



УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

09.11. 2016

г. Тамбов

№ 362

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области в сфере сельского хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.07.2016), 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), постановлением администрации области от 09.12.2014 № 1561 (в редакции от 02.02.2016) «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства Тамбовской области в сфере сельского хозяйства» (далее – административный регламент) 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. Директору Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения «Региональный информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса» (далее – ТОГБУ «РИКЦАПК») (Леонов) обеспечить исполнение административного регламента.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), на сайте ТОГБУ «РИКЦАПК» (<http://www.tambov-ark.ru>), разместить на официальном сайте управления сельского хозяйства Тамбовской области в сети Интернет и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>).

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его первого официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.В.Аксенов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

приказом управления сельского  
хозяйства Тамбовской области  
от 09.11.2016 № 362

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление информации  
о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего  
предпринимательства Тамбовской области в сфере сельского хозяйства»

1. Общие положения

Административный регламент управления сельского хозяйства Тамбовской области (далее – административный регламент, Управление) предоставления государственной услуги «предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области в сфере сельского хозяйства» (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.

Услуга предоставляется Тамбовским областным государственным бюджетным Учреждением «Региональный информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса» (далее – Учреждение) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), согласно приложению № 1.

Информацию о предоставлении государственной услуги и ведомственный контроль предоставления услуги в Учреждении осуществляет Управление.

1.1. Описание заявителей.

Заявителями являются:

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

индивидуальные предприниматели, главы крестьянских (фермерских) хозяйств;

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. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в Управлении и в Учреждении;

с использованием телефонной связи;

средством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте Управления (<http://www.agro.tmbreg.ru>), на официальном сайте Учреждения (<http://www.tambov-ark.ru>) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (для справок и предварительной записи), адресах электронной почты Управления, Учреждения, многофункциональных центрах приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Сведения о режиме работы органов, предоставляющих государственную услугу, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайтах органов, предоставляющих государственные услуги;

на информационных стендах в зданиях органов, предоставляющих государственные услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений для предоставления государственной услуги осуществляется:

в Учреждении, с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, по адресу: ул. Советская, д. 106 «а», г. Тамбов, 392000;

в МФЦ согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Контактные номера телефонов:

Учреждения: 71-85-56 – начальник отдела консультирования, правового обеспечения и планирования;

Адрес электронной почты для справок, предоставления информации: Учреждения – [rikc-ark@mail.ru](mailto:rikc-ark@mail.ru).

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

1.3.1. Управление осуществляет:

информирование заявителей о местонахождении и графике работы Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.2. Учреждение осуществляет:

информирование заявителей о местонахождении и графике работы Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

по вопросам предоставления государственной услуги;  
прием заявления о предоставлении государственной услуги;  
принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;  
выдает результат оказания государственной услуги.

Учреждение осуществляет предварительную запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуге;

подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  
получения результатов предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется по телефону без явки заявителя в Учреждение, назначается дата и время приема.

Прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

В Учреждении организуется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

1.3.3. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

предварительную запись заявителей.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Учреждением, многофункциональными центрами (приложение № 1) бесплатно.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области в сфере сельского хозяйства;

отказ в предоставлении информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области в сфере сельского хозяйства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги 30 дней с даты регистрации заявления.

2.4.1. Предоставление государственной услуги по телефону и при личном обращении заявителей в Учреждение и МФЦ предоставляется в день

обращения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)<sup>3</sup>;

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»<sup>4</sup>;

постановлением администрации области от 21.11.2012 № 1443 «Об утверждении государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Тамбовской области на 2013-2020 годы»<sup>5</sup> и др.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель или уполномоченное лицо предоставляет в Учреждение или МФЦ 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 на получение государственной услуги заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту и документ удостоверяющий личность заявителя;

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.

<sup>1</sup> Российская газета от 25.12.1993 № 237.

<sup>2</sup> Российская газета от 30.07.2007 № 31, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31, ст. 4006.

<sup>3</sup> Российская газета от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.

<sup>4</sup> «Тамбовская жизнь» (специальный выпуск) от 29.01.2011 № 9 (1091).

<sup>5</sup> «Тамбовская жизнь» (специальный выпуск) от 30.11.2012 № 97 (1329).

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 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 заявлению:

составлено на листах формата А4; заверено подписью и печатью заявителя (при наличии); исправления и подчистки в заявлении не допускаются.

2.6.4. Порядок обращения в Учреждение, МФЦ при подаче заявления (документов) для получения государственной услуги:

заявление предоставляются в Учреждение, МФЦ по выбору заявителя посредством:

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

Обязанность подтверждения факта направления заявления по почте лежит на заявителе. Датой обращения и предоставления заявления является день получения и регистрации заявления должностным лицом Учреждения, специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи заявления в Учреждение осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Прием заявителей для подачи заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

Для предоставления государственной услуги по телефону должностные лица Учреждения заполняют заявление на основании сведений, представленных заявителем по телефону.

