



УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Тамбов

№ 143

21 июня 2016

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 15.02.2016), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 11.01.2016), положением об управлении по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области, утвержденным постановлением администрации области от 01.10.2014 № 94 (в редакции от 01.03.2016), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области» согласно приложению.

2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области копию настоящего приказа в 7-дневный срок для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления по развитию промышленности и предпринимательства области в сети Интернет и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его первого официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Н.В.Макаревич



Приложение
к приказу управления по развитию
промышленности и предпринимательства
Тамбовской области
от 21.06.2016 № 143

Административный регламент
предоставления государственной услуги «предоставление информации
о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства Тамбовской области»

1. Общие положения

Административный регламент управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области (далее – административный регламент) предоставления государственной услуги «предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области» (далее – государственная услуга) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.1. Описание заявителей

Заявителями при получении государственной услуги являются:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта и графике работы Управления

Прием заявителей для подачи заявлений (документов) для предоставления государственной услуги осуществляется:

в управлении по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области (далее – Управление), с понедельника по пятницу с 8.30 до 12.00 и с 13.30 до 17.00, по адресу: ул. Советская, 118, г. Тамбов, 392000;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее – многофункциональные центры) согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Контактные номера телефонов:

Управления: 79-15-50 - приемная; 79-15-65, 79-15-68, 79-15-70 - отдел по развитию малого и среднего предпринимательства Управления;

Адрес электронной почты для справок, предоставления информации:

Управления - prom@pred.tambov.gov.ru.

Адрес в сети Интернет, где размещена справочная информация, - <http://pred.tmbreg.ru> и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» - <http://pgu.tambov.gov.ru>.

1.3. Порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления государственной услуги

1.3.1. Должностные лица Управления (специалисты многофункциональных центров) осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления, многофункциональных центров;

о справочных телефонах Управления, многофункциональных центров;

об адресе официального сайта Управления в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, о возможности получения государственной услуги в электронном виде в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>);

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 10 минут.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Управления (специалистами многофункциональных центров), по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления, в многофункциональных центрах в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления;

взаимодействия должностных лиц Управления (специалистов многофункциональных центров) с заявителями по почте и электронной почте;

получения информации об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления (специалистов многофункциональных центров) с заявителями:

при ответе на телефонные звонки и при личном обращении заявителей должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра) представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование Управления (многофункционального центра), предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), осуществляющее предоставление информации, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

письменные ответы на обращения, в том числе в электронном виде, даются с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра), исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. На информационном стенде в Управлении, многофункциональном центре размещаются следующие информационные материалы:

наименование предоставляемой государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к ним;

образцы оформления документов;

образец заполнения заявления;

адреса, номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты, адрес сайта Управления, многофункционального центра, а также адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

текст административного регламента в актуальной редакции с приложениями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Управление по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области, многофункциональные центры.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области. Ответственными за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица Управления, специалисты многофункциональных центров.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги по телефону и при личном обращении заявителей в Управление (многофункциональные центры) предоставляется в день обращения.

2.4.2. Предоставление государственной услуги, на обращения, поступившие в письменном или электронном виде, осуществляется в письменном виде в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Конституция Российской Федерации;¹

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;²

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);³

постановление администрации области от 24.09.2013 № 1057 «Об утверждении государственной программы Тамбовской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014 - 2020 годы»;⁴

постановление администрации области от 19.05.2010 № 571 «Об утверждении Положения об отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на субсидирование части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми компаниями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;⁵

постановление администрации области от 04.06.2013 № 578 «Об утверждении Положения об отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность, направленную на решение социальных проблем, и претендующих на субсидирование части затрат»;⁶

постановление администрации области от 13.08.2014 № 898 «Об утверждении Положения об отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотру и уходу за детьми в соответствии с законодательством Российской Федерации и претендующих на субсидирование части затрат» (с последующими изменениями);⁷

постановление администрации области от 24.08.2015 № 939 «Об утверждении Положения об отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на субсидирование части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;⁸

постановление администрации области от 01.07.2009 № 780 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов на

¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006.

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁴ Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 25.09.2013.

⁵ «Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), № 59 (964), 22.05.2010.

⁶ Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 05.06.2013.

⁷ Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 15.08.2014.

⁸ Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 25.08.2015.

