <input type="checkbox"/> Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; <input type="checkbox"/> Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении (аннулировании) адреса; <input type="checkbox"/> Дата выдачи доверенности; <input type="checkbox"/> Подпись лица, выдавшего доверенность.		
3	Заявка	Заявка	1 экз., подлинник Формирование в дело	Нет	Составляется по форме, являющейся Приложением № 1 к Требованиям	Приложение 1	Приложение 2

2. Запись на тренинг по программам обучения АО "Корпорация "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 снятии 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 возраста паспорт подлежит замене.</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; размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной 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 случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя	Доверенность должна содержать следующие сведения: <input type="checkbox"/> ФИО лица, выдавшего доверенность; <input type="checkbox"/> ФИО лица, уполномоченного по доверенности; <input type="checkbox"/> Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; <input type="checkbox"/> Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении (аннулировании) адреса; <input type="checkbox"/> Дата выдачи доверенности; <input type="checkbox"/> Подпись лица, выдавшего доверенность.		
3	Заявка	Заявка	1 экз., подлинник Передача организатору тренинга (при необходимости) или Формирование в дело	Предоставляется в случае записи на тренинг, за исключением записи на тренинг "Школа предпринимательства"	Составляется по форме, являющейся Приложением № 2 к Требованиям	Приложение 3	Приложение 4
				Предоставляется в случае записи на тренинг "Школа предпринимательства"	Составляется по форме, являющейся Приложением № 3 к Требованиям	Приложение 5	Приложение 6

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
1. Предоставление информации об актуальных тренингах по программам обучения АО "Корпорация "МСП"								
1.	Документ, содержащий информацию о тренингах по программам обучения АО "Корпорация "МСП"	Документ выдается по форме, являющейся приложением № 4 к Требованиям	Положительный	Приложение 7	Приложение 8	<p>В МФЦ в виде бумажного документа, содержащего информацию из информационных систем АО "Корпорация "МСП"</p> <p>По электронной почте в форме электронного документа на адрес, указанный в заявлении</p> <p>Иным способом, предусмотренным в МФЦ</p>	0 календ. дн.	30 календ. дн.
2.	Уведомление об отсутствии тренингов на день обращения Заявителя	Документ выдается по форме, являющейся приложением № 5 к Требованиям	Положительный	Приложение 9	Приложение 10	<p>В МФЦ в виде бумажного документа, содержащего информацию из информационных систем АО "Корпорация "МСП"</p> <p>По электронной почте в форме электронного документа на адрес, указанный в заявлении</p> <p>Иным способом, предусмотренным в МФЦ</p>	0 календ. дн.	30 календ. дн.
2. Запись на тренинг по программам обучения АО "Корпорация "МСП"								

1.	Уведомление о записи на тренинг	Документ выдается по форме, являющейся приложением № 6 к Требованиям	Положительный	Приложение 11	Приложение 12	<p>В МФЦ в виде бумажного документа, содержащего информацию из информационных систем АО "Корпорация "МСП"</p> <p>По электронной почте в форме электронного документа на адрес, указанный в заявлении</p> <p>Иным способом, предусмотренным в МФЦ</p>	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
1. Предоставление информации об актуальных тренингах по программам обучения АО "Корпорация "МСП"						
1.1. Прием и регистрация заявки						
1.1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющей личность.	1 минута	МФЦ	нет	
1.1.2.	Проверка полномочий представителя заявителя	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	
1.1.3.	Проверка заполнения заявления либо заполнение заявления	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 форма заявления предлагается заявителю для проверки и подписания. <input type="checkbox"/> 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 отказывает в приеме заявления.	5 минут	МФЦ	АИС МФЦ	Приложение 1 Приложение 2
1.1.4.	Отказ в приеме документов	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	
1.1.5.	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	
1.2. Направление межведомственного запроса						
1.2.1.	Определение перечня сведений и адресатов направления межведомственных запросов	В случае обращения за услугой индивидуального предпринимателя необходимо направление запроса в Федеральную налоговую службу для проверки наличия сведений о заявителе в Едином реестре индивидуальных предпринимателей. 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	