2.6.5. Обращения за предоставлением 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, 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);

не указаны фамилия, имя, отчество либо указаны не полностью;  
заявление оформлено собственноручно неразборчивым почерком;  
заполнены карандашом;  
наличие 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 или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.8. Государственная услуга предоставляется Учреждением, МФЦ бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Прием заявления, первичная обработка (проверка правильности адресования заявления, определение содержания представленных документов), регистрация заявления осуществляется в помещении Учреждения, МФЦ не более одного рабочего дня с даты поступления заявления.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Учреждение, по телефону либо посредством письменного обращения заявителя в Учреждение или МФЦ (в том числе в электронной форме), в государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на адрес электронной почты Учреждения, заявление на предоставление государственной услуги принимается должностным лицом Учреждения или специалистом МФЦ, предоставляющим государственную услугу, и регистрируется в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.1. Требования к парковочным местам, расположенным на территории, прилегающей к месторасположению Учреждения.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, 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 Учреждения.

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

Вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении:

наименование, почтовый адрес, режим работы.

вход и выход из здания Учреждения оборудуются соответствующими указателями.

### 2.11.3. Требования к присутственным местам Учреждениям.

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 Учреждения 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 Учреждении.

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 Учреждении:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения;

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 Учреждения, 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 Учреждении.

В Учреждении 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 Учреждения с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица Учреждения (специалиста МФЦ).

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 Учреждения (специалиста МФЦ), осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица Учреждения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица Учреждения, 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 Учреждения, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в Учреждение и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Учреждении;

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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения и МФЦ, 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 Учреждения и МФЦ.

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 Учреждения и специалистов МФЦ 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.

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

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

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

получения заявителем сведений о ходе оказания государственной услуги.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с иными требованиями, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий, с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроком предоставления услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняют административные действия Учреждения по предоставлению информации заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи конечного результата заявителю.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

прием и регистрация заявления в Учреждении и в МФЦ;

рассмотрение заявления;

предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовкой области в сфере сельского хозяйства 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).

Государственная услуга в части предоставления информации в устной форме посредством личного информирования и принятия телефонного звонка от заявителя должностным лицом Учреждения включает в себя административную процедуру по предоставлению государственной услуги в устной форме.

3.2. Прием и регистрация заявления (документов) в Учреждении и в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в Учреждение, МФЦ заявления.

Заявитель предоставляет заявление посредством:  
личного обращения заявителя с заявлением на предоставление государственной услуги;

почтового отправления заявления на предоставление государственной услуги;

отправления заявления на e-mail: rikc-ark@mail.ru;

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

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

3.2.2. Надлежащим образом оформленное заявление принимается к рассмотрению.

Информационный обмен между МФЦ и Учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправлений или в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Датой приема заявления считается дата регистрации заявления должностным лицом Учреждения (специалистом МФЦ), ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Срок регистрации заявления составляет не более одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.2.5. Заявление принимается должностным лицом Учреждения (специалистом МФЦ), ответственным за предоставление государственной услуги.

Копия заявления с отметкой о дате приема заявления 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 МФЦ), 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».

3.2.6. Если заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.3, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о возврате заявления заявителю, которому в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины возврата. В случае, если в заявлении 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 в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В журнал вносится следующая информация:

дата регистрации заявления;

регистрационный номер входящей корреспонденции;

фамилия, имя и отчество заявителя физического лица, наименование юридического лица.

3.3. Рассмотрение заявления.

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

3.3.2. При рассмотрении заявления (документов) должностное лицо Учреждения, 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 в журнале регистрации входящей корреспонденции, передача заявления на исполнение специалисту Учреждения или уведомление заявителя о принятом решении об отказе с фиксацией принятого решения в журнале регистрации.

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

3.4. Предоставление государственной услуги в письменном виде.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления на предоставление государственной услуги от заявителя.

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

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 23 (двадцать три) календарных дня.

Результатом административного действия является письменный ответ с информацией о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Тамбовской области в сфере сельского хозяйства. 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 Учреждения (специалистом МФЦ), 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 государственной услуги на личном приеме.

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

Прием заявления от заявителя производится должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение государственной услуги является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение государственной услуги является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.6.3. Должностное лицо Учреждения ответственное за предоставление государственной услуги, отвечает на вопросы, поставленные в заявлении заявителем. Время предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут. В случае, если должностное лицо Учреждения (специалист МФЦ), 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 Учреждение 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 и 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. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных



нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления (Учреждения).

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, Учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

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. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.3. 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 Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области 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 Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, 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).*

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

отказа 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 Тамбовской области;

5.5. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействие) работников Учреждения - руководителю Учреждения;

при обжаловании действия (бездействие) руководителя Учреждения - начальнику Управления;

при обжаловании действия (бездействие) начальника Управления - главе администрации области.

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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.

5.10. 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».

