

СОГЛАШЕНИЕ № 42-20/03-с/7-с

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия

г. Саранск

«29» 11 2013 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице Директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 23.02.2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ (УМФЦ), с одной стороны, и Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия в лице Руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия Лушенковой Марии Григорьевны, действующего на основании приказа ФНС России от 30.07.2010 г. № ММВ-10-4/590@, далее именуемый УФНС России, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ и УФНС России при организации предоставления заявителям определенных в разделе 2 настоящего Соглашения государственных услуг, предоставление которых организуется в УМФЦ, иных многофункциональных центрах и привлекаемых организациях указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, иных многофункциональных центрах и привлекаемых организациях

Перечень предоставляемых УФНС России государственных услуг, регламентированных нормативными документами, указанными в Приложении №5, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением).

3. Права и обязанности УФНС России

3.1. УФНС России вправе:

3.1.1. направлять в УМФЦ, иные многофункциональные центры, запросы по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, иных многофункциональных центров;

3.1.2. направлять в УМФЦ, иные многофункциональные центры, предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, иных многофункциональных центров;

3.1.3. выступать с предложениями к УМФЦ о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.¹

3.2. УФНС России обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в УМФЦ, иных многофункциональных центрах и в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.²

3.2.2. предоставлять на основании запросов УМФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций разъяснения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

3.2.3. обеспечивать информирование заявителей о возможности получения государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в УМФЦ, иных многофункциональных центрах и в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;³

3.2.4. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации

¹ Пункт 3.1.4 включается при заключении соглашения с уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, определенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – уполномоченный МФЦ).

² Редакция пункта 3.2.1 при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

³ Редакция пункта 3.2.3 при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

сотрудников УМФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;⁴

3.2.5. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

4. Права и обязанности УМФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций

4.1. УМФЦ, иные многофункциональные центры вправе:

4.1.2. УМФЦ вправе выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. УМФЦ, многофункциональные центры вправе запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, УМФЦ вправе заключать договоры с многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.⁵

4.2. УМФЦ, иные многофункциональные центры обязаны:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений УФНС России и заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ, иных многофункциональных центров;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. обеспечивать в соответствии с настоящим Соглашением взаимодействие УМФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, с налоговыми органами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.⁶

4.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение

⁴ Редакция пункта 3.2.4 при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

⁵ Пункт 4.1.4 включается при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

⁶ Редакция пункта 4.2.3 при заключении Соглашения с уполномоченным МФЦ.

квалификации работников УМФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по вопросам предоставления ими государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;⁷

4.2.5. обеспечивать соблюдение УМФЦ, иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при предоставлении государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;⁸

4.2.6. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.7. обеспечивать защиту передаваемых в налоговые органы, указанных в Приложении № 3, документов (содержащихся в них сведений) от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих документов (содержащихся в них сведений) в УМФЦ, иные многофункциональные центры и привлекаемые организации, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ, иных многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и до момента их поступления в вышеуказанные налоговые органы, либо до момента их передачи заявителю;⁹

4.2.8. обеспечивать соблюдение УМФЦ, иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;¹⁰

4.2.9. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.10. УМФЦ обязан формировать и представлять в УФНС России

⁷ Редакция пункта 4.2.4 при заключении Соглашения с уполномоченным МФЦ.

⁸ Редакция пункта 4.2.5 при заключении Соглашения с уполномоченным МФЦ.

⁹ Редакция пункта 4.2.7 при заключении Соглашения с уполномоченным МФЦ.

¹⁰ Редакция пункта 4.2.8 при заключении Соглашения с уполномоченным МФЦ.

сводную отчетность о деятельности УМФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;¹¹

4.2.11. УМФЦ обязан обеспечивать передачу в УФНС России жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы¹².

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия УМФЦ, иных многофункциональных центров в предоставлении государственных услуг

5.1. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.1.1. Взаимодействие осуществляется между УМФЦ, иными многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и налоговыми органами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.¹³

5.1.2. Информационный обмен между УМФЦ, иными многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и налоговыми органами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством нарочной курьерской доставки за счет УМФЦ, иных многофункциональных центров, почтового отправления.