1.2.2.	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Сотрудник МФЦ формирует межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сотрудник МФЦ осуществляет поиск сведений о заявителе в Едином реестре посредством онлайн-сервиса Федеральной налоговой службы на сайте https://fmsp.nalog.ru/ и вносит данные в карточку заявителя. 2. Сотрудник МФЦ формирует межведомственные запросы на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой. <p>Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	АИС МФЦ / нет	
1.2.3.	Получение ответов на межведомственные запросы	Сотрудник МФЦ фиксирует факт поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде.	2 минуты	МФЦ	нет	
1.3. Формирование информации и оформление документов, являющихся результатом						
1.3.1.	Формирование результата предоставления услуги	Сотрудник МФЦ, используя специально созданную для МФЦ учетную запись пользователя календаря проведения тренингов по программам обучения АО "Корпорация "МСП" (далее - Календарь), выбирает субъект Российской Федерации, на территории которого подается заявление на получение услуги, нажимает кнопку "информация о тренингах" и выгрузит перечень тренингов в формализованном виде. В случае отсутствия тренингов при нажатии кнопки "информация о тренингах" сотрудник МФЦ выгружает уведомление об отсутствии тренингов.	2 минуты	МФЦ	Календарь проведения тренингов по программам обучения АО "Корпорация "МСП" (http://corpmsp.ru/)	Приложение 7 Приложение 8 Приложение 9 Приложение 10
1.4. Выдача (направление) результата						
1.4.1.	Направление результата предоставления услуги в электронном виде	В случае если в заявлении указано получение результата предоставления услуги по электронной почте, сформированный файл направляется с официального адреса МФЦ (без предварительной печати и подписи сотрудником 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.	2 минуты	МФЦ	нет	Приложение 7 Приложение 8 Приложение 9 Приложение 10
1.4.2.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за результатом предоставления услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. Мероприятие не производится, если результат предоставления услуги выдается в течение 15 минут с момента обращения заявителя за услугой.	1 минута	МФЦ	нет	
1.4.3.	Проверка полномочий представителя заявителя	Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за результатом услуги, действовать от имени индивидуального предпринимателя (юридического лица) либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Мероприятие не производится, если результат предоставления услуги выдается в течение 15 минут с момента обращения заявителя за услугой.	1 минута	МФЦ	нет	

1.4.4.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе	Сотрудник МФЦ подписывает и ставит печать МФЦ на документе, содержащем результат услуги, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.	2 минуты	МФЦ	АИС МФЦ	Приложение 7 Приложение 8 Приложение 9 Приложение 10
2. Запись на тренинг по программам обучения АО "Корпорация "МСП"						
2.1. Запись на выбранный тренинг						
2.1.1.	Проверка наличия мест	Сотрудник МФЦ нажатием на конкретный тренинг в Календаре, который выбрал Заявитель, проверяет информацию в синем окне по наличию свободных мест.	1 минута	МФЦ	Календарь	
2.1.2.	Запись на тренинг	В случае наличия свободных мест сотрудник МФЦ нажимает кнопку "регистрация на тренинг" и заполняет необходимые графы, после чего нажимает кнопку "отправить" и распечатывает заявление для подписи заявителем.	5 минут	МФЦ	Календарь	Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6
2.1.3	Выдача результата предоставления услуги	После подписи заявления сотрудник МФЦ готовит уведомление о записи на тренинг, нажав кнопку "печать уведомления. Сотрудник МФЦ подписывает и ставит печать МФЦ на документе, содержащий результат услуги, выдает или направляет по электронной почте результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.	1 минута	МФЦ	Календарь; АИС МФЦ	Приложение 11 Приложение 12

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого
и среднего предпринимательства»
и электронной записи на участие в тренингах

ФОРМА

ЗАЯВКА от « ____ » _____ 20 ____ года № _____ <1>
на предоставление услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества «Федеральная
корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»

(наименование МФЦ) <2>

(наименование, ИНН организации, ФИО руководителя;
ФИО, ИНН индивидуального предпринимателя;
ФИО физического лица, ИНН) <3>

Прошу предоставить информацию о тренингах по программам обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», планируемых к проведению в _____ <4>.

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 настоящей заявки 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.

Информацию о тренингах по программам обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» прошу предоставить (укажите один вариант):

отправлением в форме электронного документа на электронный адрес

(адрес электронной почты для направления результата услуги в форме электронного документа)

в многофункциональном центре;

_____ <5>

(дата подачи
Заявления <6>

(дата выдачи
результата услуги <6>

(подпись Заявителя или
его уполномоченного
представителя)

<1> Указывается дата и номер заявки, который присваивается при регистрации уполномоченным сотрудником МФЦ;

<2> Указывается наименование МФЦ, в который подается Заявка на предоставление услуги: МФЦ муниципального района/ городского округа/ субъекта Российской Федерации;

<3> Указывается наименование организации, ИНН, ФИО (отчество при наличии) руководителя организации; ФИО (отчество при наличии), ИНН индивидуального предпринимателя; ФИО (отчество при наличии), ИНН физического лица (при наличии) - получателя Услуги;

<4> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, в котором проводятся тренинги;

<5> Определяется МФЦ самостоятельно, исходя из возможностей МФЦ, в соответствии с абзацем вторым пункта 13.3 Требований к предоставлению Услуги;

<6> Заполняется уполномоченным сотрудником МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого
и среднего предпринимательства»
и электронной записи на участие в тренингах

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВКА от «21» октября 2016 года № 123456 <1>
на предоставление услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества «Федеральная
корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»

*Государственному бюджетному учреждению
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Ленинградской области
Иванов Иван Иванович
ИНН 012345678901*

Прошу предоставить информацию о тренингах по программам обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», планируемых к проведению в *Ленинградской области <4>*.