получение грантов начинающими субъектами малого предпринимательства в Тамбовской области»;⁹

постановление администрации области от 30.10.2014 № 1324 «Об утверждении Положения об отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности Центра молодежного инновационного творчества»;¹⁰

постановление администрации области от 29.12.2005 № 1226 «Об утверждении Порядка управления деятельностью Тамбовского инновационного бизнес-инкубатора».¹¹

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель или уполномоченное лицо предоставляет в Управление или многофункциональные центры следующие документы:

а) заявители, являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, представляют заявление на получение государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

б) заявители, являющиеся физическими лицами, представляют заявление физического лица на получение государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

в) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.6.2. Для получения государственной услуги не требуется предоставления иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

⁹ «Тамбовская жизнь», № 235-244 (25134-25143), 10.07.2009.

¹⁰ Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 06.11.2014.

¹¹ «Тамбовская жизнь», № 7(23495), 13.01.2006.

исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.3. Требования к документам:

составлены на листах белого цвета формата А4;
заверены подписью и печатью заявителя (при наличии);
исправления и подчистки в документах не допускаются.

2.6.4. Порядок обращения в Управление, многофункциональные центры при подаче заявления (документов) для получения государственной услуги:

заявление предоставляются в Управление, многофункциональные центры по выбору заявителя посредством:

личного обращения заявителя;
направления заявления по почте;
в электронном виде.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Датой обращения и предоставления заявления (документов) является день получения и регистрации заявления (документов) должностным лицом Управления, специалистом многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи заявления (документов) осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, многофункциональных центров.

Для предоставления государственной услуги по телефону должностные лица Управления (специалисты многофункциональных центров) заполняют заявление на основании сведений, представленных заявителем по телефону.

Обращение на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Управление подтверждает факт получения заявления (документов) ответным сообщением в электронном виде, с указанием даты и регистрационного номера.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления (документов) документов, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (документов), необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие на заявлении подписей руководителя организации (индивидуального предпринимателя), физического лица или уполномоченного лица и печати (при наличии).

наличие в заявлении исправлений и подчисток.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги по телефону основанием для отказа в приеме заявления (документов) является сообщение заявителем неполных сведений, а равно и отказ заявителя сообщить сведения, предусмотренные приложениями № 2, 3 к административному регламенту.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Управлением, многофункциональными центрами бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (документов) не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления (документов) заявителя о предоставлении государственной услуги

Прием заявления (документов), первичная обработка (проверка правильности адресования заявления, определение содержания представленных документов), регистрация заявления (документов) осуществляется в помещении Управления, многофункциональных центрах в течение 30 минут, но не более одного рабочего дня с даты поступления заявления (документов).

Общий срок выполнения административных процедур по регистрации заявления (документов) не должен превышать более одного рабочего дня с даты поступления заявления (документов).

При поступлении заявления (документов) о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в Управление или многофункциональные центры, по телефону либо посредством письменного обращения в Управление или многофункциональные центры (в том числе в электронной форме), в государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на адрес электронной почты Управления, заявление (документы) на

предоставление государственной услуги принимается должностным лицом Управления или специалистом многофункционального центра, предоставляющим государственную услугу, и регистрируется в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Требования к парковочным местам, расположенным на территории, прилегающей к месторасположению Управления (многофункциональных центров)

На территории, прилегающей к месторасположению Управления (многофункциональных центров) оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.11.2. Требования к оформлению входа в здание Управления (многофункциональных центров)

Входы в здание Управления (многофункциональных центров) должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание Управления (многофункциональных центров) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении (многофункциональных центрах):

- наименование;
- почтовый адрес;
- режим работы.

Вход и выход из здания Управления (многофункциональных центров) оборудуются соответствующими указателями.

2.11.3. Требования к присутственным местам Управления (многофункциональных центров)

Прием заявителей следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

Помещения Управления (многофункциональных центров) должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления государственной услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.11.4. Требования к местам для информирования в Управлении (многофункциональных центрах)

Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.11.5. Требования к местам ожидания в Управлении (многофункциональных центрах)

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления (специалистов многофункциональных центров).

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей (заявителей). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра), ведущего прием документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.11.6. Требования к местам приема заявителей в Управлении (многофункциональных центрах)

В Управлении (многофункциональных центрах) организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления (специалистов многофункциональных центров) с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра).