(посредством представления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, непосредственно в налоговый орган, указанный в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, а документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр, направившие запрос заявителя; посредством почтового отправления)¹⁴

5.1.3. УМФЦ, иные многофункциональные центры, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, передают (направляют) в налоговые органы, указанные в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, полученный от заявителя запрос о предоставлении государственной услуги,

¹¹ Редакция пункта 4.2.10 при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

¹² Редакция пункта 4.2.11 при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

¹³ Редакция пункта 5.1.1 при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

¹⁴ Редакция пункта 5.1.2 при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

предусмотренной настоящим Соглашением, в срок *не позднее следующего рабочего дня* с момента получения указанного запроса заявителя.¹⁵

В случае непредставления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель по собственной инициативе вправе представить в регистрирующий орган, налоговые органы запрашивают указанные документы самостоятельно посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

УМФЦ обеспечивает прием заявлений и документов, для предоставления государственных услуг указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, зарегистрированных, на территории городского округа Саранск Республики Мордовия.

Иные многофункциональные центры и привлекаемые организации, указанные в Приложении №2, обеспечивает прием заявлений и документов, для предоставления государственных услуг указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, зарегистрированных на территории муниципальных образований Республики Мордовия, относящихся к зоне обслуживания соответствующего регистрирующего налогового органа в соответствии с Приложением №3 к настоящему Соглашению.

5.1.3.1 Документы для осуществления государственной регистрации юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств *передаются в соответствующий регистрирующий орган в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения их от заявителей по акту передачи посредством почтового отправления, курьерской доставки специалистами УМФЦ, иных многофункциональных центров. В день получения документов сотрудник УМФЦ, многофункционального центра, принявший документы для осуществления государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.*

5.1.4. Налоговые органы, указанные в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, передают (направляют) документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим

¹⁵ Редакция пункта 5.1.3 при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

Соглашением, в УМФЦ, иные многофункциональные центры, направившие запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в срок предоставления результатов государственной услуги заявителю, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей государственной услуги. **Инспекция вправе отказать в предоставлении услуги в случае, если заявление (сообщение, уведомление) представлено в ненадлежащий регистрирующий орган.**

УМФЦ, иные многофункциональные центры определяют принадлежность адресов Республики Мордовия к соответствующему регистрирующему налоговому органу из следующих источников:

- официальный интернет-сайт fias.nalog.ru;
- официальный интернет-сайт www.nalog.ru в разделе «Электронные услуги», подраздел «Адрес и платежные реквизиты вашей инспекции»;

5.1.4.1. Налоговый орган обязан передавать в УМФЦ, иные многофункциональные центры документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги под номером 1 Перечня, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента государственной регистрации (принятия решения об отказе в государственной регистрации) **на основании акта приема-передачи**. Моментом государственной регистрации признается внесение соответствующей записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

5.1.4.2. Налоговый орган обязан передавать в УМФЦ документы, являющиеся результатом оказания государственной услуги под номером 2 Перечня, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации результата предоставления государственной услуги **на основании акта приема-передачи**.

5.1.5. Перечень передаваемых (направляемых) в УМФЦ, иные многофункциональные центры, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, налоговыми органами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению;¹⁶

5.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.2.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

¹⁶ Редакция пункта 5.1.5 при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.2.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных

последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг¹⁷

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля УФНС России порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах и привлекаемых организациях¹⁸

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется посредством представления УМФЦ УФНС России сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, представляется УМФЦ в УФНС России ежегодно не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и

¹⁷ Раздел 6 включается при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

¹⁸ Раздел 7 включается при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

(или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, УФНС России:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «01» ноября 2016 г.¹⁹

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

В соответствии с пунктом 5 постановления № 797, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется

¹⁹ Срок действия Соглашения до 3 лет в соответствии с пунктом 10 Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденного постановлением № 797.

учредителем МФЦ за счет средств соответствующего бюджета.