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 настоящей заявки 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.

Информацию о тренингах по программам обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» прошу предоставить (укажите один вариант):

отправлением в форме электронного документа на электронный адрес ivanov@mail.ru

(адрес электронной почты для направления результата услуги в форме электронного документа)

в многофункциональном центре;

_____ <5>

21 октября 2016 г.

(дата подачи
Заявления) <6>

(дата выдачи
результата услуги) <6>

Иванов

(подпись Заявителя или
его уполномоченного
представителя)

<1> Указывается дата и номер заявки, который присваивается при регистрации уполномоченным сотрудником МФЦ;

<2> Указывается наименование МФЦ, в который подается Заявка на предоставление услуги: МФЦ муниципального района/ городского округа/ субъекта Российской Федерации;

<3> Указывается наименование организации, ИНН, ФИО (отчество при наличии) руководителя организации; ФИО (отчество при наличии), ИНН индивидуального предпринимателя; ФИО (отчество при наличии), ИНН физического лица (при наличии) - получателя Услуги;

<4> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, в котором проводятся тренинги;

<5> Определяется МФЦ самостоятельно, исходя из возможностей МФЦ, в соответствии с абзацем вторым пункта 13.3 Требований к предоставлению Услуги;

<6> Заполняется уполномоченным сотрудником МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого
и среднего предпринимательства»
и электронной записи на участие в тренингах

ФОРМА

ЗАЯВКА

**на электронную запись в тренинге по программе обучения акционерного
общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего
предпринимательства»**

(Указать наименование тренинга)

(наименование МФЦ) <1>

(ИНН) <2>

Ф.И.О. (отчество при наличии) *	
Пол *	<input type="checkbox"/> женский <input type="checkbox"/> мужской
Статус (для физических лиц и ИП) *	<input type="checkbox"/> потенциальный предприниматель <input type="checkbox"/> начинающий предприниматель (менее 1 года с момента государственной регистрации предпринимательской деятельности) <input type="checkbox"/> действующий предприниматель <input type="checkbox"/> сотрудник организации
Наименование предприятия/ИП * (в случае наличия)	
Сфера деятельности * (бизнес-идеи)	
Контактные данные для связи (телефон и электронный адрес) *	
Участник действующей программы: *	<input type="checkbox"/> не являюсь участником программ <input type="checkbox"/> «Азбука предпринимателя» <input type="checkbox"/> «Школа предпринимательства» <input type="checkbox"/> другое: _____

Как Вы узнали о программах обучения? *	<input type="checkbox"/> сеть «Интернет» <input type="checkbox"/> печатное издание <input type="checkbox"/> коллеги <input type="checkbox"/> МФЦ <input type="checkbox"/> другое: _____
Какое время предпочтительней для участия в тренинге? * (время тренинга будет определено с учетом поданных заявок)	<input type="checkbox"/> 09.00 – 12.00 <input type="checkbox"/> 12.00 – 16.00 <input type="checkbox"/> 16.00 – 18.00 <input type="checkbox"/> другое: _____
Какой график прохождения обучения Вам удобен? * (даты проведения тренинга будут определены с учетом поданных заявок)	<input type="checkbox"/> ежедневно <input type="checkbox"/> 2-3 дня в неделю <input type="checkbox"/> 1 день в неделю <input type="checkbox"/> другое: _____
Ответы на следующие вопросы необходимы для планирования тренингов в будущем:	
Какие дополнительные тренинги Вы хотели бы посетить? * (тематику тренингов Вам подскажет тренер)	<input type="checkbox"/> тренинг «Азбука предпринимателя» <input type="checkbox"/> тренинг «Школа предпринимательства» <input type="checkbox"/> тренинг «Генерация бизнес-идеи» <input type="checkbox"/> тренинг «Финансовая поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Консультационная поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Имущественная поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Инновационно-производственная поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Юридические аспекты предпринимательства и система налогообложения» <input type="checkbox"/> тренинг «Проектное управление» <input type="checkbox"/> тренинг «Сертификация и лицензирование» <input type="checkbox"/> тренинг «Участие в государственных закупках» <input type="checkbox"/> тренинг «Проверки субъектов МСП» <input type="checkbox"/> другое _____
Укажите, пожалуйста, свой возраст *	<input type="checkbox"/> до 18 лет <input type="checkbox"/> 18-25 лет <input type="checkbox"/> 25-50 лет <input type="checkbox"/> от 50 лет и выше