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра), осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица Управления (специалисты многофункциональных центров), осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное предоставление информации и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра), ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в Управление (многофункциональный центр) и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении (многофункциональных центрах);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению Управления (многофункциональных центров), в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра), ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются: равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

режим работы Управления и многофункциональных центров, обеспечивающий возможность подачи заявления (документов) о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении или многофункциональных центрах по телефону, в электронном виде, на официальных сайтах Управления и многофункциональных центров.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления (документов) и получении результата;

соблюдение требований стандарта административного регламента предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Управления и специалистов многофункциональных центров при предоставлении государственной услуги;

своевременное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронном виде в порядке, установленном подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления (документов).

Заявитель имеет возможность ознакомиться в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, сроком предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителю подачи заявления (документов) через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

Предоставление государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия Управления по предоставлению информации заявителям по вопросам предоставления государственной

услуги, приему заявления (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителей должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра) выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (документов), в том числе в электронной форме и в многофункциональных центрах;

рассмотрение заявления (документов);

предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области в письменном виде;

передача результатов предоставления государственной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, указана в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

Предоставление государственной услуги в части предоставления информации в устной форме посредством личного информирования и принятия телефонного звонка от заявителя должностным лицом Управления или специалистом многофункционального центра включает в себя административную процедуру по предоставлению государственной услуги в устной форме.

3.2. Прием и регистрация заявления (документов), в том числе в электронной форме и в многофункциональных центрах

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (документов) является поступление в Управление, многофункциональные центры от заявителя заявления (документов).

Заявитель предоставляет заявление (документы) посредством:

личного обращения заявителя с заявлением (документами) на предоставление государственной услуги;

почтового отправления заявления (документов) на предоставление государственной услуги;

отправления заявления (документов) в электронном виде;

использования государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», с помощью которой возможно подать заявление (документы) на предоставление государственной услуги.

Заявитель может ознакомиться с образцами заявлений (документов) через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>) и на официальном сайте Управления (<http://pred.tmbreg.ru>).

Авторизация в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» осуществляется одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина;

при помощи универсальной электронной карты.

Прием и регистрацию заявления (документов), поданных в электронной форме, организует должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Надлежащим образом оформленное заявление (документы) принимается к рассмотрению.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и Управлением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправлений или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.3. Датой приема заявления (документов) считается дата регистрации заявления (документов) должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Срок регистрации заявления (документов) составляет в течение 30 минут, но не более одного рабочего дня с даты поступления заявления (документов).

3.2.5. Заявление (документы) принимается должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за предоставление государственной услуги.

Копия заявления (документов) с отметкой о дате приема заявления (документов) вручается заявителю в случае его личного обращения с заявлением на предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» должностное лицо Управления (специалист

многофункционального центра), ответственное за предоставление государственной услуги, направляет «Уведомление о факте получения направленных заявления (документов)» не позднее дня, следующего за днем приема документов. Процедура подачи заявления (документов) в электронной форме завершается направлением заявителю «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления (документов)», либо официальным отказом с обоснованием причин отказа.

3.2.6. Если заявление (документы) не соответствует порядку оформления документов, предусмотренному пунктом 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о возврате заявления (документов) заявителю, которому в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины возврата. В случае, если в заявлении (документах) не указан адрес или адрес не поддается прочтению, такое уведомление не направляется. Предоставление государственной услуги завершается на этапе принятия решения о возврате.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги (далее – журнал регистрации) или уведомление о возврате заявления (документов) заявителю и фиксация данного уведомления в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Заявление (документы) о предоставлении государственной услуги принимается к рассмотрению с момента регистрации заявления.

3.3.2. При рассмотрении заявления (документов) должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за предоставление государственной услуги вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу поставленных вопросов.

3.3.3. Результатом административной процедуры и способом ее фиксации является запись о принятии решения о дальнейшем предоставлении государственной услуги в журнале регистрации или уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. Предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области в письменном виде

Основанием для начала административной процедуры является запись в журнале регистрации на получение государственной услуги о принятии решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление информации, то есть ответа на вопрос, поставленный заявителем, в письменной форме (в том числе в электронной форме) осуществляется должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за предоставление государственной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) календарных дней.

Результатом административного действия является письменный ответ с информацией о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области. Подготовка осуществляется в письменной, электронной форме - в зависимости от требования заявителя, указанного в заявлении, предусмотренном приложениями № 2, 3 к административному регламенту.

Способом фиксации результата является указание в журнале регистрации сведений о письменном ответе и представлении его заявителю.

3.5. Передача результатов предоставления государственной услуги заявителю

Юридическим фактом начала административной процедуры является завершение действий по подготовке письменного ответа.