11. Заключительные положения

11.1. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон, в письменной форме, путем подписания Дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны Соглашения.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» (ГАУ
Республики Мордовия «МФЦ»)

430000, Республика Мордовия,
г. Саранск, пр. Ленина, 4,
ИНН 1326225410
ОГРН 1132686002686

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

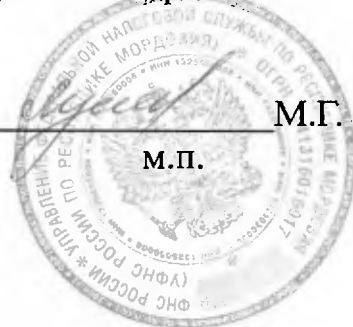


Н.И. Автаева

Управление Федеральной налоговой
службы по Республике Мордовия

430003, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Московская, д.3/1
ИНН: 1325050006
ОГРН: 1041316016917

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

Handwritten signatures of the representatives of both parties.

**Перечень государственных услуг, предоставляемых в соответствии с
настоящим Соглашением**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств ²⁰
2	Информирование налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

²⁰ Подлежит обязательному включению в Соглашение в соответствии с Перечнем государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

Staks *Ирина* *Вед.*

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением

N п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4, подъезд 2
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
3.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Краснослободского муниципального района	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Директор

Государственной Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

М.П.

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

М.П.

Starck *Минин* *Рез*

Перечень налоговых органов, предоставляющих государственные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением

№ п/п	Наименование налогового органа	Место нахождения налогового органа	Территория, обслуживаемая налоговым органом
1	Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Мордовия	430017, Мордовия, г.Саранск, ул.Веселовского, 38а	Пролетарский и Старошайговский районы
2	Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Мордовия	4314450, Мордовия, г.Рузаевка, ул.Гагарина, 24а	Рузаевский и Кочкуровский районы
3	Межрайонная ИФНС России № 3 по Республике Мордовия	431700, Мордовия, Чамзинский район, р.п.Чамзинка, ул.Победы, 10	Чамзинский, Атяшевский, Большеберезниковский, Дубенский, Ардатовский районы
4	Межрайонная ИФНС России № 4 по Республике Мордовия	431640, Мордовия, Ичалковский район, п.Кемля, пер.Больничный, 13	Ичалковский, Ромодановский, Лямбирский, Большеигнатовский районы
5	Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Мордовия	431350, Мордовия, г.Ковылкино, ул.Пархоменко, 4а	Ковылкинский, Кадошкинский, Инсарский районы
6	Межрайонная ИФНС России № 6 по Республике Мордовия	431110, Мордовия, п.Зубово-Поляна, ул.Новикова Прибоя, 8	Зубово-Полянский, Торбеевский районы
7	Межрайонная ИФНС России № 7 по Республике Мордовия	431260, Мордовия, г.Краснослободск, ул.Ленина, 2	Краснослободский, Темниковский, Ельниковский, Теньгушевский районы
8	Инспекция ФНС России по Ленинскому району г.Саранска	430005, Мордовия, г.Саранск, ул.Советская, 7	Ленинский район
9	Инспекция ФНС России по Октябрьскому району г.Саранска	430033, Мордовия, г.Саранск, ул.Гожувская, 36а	Октябрьский район



Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

Н.И. Автаева

М.П.

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

М.П.

Перечень документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, передаваемых (направляемых) налоговыми органами в соответствии с настоящим Соглашением

№ п/п	Наименование государственной услуги	Перечень документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	
	Юридические лица	
	При создании (в том числе путем реорганизации)	свидетельство о государственной регистрации юридического лица с приложением листа записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительные документы юридического лица один экземпляр с отметкой налогового органа либо решение об отказе в государственной регистрации
	При внесении изменений, вносимых в учредительные документы	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительные документы юридического лица или изменения, вносимые в учредительные документы, один экземпляр с отметкой налогового органа либо решение об отказе в государственной регистрации.
	В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц либо решение об отказе в государственной регистрации
	Индивидуальные предприниматели	
	При приобретении статуса индивидуального предпринимателя	свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя с приложением листа записи Единого государственного реестра индивидуальных

		предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации
	В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации
	Крестьянские (фермерские) хозяйства	
	При создании крестьянского (фермерского) хозяйства	свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства с приложением листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации
	В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации
2	Информирование налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения	ответ заявителю в письменном виде (по требованию заявителя направить ответ в МФЦ (многофункциональный центр))

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

Stages *Мордовия* *Вест*

Перечень нормативных документов, регламентирующих предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением

1. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Приказ Минфина России от 22.06.2012 №87н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств».

