

4.	Наименование услуги	Услуга по информированию о тренингах по программам обучения акционерного общества «федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» и электронной записи на участие в тренингах
4.1.	Круг заявителей	Заявителями на предоставление Услуги являются лица, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ, а также физические лица, заинтересованные в обучении по вопросам ведения предпринимательской деятельности

4.2.	Документ, регламентирующий предоставление услуги	(далее – Заявитель). ТРЕБОВАНИЯ к предоставлению 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, утвержденные Советом директоров АО «Корпорация «МСП» «28» сентября 2016 г. протокол № 19 (далее – Требования) <a href="http://www.acgrf.ru/malomu_i_srednemu_biznesu/uslugi-cherez-mfts/">http://www.acgrf.ru/malomu_i_srednemu_biznesu/uslugi-cherez-mfts/</a> .
4.3.	Основания для отказа в приеме документов	1. Заявление заполнено с нарушением формы, установленной приложением 1, 2, 3 к Требованиям.
4.4.	Требования к и заявлению прилагаемым документам	<p>1. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящим Требованиям.</p> <p>2. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 2 к настоящим Требованиям, за исключением случая записи на участие в тренинге по программе «Школа предпринимательства».</p> <p>3. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящим Требованиям в случае записи на участие в тренинге по программе «Школа предпринимательства».</p> <p>4. Документы, удостоверяющие полномочия лица на подачу заявления о предоставлении Услуги:</p> <p>для индивидуальных предпринимателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в случае подачи заявления Заявителем – документ, удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>– в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;</li> </ul> <p>для юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в случае подачи заявления лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, – документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная юридическим лицом), и документ, удостоверяющий личность указанного лица;</li> <li>– в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</li> </ul> <p>для физических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в случае подачи заявления Заявителем – документ,</li> </ul>

		<p>удостоверяющий личность Заявителя;  – в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>Заявление может быть подписано представителем Заявителя, если такое правомочие указано в доверенности.</p> <p>Расхождение сведений в заявлении и перечисленных документах недопустимо.</p> <p>Заявитель должен указать в заявлении один из следующих способов получения результата Услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредственно в МФЦ;</li> <li>- отправление результата предоставления Услуги по электронной почте;</li> <li>- иным способом, предусмотренным в МФЦ, включая размещение результата предоставления Услуги в «Личном кабинете» на портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).</li> </ul>
4.5.	Процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием и регистрация заявления проверка комплектности и правильности оформления представленных документов.</li> <li>2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.</li> <li>3. Формирование информации и оформление документа, содержащего результат предоставления Услуги. Результат предоставления Услуги подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ</li> <li>4. Выдача/направление документа, содержащего результат предоставления Услуги.</li> </ol>
4.6.	Срок предоставления услуги	В день обращения.
4.7.	Результат услуги, выдаваемый в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ, содержащий информацию о тренингах по программам обучения Корпорации, включающий в том числе следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> <li>- название тренинга;</li> <li>- описание тренинга;</li> <li>- продолжительность тренинга;</li> <li>- дата/период проведения тренинга;</li> <li>- адрес проведения;</li> <li>- наименование организатора тренинга, ссылка на официальный сайт, номер телефона, адрес электронной почты;</li> <li>- ФИО тренера;</li> <li>- наличие свободных мест;</li> </ul> </li> </ol> <p>Указанная информация предоставляется по форме согласно приложению 4 к Требованиям;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Уведомление об отсутствии тренингов на день обращения Заявителя по форме согласно приложению 5 к Требованиям.</li> <li>3. Уведомление о записи на тренинг по форме согласно приложению 6 к Требованиям.</li> </ol> <p>Результат выдается в форме подписанного уполномоченным сотрудником МФЦ документа на бумажном носителе или направляется скан-образ подписанного уполномоченным сотрудником МФЦ документа, содержащего результат оказания Услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата.</p>
4.8.	Стоимость услуги	Услуга предоставляется бесплатно.