* обязательные для заполнения поля

Уведомление об осуществлении электронной записи на участие в выбранном тренинге по программам обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» прошу предоставить (укажите один вариант):

отправлением в форме электронного документа на электронный адрес

(адрес электронной почты для направления результата услуги в форме электронного документа)

в многофункциональном центре;

_____ <3>

(дата подачи
Заявления <4>

(дата выдачи
результата услуги <4>

(подпись Заявителя или
его уполномоченного
представителя)

<1> Указывается наименование МФЦ, в который подается Заявка на предоставление услуги: МФЦ муниципального района/ городского округа/ субъекта Российской Федерации;

<2> Указывается ИНН организации/индивидуального предпринимателя/ физического лица – получателя Услуги, для физического лица ИНН указывается при наличии;

<3> Определяется МФЦ самостоятельно, исходя из возможностей МФЦ, в соответствии с абзацем вторым пункта 13.3 Требований к предоставлению Услуги;

<4> Заполняется уполномоченным сотрудником МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого
и среднего предпринимательства»
и электронной записи на участие в тренингах

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВКА

**на электронную запись в тренинге по программе обучения акционерного
общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего
предпринимательства»**

«Имущественная поддержка»
(Указать наименование тренинга)

*Государственному бюджетному учреждению
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Ленинградской области
ИНН 012345678901*

Ф.И.О. (отчество при наличии) *	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Пол *	<input type="checkbox"/> женский <input checked="" type="checkbox"/> мужской
Статус (для физических лиц и ИП) *	<input checked="" type="checkbox"/> потенциальный предприниматель <input type="checkbox"/> начинающий предприниматель (менее 1 года с момента государственной регистрации предпринимательской деятельности) <input type="checkbox"/> действующий предприниматель <input type="checkbox"/> сотрудник организации
Наименование предприятия/ИП * (в случае наличия)	<i>нет</i>
Сфера деятельности * (бизнес-идеи)	<i>Сельское хозяйство</i>
Контактные данные для связи (телефон и электронный адрес) *	<i>8 999 999 99 99 ivanov@mail.ru</i>
Участник действующей программы: *	<input checked="" type="checkbox"/> не являюсь участником программ <input type="checkbox"/> «Азбука предпринимателя» <input type="checkbox"/> «Школа предпринимательства» <input type="checkbox"/> другое: _____

Как Вы узнали о программах обучения? *	<input type="checkbox"/> сеть «Интернет» <input type="checkbox"/> печатное издание <input type="checkbox"/> коллеги <input checked="" type="checkbox"/> МФЦ <input type="checkbox"/> другое: _____
Какое время предпочтительней для участия в тренинге? * (время тренинга будет определено с учетом поданных заявок)	<input type="checkbox"/> 09.00 – 12.00 <input type="checkbox"/> 12.00 – 16.00 <input checked="" type="checkbox"/> 16.00 – 18.00 <input type="checkbox"/> другое: _____
Какой график прохождения обучения Вам удобен? * (даты проведения тренинга будут определены с учетом поданных заявок)	<input type="checkbox"/> ежедневно <input type="checkbox"/> 2-3 дня в неделю <input checked="" type="checkbox"/> 1 день в неделю <input type="checkbox"/> другое: _____
Ответы на следующие вопросы необходимы для планирования тренингов в будущем:	
Какие дополнительные тренинги Вы хотели бы посетить? * (тематику тренингов Вам подскажет тренер)	<input type="checkbox"/> тренинг «Азбука предпринимателя» <input type="checkbox"/> тренинг «Школа предпринимательства» <input type="checkbox"/> тренинг «Генерация бизнес-идеи» <input type="checkbox"/> тренинг «Финансовая поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Консультационная поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Имущественная поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Инновационно-производственная поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Юридические аспекты предпринимательства и система налогообложения» <input type="checkbox"/> тренинг «Проектное управление» <input checked="" type="checkbox"/> тренинг «Сертификация и лицензирование» <input type="checkbox"/> тренинг «Участие в государственных закупках» <input checked="" type="checkbox"/> тренинг «Проверки субъектов МСП» <input type="checkbox"/> другое _____
Укажите, пожалуйста, свой возраст *	<input type="checkbox"/> до 18 лет <input type="checkbox"/> 18-25 лет <input checked="" type="checkbox"/> 25-50 лет <input type="checkbox"/> от 50 лет и выше

* обязательные для заполнения поля

Уведомление об осуществлении электронной записи на участие в выбранном тренинге по программам обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» прошу предоставить (укажите один вариант):

отправлением в форме электронного документа на электронный адрес

(адрес электронной почты для направления результата услуги в форме электронного документа)

У в многофункциональном центре;

□ _____ <3>

21 октября 2016 г.