3. Приказ Минфина России от 02.07.2012 N99н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

«Утверждаю»
Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

«29» 11 2013

«Утверждаю»
Директор государственного
автономного учреждения
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



Н.И. Автаева

11 2013

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в
качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских
(фермерских) хозяйств» на базе многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг
к Соглашению о взаимодействии от «29» 11 2013г. №12-20/03-с/1-с**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»

1.2. Организация предоставления услуг осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №129-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Регламентом работы МФЦ;
- Настоящим порядком.

1.3. Государственная услуга по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств предоставляется Инспекциями ФНС России по Республике Мордовия (далее - Инспекции).

Инспекции при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.4. При предоставлении государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц заявителями могут являться следующие физические лица:

руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этого юридического лица;

учредитель или учредители юридического лица при его создании;

руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица;

конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица;

иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления;

участник общества, учредитель (участник) ликвидированного юридического лица - участника общества, имеющий вещные права на его имущество или обязательственные права в отношении этого ликвидированного юридического лица, правопреемник реорганизованного юридического лица - участника общества, исполнитель завещания и нотариус (при внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) изменений, касающихся перехода доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью).

Если указанные в абзаце седьмом настоящего пункта участник общества, учредитель (участник) ликвидированного юридического лица - участника общества, имеющий вещные права на его имущество или обязательные права в отношении этого ликвидированного юридического лица, правопреемник реорганизованного юридического лица - участника

общества являются юридическими лицами, таким заявителем может быть руководитель постоянно действующего исполнительного органа такого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени такого юридического лица, а также физическое лицо, действующее на основании доверенности.

При предоставлении государственной услуги по государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей заявителем может являться *физическое лицо*, обращающееся за государственной регистрацией или зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, обращение представителей заявителя по доверенности не допускается.

При предоставлении государственной услуги по государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства заявителем является *глава крестьянского (фермерского) хозяйства*.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

при создании (в том числе путём реорганизации) юридического лица - свидетельство и прилагаемый к нему лист записи, форма и содержание которых утверждены приказом ФНС России от 13 ноября 2012 года N ММВ-7-6/843@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей лист записи, а также один экземпляр учредительных документов юридического лица с отметкой инспекции;

при внесении в Единый государственный реестр юридических лиц изменений, связанных с внесением изменений в учредительные документы – лист записи и один экземпляр учредительных документов юридического лица или изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, с отметкой инспекции;

при внесении в Единый государственный реестр юридических лиц иных сведений о юридическом лице – лист записи;

при приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя, свидетельство и прилагаемый к нему лист записи,

при внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей иных сведений об индивидуальном предпринимателе, - лист записи,

при создании крестьянского (фермерского) хозяйства - свидетельство и прилагаемый к нему лист записи;

при внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей иных сведений о крестьянском (фермерском) хозяйстве - лист записи.

решение об отказе в государственной регистрации (в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

1.6. Срок предоставления услуги:

1.6.1. Срок предоставления государственной услуги (за исключением предоставления государственной услуги по внесению записи о начале процедуры реорганизации юридического лица) не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления документов принятых от заявителя в Инспекцию.

Государственная услуга по внесению записи о начале процедуры реорганизации юридического лица (юридических лиц) предоставляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления принятого от заявителя уведомления о реорганизации юридического лица (юридических лиц) в Инспекцию.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления полученных от заявителя документов в Инспекцию.

Датой получения документов является день их получения Инспекцией.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать один рабочий день с момента государственной регистрации (принятия решения об отказе в государственной регистрации). Моментом государственной регистрации признается внесение соответствующей записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

2. Требования к порядку предоставления услуг по государственной регистрации

2.1.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия).

2.1.2. Заявление, уведомление или сообщение по государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, глав КФХ представляется в МФЦ по форме, утвержденной приказом ФНС России от 25 января 2012 года N ММВ-7-6/25@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" (зарегистрирован Минюстом России 14 мая 2012 года, регистрационный номер 24139), и

удостоверяется подписью уполномоченного лица (далее - заявитель), подлинность, которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При этом заявитель указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии).