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Передача письменного ответа заявителю производится должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за предоставление государственной услуги в форме, указанной в заявлении.

Критерием принятия решения о форме передачи информационного материала заявителю является форма, указанная в заявлении.

Результатом административной процедуры является передача подготовленного письменного ответа заявителю в рамках предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата является указание в журнале регистрации сведений о предоставлении письменного ответа.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении государственных услуг в устной форме

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение заявления, в котором содержится указание на то, что государственную услугу необходимо предоставить в устной форме.

Прием заявления (документов) от заявителя производится должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за рассмотрение предоставления государственной услуги, проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (документов), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, и в случае отсутствия таких оснований регистрирует его в журнале регистрации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления (документов) должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет о них заявителя и о невозможности предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение государственной услуги в журнале регистрации является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления (документов), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

3.6.2. При получении обращения от заявителя о получении государственной услуги посредством телефонной связи должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за предоставление государственной услуги, заполняет заявление, со слов заявителя в объеме, предусмотренном приложениями № 2, 3 к административному регламенту.

Должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, и в случае отсутствия таких оснований регистрирует его в журнале регистрации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления (документов) должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет об этом заявителя.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение государственной услуги в журнале регистрации является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления (документов), указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за предоставление

государственной услуги, отвечает на вопросы, поставленные в заявлении заявителем. Срок ответа на должен превышать 30 минут. В случае, если должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за предоставление государственной услуги, не успевает ответить в отведенное время (в течение 30 минут) на поставленные вопросы либо для подготовки ответа на поставленные вопросы требуется более значительное время, то заявителю предлагается обратиться за получением ответа на поставленные им вопросы в Управление в письменном виде.

3.6.4. Результатом административной процедуры и способом ее фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе, фиксация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации либо представление заявителю запрашиваемой информации, запись в журнале регистрации о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Управления, координирующим и контролирующим деятельность отдела по развитию малого и среднего предпринимательства Управления.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях):

за прием и регистрацию заявления (документов) в Управлении (многофункциональных центрах);

за рассмотрение заявления (документов), в том числе на соответствие пункта 2.7 административного регламента;

за предоставление информации;

за передачу результатов предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления (специалистами многофункциональных центров) положений административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Управления, координирующим и контролирующим деятельность отдела по развитию малого и среднего предпринимательства Управления, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане и их объединения имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами Управления (специалистами многофункциональных центров), предоставляющими государственную услугу, положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.3. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», через многофункциональные центры, а также может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя).

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о нахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление информации
о мерах государственной поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства
Тамбовской области»

Перечень

многофункциональных центров, в которых организуется
предоставление государственной услуги

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей
1.	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Тамбове	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К. Маркса/М. Горького, д. 20	http://mfc.tmbreg.ru	Тел: +7(4752)63-33-33 mfc@mfc.tambov.gov.ru
2.	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7а	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.+7(47545)9-40-08 priem@mfc45.tambov.gov.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р. п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д. 3,	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.: +7(47548)2-27-03 pervomask@mfc48.tambov.gov.ru

	Первомайского района»			
4.	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.: +7(47557)26-6-46 mfc@r57.tambov.gov.ru
5.	Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 микрорайон, д.31, помещение 1а	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.: +7(47558)4-22-10 uvpriem@mfc58.tambov.gov.ru
6.	Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.: +7(47541)4-80-20 administrator@mfc41.tambov.gov.ru
7.	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.: +7(47554)2-83-15 pichaevovo@mfc54.tambov.gov.ru
8.	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.: +7(47537)3-26-52; kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru

9. Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, площадь Ленина, д. 8	http://mfc.tmbreg.ru	Тел: +7 (47536)30-2-62 +7(47536)30-109 mfc@r36.tambov.gov.ru
10. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.: +7(4753)226-214 sosnovka@mfc32.tambov.gov.ru
11. Умётское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12а	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.: +7(47559)2-44-84 umet@mfc59.tambov.gov.ru
12. Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180	http://mfc.tmbreg.ru	Тел: +7(47535)5-18-04 post@mfc35.tambov.gov.ru
13. Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.: +7(47552) 24-532 znamenka@mfc52.tambov.gov.ru
14. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393230, Тамбовская область, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35	http://mfc.tmbreg.ru	Тел: +7(47534) 2-40-45/ 2-40-53 admin@mfc34.tambov.gov.ru