(дата подачи
Заявления) <4>

(дата выдачи
результата услуги) <>

Иванов

(подпись Заявителя или
его уполномоченного
представителя)

<1> Указывается наименование МФЦ, в который подается Заявка на предоставление услуги: МФЦ муниципального района/ городского округа/ субъекта Российской Федерации;

<2> Указывается ИНН организации/индивидуального предпринимателя/ физического лица – получателя Услуги, для физического лица ИНН указывается при наличии;

<3> Определяется МФЦ самостоятельно, исходя из возможностей МФЦ, в соответствии с абзацем вторым пункта 13.3 Требований к предоставлению Услуги;

<4> Заполняется уполномоченным сотрудником МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого
и среднего предпринимательства»
и электронной записи на участие в тренингах

ФОРМА

ЗАЯВКА
на электронную запись в тренинге по программе обучения акционерного
общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего
предпринимательства»
«Школа предпринимательства»

(наименование МФЦ) <1>

(ИНН) <2>

Ф.И.О. *	
Пол *	<input type="checkbox"/> женский <input type="checkbox"/> мужской
Статус *	<input type="checkbox"/> потенциальный предприниматель <input type="checkbox"/> начинающий предприниматель (менее 1 года с момента государственной регистрации предпринимательской деятельности) <input type="checkbox"/> действующий предприниматель <input type="checkbox"/> сотрудник организации
Наименование предприятия/ИП * (в случае наличия)	
Сфера деятельности * (бизнес-идеи)	
Контактные данные для связи (телефон и электронный адрес) *	
Участник действующей программы: *	<input type="checkbox"/> не являюсь участником программ <input type="checkbox"/> «Азбука предпринимателя» <input type="checkbox"/> «Школа предпринимательства» <input type="checkbox"/> другое: _____

<p>Какие разделы программы интересны для изучения? *</p>	<input type="checkbox"/> анализ бизнеса (1) <input type="checkbox"/> управление предприятием (2) <input type="checkbox"/> управление человеческими ресурсами (3) <input type="checkbox"/> маркетинг (4) <input type="checkbox"/> управление товарно-материальными затратами (5) <input type="checkbox"/> калькуляция себестоимости (6) <input type="checkbox"/> финансовое планирование (7) <input type="checkbox"/> бухгалтерский учет (для не финансистов) (8) <input type="checkbox"/> все разделы
<p>Как Вы узнали о программах обучения? *</p>	<input type="checkbox"/> сеть «Интернет» <input type="checkbox"/> печатное издание <input type="checkbox"/> коллеги <input type="checkbox"/> МФЦ <input type="checkbox"/> другое: _____
<p>Какое время предпочтительней для участия в тренинге? * (время тренинга будет определено с учетом поданных заявок)</p>	<input type="checkbox"/> 09.00 – 12.00 <input type="checkbox"/> 12.00 – 16.00 <input type="checkbox"/> 16.00 – 18.00 <input type="checkbox"/> другое: _____
<p>Какой график прохождения обучения Вам удобен? * (даты проведения тренинга будут определены с учетом поданных заявок)</p>	<input type="checkbox"/> ежедневно <input type="checkbox"/> 2-3 дня в неделю <input type="checkbox"/> 1 день в неделю <input type="checkbox"/> другое: _____
<p>Ответы на следующие вопросы необходимы для планирования тренингов в будущем:</p>	
<p>Какие дополнительные тренинги Вы хотели бы посетить? * (тематику тренингов Вам подскажет тренер)</p>	<input type="checkbox"/> тренинг «Азбука предпринимателя» <input type="checkbox"/> тренинг «Школа предпринимательства» <input type="checkbox"/> тренинг «Генерация бизнес-идеи» <input type="checkbox"/> тренинг «Финансовая поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Консультационная поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Имущественная поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Инновационно-производственная поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Юридические аспекты предпринимательства и система налогообложения» <input type="checkbox"/> тренинг «Проектное управление» <input type="checkbox"/> тренинг «Сертификация и лицензирование» <input type="checkbox"/> тренинг «Участие в государственных закупках» <input type="checkbox"/> тренинг «Проверки субъектов МСП» <input type="checkbox"/> другое _____
<p>Укажите, пожалуйста, свой возраст *</p>	<input type="checkbox"/> до 18 лет <input type="checkbox"/> 18-25 лет <input type="checkbox"/> 25-50 лет <input type="checkbox"/> от 50 лет и выше

* обязательные для заполнения поля

Уведомление об осуществлении электронной записи на участие в тренинге «Школа предпринимательства» по программе обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» прошу предоставить (укажите один вариант):