Свидетельствование подписи физического лица, регистрируемого или зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, на заявлении, в нотариальном порядке не требуется в случае, если указанное физическое лицо представляет документы, через МФЦ. Заявление, которое подается физическим лицом, регистрируемым или зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, через МФЦ, подписывается указанным лицом в присутствии работника МФЦ.

2.1.3. Форма заявления, уведомления или сообщения (далее – заявление) заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную.

Печать знаков при использовании для заполнения формы заявления программного обеспечения должна выполняться заглавными буквами шрифтом Courier New высотой 18 пунктов.

Заполнение формы заявления вручную осуществляется чернилами черного цвета заглавными печатными буквами, цифрами.

2.1.4. Каждому показателю в форме заявления соответствует одно поле, состоящее из определенного количества знакомест.

2.1.5. Наличие в заявлении исправлений, дописок (приписок) не допускается.

2.1.6. Незаполненные листы, а также полностью не заполненные страницы многостраничных листов формы заявления в состав представляемого в регистрирующий орган заявления не включаются.

2.1.7. После заполнения необходимых листов формы заявления и его комплектования проставляется сквозная нумерация страниц в поле "Стр.", расположенном в верхней части листа формы заявления. Показатель номера страницы, имеющий три ячейки, записывается следующим образом: для первой страницы - 001, для, например, шестнадцатой - 016.

2.1.8. Цвет шрифта заявления, подготовленного с использованием программного обеспечения, при распечатывании на принтере должен быть черного цвета.

2.1.9. При распечатывании заявления на принтере изменение расположения полей и размеров знакомест не допускается.

2.1.10. Форма заявления может заполняться с использованием программного обеспечения, предусматривающего при распечатывании вывод на страницах заявления двумерного штрих-кода.

2.1.11. Двусторонняя печать заявления и иных представляемых в регистрирующий орган документов, изготовленных юридическим лицом, физическим лицом, регистрируемым или зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянским (фермерским) хозяйством не допускается.

2.1.12. Заявление удостоверяется подписью уполномоченного лица (заявителя).

Заявление может быть удостоверено подписями нескольких заявителей. При этом лист заявления "Сведения о заявителе" заполняется в отношении каждого заявителя и подписывается указанным лицом.

2.2.1. В соответствии со статьей 12 и пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации создаваемого юридического лица в Инспекцию по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - по месту нахождения иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

решение о создании юридического лица в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

учредительные документы юридического лица в двух экземплярах;

выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица - учредителя;

документ об уплате государственной пошлины (в случае предоставления данного документа заявителем).

В случае использования олимпийской и (или) параолимпийской символики в наименовании юридического лица, его фирменном наименовании при государственной регистрации создаваемого юридического лица дополнительно представляется соответствующий договор с Международным олимпийским комитетом и (или) Международным параолимпийским комитетом или уполномоченными ими организациями (пункт 4 статьи 26 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ).

2.2.3. В соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРЮЛ записи о том, что юридическое лицо (юридические лица) находится (находятся) в процессе реорганизации, в инспекцию представляются:

подписанное заявителем уведомление о начале процедуры реорганизации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

решение о реорганизации.

2.2.4. В соответствии со статьей 14 и пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации (преобразования, слияния, разделения, выделения), в инспекцию по месту нахождения реорганизуемого юридического лица или по месту нахождения реорганизуемого юридического лица, направившего уведомление о начале процедуры реорганизации (в случае участия в реорганизации двух и более юридических лиц), представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации каждого вновь возникающего юридического лица, создаваемого путем реорганизации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

учредительные документы юридического лица в двух экземплярах;

договор о слиянии в случаях, предусмотренных федеральными законами;

передаточный акт или разделительный баланс;

документ об уплате государственной пошлины (в случае предоставления данного документа заявителем).

В случае использования олимпийской и (или) параолимпийской символики в наименовании юридического лица, его фирменном наименовании при государственной регистрации создаваемого юридического лица, в том числе путем реорганизации (преобразования, слияния, разделения, выделения), дополнительно представляется соответствующий договор с Международным олимпийским комитетом и (или) Международным параолимпийским комитетом или уполномоченными ими организациями.