5.11. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о мерах  
государственной поддержки субъектов малого  
и среднего предпринимательства Тамбовской  
области в сфере сельского хозяйства»

Перечень  
многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственной услуги

№ п/п	Наименование МФЦ	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей	Электронная почта	Местонахождение МФЦ
1.	Тамбовское областное государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8(4752) 63-33-33	prtem@mfc.tambov.gov.ru	392017, г. Тамбов, ул. М.Горького, 20
2.	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47537) 3-26-52	adzala@mfc37.tambov.gov.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29
3.	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47554) 2-83-00	richaev@mfc54.tambov.gov.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а
4.	Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	administrator@mfc41.tambov.gov.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5

## Продолжение приложения № 1

5.	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47557) 2-40-08	adzala@mfc57. tambov.gov.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пр-т Революции, 72
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-03	pervgespt@mfc48. tambov.gov.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д.3
7.	Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47558) 4-22-10	urist@mfc58. tambov.gov.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр., д. 31
8.	Филиал Тамбовского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в г.	8(47545) 9-40-01	rgiem@mfc45. tambov.gov.ru	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7а
9.	Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47536) 3-02-62	nikifovka@mfs36. tambov.gov.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 8
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Сосновского района»	8(47532) 2-62-14	sosnovka@mfs32. tambov.gov.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5

## Продолжение приложения № 1

11.	Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47559) 2-44-84	umet@mfc59. tambov.gov.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д.12а
12.	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47535) 5-20-53	post@mfc35. tambov.gov.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д.180
13.	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47552) 2-45-35	znaemka@mfc52. tambov.gov.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1
14.	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47534) 2-40-45	bondari@mfc34. tambov.gov.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
15.	Ржакинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47555) 2-54-75	rjaksa@mfc55. tambov.gov.ru	393520, Тамбовская область, Ржакинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр. д. 13
16.	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47556) 2-24-36	sampur@mfc56. tambov.gov.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2

## Продолжение приложения № 1

17.	42. Рассказовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8(47531) 3-23-28	tasskazovo@mfc 31. tambov.gov.ru	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, д.1 «а»
18.	Инжавинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47553) 2-70-61	ingavino@mfc53. tambov.gov.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79
19.	Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47543) 4-11-80	staroujevo@mfc43. tambov.gov.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
20.	Мучкапское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47546) 3-11-00	muchkap@mfc46. tambov.gov.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4
21.	Гавриловское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47551) 3-20-14	gavrilovka@mfc51. tambov.gov.ru	393360, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка2-я, ул. Полевая, д. 22
22.	Петровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47544) 2-05-49	petrovka@mfc44. tambov.gov.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7



## Продолжение приложения № 1

23.	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47533) 4-25-10	mfc@g33. tambov.gov.ru	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61 «а»
24.	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47542) 3-13-55	mfc@42. tambov.gov.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 «а»

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о мерах  
государственной поддержки субъектов  
малого и среднего предпринимательства  
Тамбовской области в сфере сельского  
хозяйства»

Директору ТОГБУ «РИКЦАПК»

ул.Советская, 106а, г.Тамбов, 392000

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Настоящим заявлением просим 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;  
\_\_\_\_\_ по телефону;  
\_\_\_\_\_ по почте;  
\_\_\_\_\_ по электронной почте

Государственная услуга предоставлена заявителю:

\_\_\_\_\_ лично;  
\_\_\_\_\_ по телефону;  
\_\_\_\_\_ по почте;  
\_\_\_\_\_ по электронной почте

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

---

Государственная услуга предоставлена должностным лицом Учреждения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

(подпись должностного лица Учреждения оказавшего государственную услугу)

---

\*Раздел заполняется заявителем в случае его личного присутствия.

\*\* Раздел \_\_\_\_\_ заполняется должностным лицом Учреждения  
(специалистом МФЦ).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о мерах  
государственной поддержки субъектов  
малого и среднего предпринимательства  
Тамбовской области в сфере сельского  
хозяйства»

Директору ТОГБУ «РИКЦАПК»

ул.Советская, 106а, г.Тамбов, 392000

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (полностью))

Настоящим заявлением просим предоставить государственную услугу

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.

подпись

Дата \_\_\_\_\_

## Служебные отметки\*\*

Заявление подано заявителем:

лично;  
 в электронной форме;  
 по телефону;  
 по почте;  
(отметить нужное)

Государственная услуга предоставлена заявителю:

лично;  
 по телефону;  
 по почте;  
(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

---

---

Государственная услуга предоставлена должностным лицом Учреждения

---

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

---

(подпись должностного лица Учреждения (специалиста МФЦ)  
оказавшего государственную услугу)

-----  
\*Раздел заполняется заявителем в случае его личного присутствия.

\*\*Раздел заполняется должностным лицом Учреждения  
(специалистом МФЦ).

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о мерах  
государственной поддержки субъектов  
малого и среднего предпринимательства  
Тамбовской области в сфере сельского  
хозяйства»

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