отправлением в форме электронного документа на электронный адрес

(адрес электронной почты для направления результата услуги в форме электронного документа)

в многофункциональном центре;

_____ <3>

(дата выдачи
Заявления <4>

(дата выдачи
результата услуги <4>

(подпись Заявителя или
его уполномоченного
представителя)

<1> Указывается наименование МФЦ, в который подается Заявка на предоставление услуги: МФЦ муниципального района/ городского округа/ субъекта Российской Федерации;

<2> Указывается ИНН организации/индивидуального предпринимателя/ физического лица – получателя Услуги, для физического лица ИНН указывается при наличии;

<3> Определяется МФЦ самостоятельно, исходя из возможностей МФЦ, в соответствии с абзацем вторым пункта 13.3 Требований к предоставлению Услуги;

<4> Заполняется уполномоченным сотрудником МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого
и среднего предпринимательства»
и электронной записи на участие в тренингах

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВКА
на электронную запись в тренинге по программе обучения акционерного
общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего
предпринимательства»
«Школа предпринимательства»

*Государственному бюджетному учреждению
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Ленинградской области
ИНН 012345678901*

Ф.И.О. *	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Пол *	<input type="checkbox"/> женский <input checked="" type="checkbox"/> мужской
Статус *	<input checked="" type="checkbox"/> потенциальный предприниматель <input type="checkbox"/> начинающий предприниматель (менее 1 года с момента государственной регистрации предпринимательской деятельности) <input type="checkbox"/> действующий предприниматель <input type="checkbox"/> сотрудник организации
Наименование предприятия/ИП * (в случае наличия)	<i>нет</i>
Сфера деятельности * (бизнес-идеи)	<i>Сельское хозяйство</i>
Контактные данные для связи (телефон и электронный адрес) *	<i>8 999 999 99 99 ivanov@mail.ru</i>
Участник действующей программы: *	<input checked="" type="checkbox"/> не являюсь участником программ <input type="checkbox"/> «Азбука предпринимателя» <input type="checkbox"/> «Школа предпринимательства» <input type="checkbox"/> другое: _____

Какие разделы программы интересны для изучения? *	<input type="checkbox"/> анализ бизнеса (1) <input type="checkbox"/> управление предприятием (2) <input type="checkbox"/> управление человеческими ресурсами (3) <input checked="" type="checkbox"/> маркетинг (4) <input type="checkbox"/> управление товарно-материальными затратами (5) <input type="checkbox"/> калькуляция себестоимости (6) <input type="checkbox"/> финансовое планирование (7) <input checked="" type="checkbox"/> бухгалтерский учет (для не финансистов) (8) <input type="checkbox"/> все разделы
Как Вы узнали о программах обучения? *	<input checked="" type="checkbox"/> сеть «Интернет» <input type="checkbox"/> печатное издание <input type="checkbox"/> коллеги <input type="checkbox"/> МФЦ <input type="checkbox"/> другое: _____
Какое время предпочтительней для участия в тренинге? * (время тренинга будет определено с учетом поданных заявок)	<input checked="" type="checkbox"/> 09.00 – 12.00 <input type="checkbox"/> 12.00 – 16.00 <input type="checkbox"/> 16.00 – 18.00 <input type="checkbox"/> другое: _____
Какой график прохождения обучения Вам удобен? * (даты проведения тренинга будут определены с учетом поданных заявок)	<input checked="" type="checkbox"/> ежедневно <input type="checkbox"/> 2-3 дня в неделю <input type="checkbox"/> 1 день в неделю <input type="checkbox"/> другое: _____
Ответы на следующие вопросы необходимы для планирования тренингов в будущем:	
Какие дополнительные тренинги Вы хотели бы посетить? * (тематику тренингов Вам подскажет тренер)	<input type="checkbox"/> тренинг «Азбука предпринимателя» <input type="checkbox"/> тренинг «Школа предпринимательства» <input type="checkbox"/> тренинг «Генерация бизнес-идеи» <input type="checkbox"/> тренинг «Финансовая поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Консультационная поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Имущественная поддержка» <input type="checkbox"/> тренинг «Инновационно-производственная поддержка» <input checked="" type="checkbox"/> тренинг «Юридические аспекты предпринимательства и система налогообложения» <input type="checkbox"/> тренинг «Проектное управление» <input type="checkbox"/> тренинг «Сертификация и лицензирование» <input type="checkbox"/> тренинг «Участие в государственных закупках» <input type="checkbox"/> тренинг «Проверки субъектов МСП» <input type="checkbox"/> другое _____
Укажите, пожалуйста, свой возраст *	<input type="checkbox"/> до 18 лет <input type="checkbox"/> 18-25 лет <input checked="" type="checkbox"/> 25-50 лет <input type="checkbox"/> от 50 лет и выше

* обязательные для заполнения поля

Уведомление об осуществлении электронной записи на участие в тренинге «Школа предпринимательства» по программе обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» прошу предоставить (укажите один вариант):

отправлением в форме электронного документа на электронный адрес _____
ivanov@mail.ru

(адрес электронной почты для направления результата услуги в форме электронного документа)

в многофункциональном центре;

_____ <3>

21 октября 2016 г.