2.2.5. В соответствии с пунктом 1 статьи 17 и пунктом 1 статьи 18 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, в инспекцию по месту нахождения юридического лица представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

решение о внесении изменений в учредительные документы юридического лица;

изменения, вносимые в учредительные документы юридического лица, или учредительные документы юридического лица в новой редакции в двух экземплярах;

документ об уплате государственной пошлины (в случае предоставления данного документа заявителем).

В случае использования олимпийской и (или) параолимпийской символики в наименовании юридического лица, его фирменном наименовании при государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, дополнительно представляется соответствующий договор с Международным олимпийским комитетом и (или) Международным параолимпийским комитетом или уполномоченными ими организациями.

2.2.6. В соответствии с пунктом 2 статьи 17 и пунктом 1 статьи 18 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРЮЛ изменений, касающихся сведений о юридическом лице, но не связанных с внесением изменений в учредительные документы юридического лица, в инспекцию по месту нахождения юридического лица представляется:

подписанное заявителем заявление о внесении изменений в ЕГРЮЛ по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ

В предусмотренных Федеральным законом от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" случаях для внесения в ЕГРЮЛ изменений, касающихся перехода доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, представляются документы, подтверждающие основание перехода доли или части доли.

2.2.7. В соответствии с пунктом 3 статьи 17 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица в Инспекцию по месту нахождения юридического лица, к которому осуществляется присоединение, представляются:

подписанное заявителем заявление о внесении записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

договор о присоединении;

передаточный акт.

2.2.8. В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРЮЛ изменений, касающихся сведений о том, что юридическое лицо, являющееся акционерным обществом, находится в процессе уменьшения уставного капитала, представляются:

подписанное заявителем заявление о внесении таких изменений в ЕГРЮЛ по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

решение об уменьшении уставного капитала юридического лица.

2.2.9. В соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в учредительные документы в уведомительном порядке в инспекцию по месту нахождения юридического лица представляются:

подписанное заявителем уведомление о внесении изменений в учредительные документы по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

решение о внесении изменений в учредительные документы;

изменения, вносимые в учредительные документы юридического лица, или учредительные документы юридического лица в новой редакции в двух экземплярах.

2.2.10. В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при принятии решения о ликвидации юридического лица в инспекцию по месту нахождения ликвидируемого юридического лица представляется:

подписанное заявителем уведомление о принятии решения о ликвидации юридического лица по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

подписанное заявителем уведомление о формировании ликвидационной комиссии или о назначении ликвидатора по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

подписанное заявителем уведомление о составлении промежуточного ликвидационного баланса по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ.

2.2.11. В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица в инспекцию по месту нахождения ликвидируемого юридического лица представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

ликвидационный баланс;

документ об уплате государственной пошлины (в случае предоставления данного документа заявителем).

2.2.12. В соответствии со статьей 21.2 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации при прекращении унитарного предприятия в связи с продажей или внесением его имущественного комплекса в уставный капитал акционерного общества, учреждения в связи с внесением его имущества в уставный капитал акционерного общества, унитарного предприятия или учреждения в связи с передачей имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в собственность государственной корпорации в качестве имущественного вклада Российской Федерации по месту нахождения этого юридического лица представляются:

подписанное заявителем заявление о внесении в ЕГРЮЛ записи о прекращении унитарного предприятия или учреждения по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

решение об условиях приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия или решение органа государственной власти, на основании которого осуществлены внесение имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в уставный капитал акционерного общества либо передача указанных имущественного комплекса или имущества в собственность государственной корпорации в качестве имущественного вклада Российской Федерации.

2.2.13. В соответствии с пунктом 3 статьи 26 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ при предоставлении государственной услуги по внесению в ЕГРЮЛ сведений о юридическом лице, зарегистрированном до вступления в силу указанного Федерального закона, представляется:

подписанное заявителем сообщение, содержащее сведения, предусмотренные подпунктами "а" - "д", "л" пункта 1 статьи 5 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ, по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ.