15.	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393520, Тамбовская область, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д. 2	http://mfc.tmbreg.ru	Тел: +7(47555)-25475 rjaksa@mfc55.tambov.gov.ru
16.	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393450, Тамбовская область, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2	http://mfc.tmbreg.ru	Тел: +7(47556)2-24-36 sampur@mfc56.tambov.gov.ru
17.	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61а	http://mfc.tmbreg.ru	Тел: +7(47533) 4-25-10 resept@mfc33.tambov.gov.ru
18.	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	47546, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4	http://mfc.tmbreg.ru	Тел: +7(47546) 3-11-00 muchkap@mfc46.tambov.gov.ru
19.	Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91	http://mfc.tmbreg.ru	Тел: +7(47543) 4-11-80 starouyjevo@mfc43.tambov.gov.ru
20.	Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79	http://mfc.tmbreg.ru	Тел: +7(47553) 2-70-61 mfc@r53.tambov.gov.ru

21.	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393601, Тамбовская область, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.: +7(47542)3-13-55; mfc@r42.tambov.gov.ru
22.	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393160, Тамбовская область, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.: +7(47551)3-20-14 gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru
23.	Муниципальное казенное учреждение «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1а	http://mfc.tmbreg.ru	Тел.: + 7 (47531)3-23-28 rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»	393070, Тамбовская область, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7	http://mfc.tmbreg.ru	Тел: +7 (47544) 20-5-49 petrovskoe@mfc.tambov.gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление информации о мерах
государственной поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства
Тамбовской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица (индивидуального предпринимателя)
на получение государственной услуги «предоставление информации
о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства Тамбовской области»

_____ (для юридического лица - полное наименование, с указанием организационно-правовой формы, для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О. (полностью))

Настоящим заявлением прошу предоставить государственную услугу
в виде:

О себе сообщаем следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер _____ ;
адрес места нахождения юридического лица (место регистрации
индивидуального предпринимателя) _____

_____ ;
адрес электронной почты (при наличии) _____ ;
ИНН, КПП _____ ;
контактный телефон _____ ;

руководитель юридического лица _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение (при наличии):

_____ (указывается полный перечень прилагаемых документов)

Подпись руководителя юридического лица
(индивидуального предпринимателя) _____

М.П.

Дата _____

Отметка о получении государственной услуги <*>
Государственная услуга получена.

_____ подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

М.П.

Дата _____

Служебные отметки <***>

Заявление подано заявителем:

_____ лично;

_____ в электронной форме;

_____ по телефону;

_____ по почте;

_____ в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».
(отметить нужное)

Государственная услуга предоставлена заявителю:

_____ лично;

_____ в электронной форме;

_____ по телефону;

_____ по почте;

_____ в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».
(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

Государственная услуга оказана должностным лицом Управления
(специалистом многофункционального центра)

"__" _____ 201_ г.

_____ (подпись должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра)
оказавшего государственную услугу)

<*> Раздел заполняется заявителем в случае его личного присутствия.

<***> Раздел заполняется должностным лицом Управления
(специалистом многофункционального центра).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление информации о мерах
государственной поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства
Тамбовской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на получение государственной услуги «предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области»

Ф.И.О. (полностью)

Настоящим заявлением прошу предоставить государственную услугу
в виде:

О себе сообщаем следующие сведения:

адрес места жительства _____;

адрес электронной почты (при наличии) _____;

контактный телефон _____;

Приложение (при наличии):

(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Подпись _____

Дата _____

Отметка о получении государственной услуги <*>
Государственная услуга получена.

Дата _____

_____ подпись

Служебные отметки <*>

Заявление подано заявителем:

- _____ лично;
 _____ в электронной форме;
 _____ по телефону;
 _____ по почте;

_____ в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».
 (отметить нужное)

Государственная услуга предоставлена заявителю:

- _____ лично;
 _____ в электронной форме;
 _____ по телефону;
 _____ по почте;

_____ в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».
 (отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

Государственная услуга оказана должностным лицом Управления
 (специалистом _____ многофункционального _____ центра)

_____ " " _____ 201_ г.

(подпись должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра)
 оказавшего государственную услугу)

 <*> Раздел заполняется заявителем в случае его личного присутствия.

<*> Раздел заполняется должностным лицом Управления
 (специалистом многофункционального центра).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление информации о мерах
государственной поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства
Тамбовской области»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«предоставление информации о мерах государственной поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области»