(дата подачи
Заявления) <4>

(дата выдачи
результата услуги) <4>

Иванов

(подпись Заявителя или
его уполномоченного
представителя)

<1> Указывается наименование МФЦ, в который подается Заявка на предоставление услуги: МФЦ муниципального района/ городского округа/ субъекта Российской Федерации;

<2> Указывается ИНН организации/индивидуального предпринимателя/ физического лица – получателя Услуги, для физического лица ИНН указывается при наличии;

<3> Определяется МФЦ самостоятельно, исходя из возможностей МФЦ, в соответствии с абзацем вторым пункта 13.3 Требований к предоставлению Услуги;

<4> Заполняется уполномоченным сотрудником МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого
и среднего предпринимательства»
и электронной записи на участие в тренингах

ФОРМА

ИНФОРМАЦИЯ

**о тренингах по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого и среднего
предпринимательства»**

« ____ » _____ 20__ года <1>

№ _____ <2>

На основании Заявки от « ____ » _____ 20__ года № _____ <3>, сообщаем следующую информацию тренингах, проводимых на территории _____ <4> по программам обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»:

Название тренинга	Дата/ период проведения	Адрес проведения	Организатор тренинга, контактная информация	Ф.И.О. тренера	Наличие свободных мест
<5>	<5>	<5>	<5>	<5>	<5>
Продолжительность (в часах): <5> Описание тренинга: <5>					
Продолжительность (в часах): <5> Описание тренинга: <5>					

Подпись <6>

ФИО <6>

Должность <6>

Информация сформирована и действительна по состоянию на ____ ч. ____ мин.

« __ » _____ 20__ года. <7>

В случае отсутствия мест на интересующий Вас тренинг рекомендуется обратиться к организатору тренинга для получения информации о возможности участия в качестве дополнительного слушателя.

Если, после получения результата предоставления Услуги, у Вас остались вопросы, Вы можете обратиться в АО «Корпорация «МСП» через сайт www.corpmsp.ru, раздел «Получить поддержку».

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

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

<3> Указывается номер и дата подачи заявки на предоставление Услуги;

<4> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого подана Заявка;

<5> Указывается информация об актуальных тренингах;

<6> Указывается ФИО, подпись, должность уполномоченного сотрудника МФЦ.

<7> Указывается время (часы, минуты) и дата (число, месяц, год) формирования информации об актуальных тренингах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого
и среднего предпринимательства»
и электронной записи на участие в тренингах

ОБРАЗЕЦ

ИНФОРМАЦИЯ

о тренингах по программам обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»

« 21 » октября 2016 года <1>

№ 1234567 <2>

На основании Заявки от « 21 » октября 2016 года № 123456 <3>, сообщаем следующую информацию тренингах, проводимых на территории *Ленинградской области* <4> по программам обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»:

Название тренинга	Дата/ период проведения	Адрес проведения	Организатор тренинга, контактная информация	Ф.И.О. тренера	Наличие свободных мест
тренинг «Генерация бизнес-идеи»	25.10.2016	г.Сосновый бор	Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства – МФО МО «Город Гатчина» http://www.813.ru/ru/articles/54 8(813-71)33-844 Mspfond-gtn@yandex.ru	Семенов Александр Сергеевич	18
<p>Продолжительность (в часах): 4 часа 30 минут</p> <p>Описание тренинга: Тренинг «генерация бизнес-идеи» нацелен на выбор наиболее приемлемой и жизнеспособной бизнес-идеи. По завершению тренинга Вы сможете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определить критерии выбора успешной бизнес-идеи; • определить источники поиска идей для бизнеса; • сформировать инструменты оценки идеи для бизнеса на возможность реализации. 					
Тренинг «Школа предпринимательства»	07.11.2016	г.Тосно	ГКУ «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» http://www.813.ru/ru/articles/54 8(812)576-64-06 office@813.ru	Павлухина Елена Петровна	18
<p>Продолжительность (в часах): 33 часа</p> <p>Описание тренинга: Тренинг «Школа предпринимательства» направлен на обучение действующих предпринимателей по наиболее актуальным для них темам с целью наращивания навыков по улучшению финансовых и производственных показателей бизнеса. Программа тренинга «школа предпринимательства» предназначена для людей, которые уже реализовывают свой бизнес. В ней представлены шаги, которые помогут проанализировать и оптимизировать деятельность предприятия с помощью общепринятых инструментов ведения бизнеса. Результатом выполнения этих шагов является полный анализ действующего предприятия и разработка плана развития предприятия.</p>					



Печать МФЦ

Петрова

Подпись <6>

Петрова Н.В.