2.2.14. В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в МФЦ для дальнейшего представления в инспекцию по месту жительства физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

копия основного документа физического лица, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве

индивидуального предпринимателя, является гражданином Российской Федерации);

копия документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является иностранным гражданином);

копия документа, предусмотренного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является лицом без гражданства);

копия свидетельства о рождении физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, или копия иного документа, подтверждающего дату и место рождения указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации (в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, не содержит сведений о дате и месте рождения указанного лица);

копия документа, подтверждающего право физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, временно или постоянно проживать в Российской Федерации (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

подлинник или копия документа, подтверждающего в установленном законодательством Российской Федерации порядке адрес места жительства физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, в Российской Федерации (в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, или документа, подтверждающего право физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, временно или постоянно проживать в Российской Федерации, не содержит сведений о таком адресе);

нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление предпринимательской деятельности физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, либо копия свидетельства о заключении брака физическим

лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, либо копия решения органа опеки и попечительства или копия решения суда об объявлении физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, полностью дееспособным (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является несовершеннолетним);

документ об уплате государственной пошлины (в случае предоставления данного документа заявителем).

Верность копии документа, представляемой для предоставления государственной услуги по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее в МФЦ непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче МФЦ расписки в получении документов.

2.2.15. В соответствии со статьей 22.2 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в ЕГРИП, в МФЦ для дальнейшего представления в инспекцию по месту жительства физического лица представляются:

подписанное заявителем заявление о внесении в ЕГРИП изменений по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

копия документа, подтверждающего изменение ранее внесенных в ЕГРИП сведений о фамилии, имени, отчестве, документе, удостоверяющем личность, месте жительства индивидуального предпринимателя - иностранного гражданина или лица без гражданства: копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, копия документа иностранного гражданина или лица без гражданства, подтверждающего регистрацию по месту жительства.

Верность копии документа, подтверждающего изменение ранее внесенных в ЕГРИП сведений об индивидуальном предпринимателе, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее в МФЦ непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности указанной копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче МФЦ расписки в получении документов.

2.2.16. В соответствии со статьей 22.3 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального

предпринимателя в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности в МФЦ для дальнейшей передачи в инспекцию по месту жительства физического лица представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

документ об уплате государственной пошлины (в случае предоставления данного документа заявителем).

В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в МФЦ для дальнейшего представления в инспекцию по месту жительства главы крестьянского (фермерского) хозяйства представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

копия основного документа физического лица, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства, является гражданином Российской Федерации);

копия документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, являющегося главой крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является иностранным гражданином);

копия документа, предусмотренного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, являющегося главой крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является лицом без гражданства);

копия свидетельства о рождении главы крестьянского (фермерского) хозяйства, или копия иного документа, подтверждающего дату и место рождения указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации (в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность главы крестьянского (фермерского) хозяйства, не содержит сведений о дате и месте рождения указанного лица);

копия документа, подтверждающего право главы крестьянского (фермерского) хозяйства временно или постоянно проживать в Российской

Федерации (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

подлинник или копия документа, подтверждающего в установленном законодательством Российской Федерации порядке адрес места жительства главы крестьянского (фермерского) хозяйства в Российской Федерации (в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность главы крестьянского (фермерского) хозяйства, или документа, подтверждающего право главы крестьянского (фермерского) хозяйства временно или постоянно проживать в Российской Федерации, не содержит сведений о таком адресе);

нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление главой крестьянского (фермерского) хозяйства предпринимательской деятельности, либо копия свидетельства о заключении брака главой крестьянского (фермерского) хозяйства, либо копия решения органа опеки и попечительства или копия решения суда об объявлении главы крестьянского (фермерского) хозяйства, полностью дееспособным (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства, является несовершеннолетним);

документ об уплате государственной пошлины (в случае предоставления данного документа заявителем).

Верность копии документа, представляемой для предоставления государственной услуги по государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее в МФЦ непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче МФЦ расписки в получении документов.