ФИО <6>

Специалист МФЦ

Должность <6>

Информация сформирована и действительна по состоянию на 9:30 ч. 12 мин. «21» октября 2016 года. <7>

В случае отсутствия мест на интересующий Вас тренинг рекомендуется обратиться к организатору тренинга для получения информации о возможности участия в качестве дополнительного слушателя.

Если, после получения результата предоставления Услуги, у Вас остались вопросы, Вы можете обратиться в АО «Корпорация «МСП» через сайт www.corpmsp.ru, раздел «Получить поддержку».

- <1> Указывается дата формирования документа, содержащего результат предоставления Услуги;
- <2> Указывается исходящий номер документа, содержащего результат предоставления Услуги;
- <3> Указывается номер и дата подачи заявки на предоставление Услуги;
- <4> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого подана Заявка;
- <5> Указывается информация об актуальных тренингах;
- <6> Указывается ФИО, подпись, должность уполномоченного сотрудника МФЦ.
- <7> Указывается время (часы, минуты) и дата (число, месяц, год) формирования информации об актуальных тренингах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого
и среднего предпринимательства»
и электронной записи на участие в тренингах

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТСУТСТВИИ ТРЕНИНГОВ**

**по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого и среднего
предпринимательства»**

« ____ » _____ 20__ года <1> № _____ <2>

На основании Заявки от « ____ » _____ 20__ года № _____ <3>, уведомляем, что на момент Вашего обращения отсутствуют тренинги по программам обучения акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

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 заявки на предоставление Услуги;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого
и среднего предпринимательства»
и электронной записи на участие в тренингах

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАПИСИ НА ТРЕНИНГ**

**по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого и среднего
предпринимательства»**

« ____ » _____ 20__ года <1> № _____ <2>

Уважаемый(ая) _____ <3>

на основании Заявки от « ____ » _____ 20__ года № _____ <4>, информируем

Вас о записи на тренинг _____ <5>

Продолжительность _____ <6>

Дата/период проведения тренинга: _____ <6>

Адрес проведения тренинга: _____ <6>

Организатор: _____ <6>

Сайт: _____ <6>

Телефон: _____ <6>

E-mail: _____ <6>

ФИО тренера: _____ <6>

Подпись <7>

ФИО <7>

Должность <7>

Дополнительно с Вами свяжется представитель организатора тренинга

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

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

<3> Указывается ФИО (отчество при наличии) обучаемого;

- <4> Указывается номер и дата подачи заявки на предоставление Услуги;
- <5> Указывается название тренинга;
- <6> Указывается информация о тренинге;
- <7> Указывается ФИО, подпись, должность уполномоченного сотрудника МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Технологической схеме предоставления акционерным
обществом «Федеральная корпорация по развитию
малого и среднего предпринимательства»
услуги по информированию о тренингах
по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого
и среднего предпринимательства»
и электронной записи на участие в тренингах

ОБРАЗЕЦ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАПИСИ НА ТРЕНИНГ**

**по программам обучения акционерного общества
«Федеральная корпорация по развитию малого и среднего
предпринимательства»**

« 21 » октября 2016 года <1>

№ 1234566 <2>

Уважаемый(ая) *Иванов Иван Иванович* <4>, на основании Заявки от « 21 »
октября 2016 года № 123456 <4>, информируем Вас о записи на тренинг
«Генерация бизнес-идеи» <5>

Продолжительность 4 часа 30 минут <6>

Дата/период проведения тренинга: 25.10.2016 <6>

Адрес проведения тренинга: г. Сосновый бор <6>

Организатор: Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства –
МФО МО «Город Гатчина» <6>

Сайт: <http://www.813.ru/ru/articles/54> <6>

Телефон: 8(813-71)33-844 <6>

E-mail: Mspfond-gtn@yandex.ru <6>

ФИО тренера: Семенов Александр Сергеевич <6>

Петрова Петрова Н.В. Специалист МФЦ
Подпись <7> ФИО <7> Должность <7>



<1> Указывается дата формирования документа, содержащего результат предоставления

Услуги;

<2> Указывается исходящий номер документа, содержащего результат предоставления

Услуги;

<3> Указывается ФИО (отчество при наличии) обучаемого;

<4> Указывается номер и дата подачи заявки на предоставление Услуги;

<5> Указывается название тренинга;

<6> Указывается информация о тренинге;

<7> Указывается ФИО, подпись, должность уполномоченного сотрудника МФЦ.