2.2.17. В соответствии со статьей 22.2 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, содержащиеся в ЕГРИП, в МФЦ для дальнейшего направления в инспекцию по месту жительства главы крестьянского (фермерского) хозяйства представляются:

подписанное заявителем заявление о внесении в ЕГРИП сведений по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

копия документа, подтверждающего изменение ранее внесенных в ЕГРИП сведений о фамилии, имени, отчестве, документе, удостоверяющем личность, месте жительства главы крестьянского (фермерского) хозяйства - иностранного гражданина или лица без гражданства: копия документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, копия документа иностранного гражданина или лица без гражданства, подтверждающего регистрацию по месту жительства (при внесении изменений в сведения о главе крестьянского (фермерского) хозяйства).

Верность копии документа, представляемой для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, содержащиеся в ЕГРИП, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее в МФЦ непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче МФЦ расписки в получении документов.

2.2.18. В соответствии со статьей 22.3 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при прекращении крестьянского (фермерского) хозяйства по решению его членов в МФЦ для дальнейшего направления в инспекцию по месту жительства главы крестьянского (фермерского) хозяйства представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

документ об уплате государственной пошлины (в случае предоставления данного документа заявителем).

2.2.19. В соответствии с пунктом 3 статьи 23 Федерального закона от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ и статьей 22.1 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРИП записи о крестьянском (фермерском) хозяйстве, зарегистрированном до вступления в силу части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, в МФЦ для дальнейшего направления в инспекцию по месту жительства главы крестьянского (фермерского) хозяйства представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

копия основного документа физического лица, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства, является гражданином Российской Федерации);

копия документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, являющегося главой крестьянского (фермерского) хозяйства (в

случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является иностранным гражданином);

копия документа, предусмотренного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, являющегося главой крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является лицом без гражданства);

копия свидетельства о рождении главы крестьянского (фермерского) хозяйства, или копия иного документа, подтверждающего дату и место рождения указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации (в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность главы крестьянского (фермерского) хозяйства, не содержит сведений о дате и месте рождения указанного лица);

копия документа, подтверждающего право главы крестьянского (фермерского) хозяйства временно или постоянно проживать в Российской Федерации (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

подлинник или копия документа, подтверждающего в установленном законодательством Российской Федерации порядке адрес места жительства главы крестьянского (фермерского) хозяйства в Российской Федерации (в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность главы крестьянского (фермерского) хозяйства, или документа, подтверждающего право главы крестьянского (фермерского) хозяйства временно или постоянно проживать в Российской Федерации, не содержит сведений о таком адресе);

нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление главой крестьянского (фермерского) хозяйства предпринимательской деятельности, либо копия свидетельства о заключении брака главой крестьянского (фермерского) хозяйства, либо копия решения органа опеки и попечительства или копия решения суда об объявлении главы крестьянского (фермерского) хозяйства полностью дееспособным (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является несовершеннолетним).

Верность копии документа, представляемой для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРИП записи о крестьянском (фермерском) хозяйстве, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее в МФЦ непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник

возвращается заявителю при выдаче МФЦ расписки в получении документов.

2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги при государственной регистрации юридических лиц, могут быть представлены непосредственно заявителем, лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.

2.4. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ.

МФЦ имеет право отказать заявителю в приеме документов в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем не представлен оригинал (либо нотариально заверенная копия) необходимого документа.

2. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1 Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При приеме документов специалист:

- проверяет оформление заявления и (или) комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.1. Порядка.
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы заявителю;
- формирует расписку о получении документов в трех экземплярах и один экземпляр предоставляет заявителю, второй экземпляр расписки прикрепляет к комплекту документов для передачи в налоговый орган, третий экземпляр остается у сотрудника МФЦ.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Инспекции с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Инспекций обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалистам МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Инспекцию.

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявлений и документов, из МФЦ в надлежащую Инспекцию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя запроса на получение государственной услуги.

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется почтовым отправлением, курьером МФЦ по описи, составленной в двух экземплярах.

3.2.3. В Инспекции назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов сотрудник Инспекции при получении документов от МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр описи сотрудник Инспекции передает (направляет) МФЦ с отметкой о получении указанных документов с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3. Действия Инспекции по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист Инспекции, ответственный за оказание услуг по государственной регистрации, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, утвержденным приказом Минфина России от 22.06.2012 № 87н,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц"

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2003 г. N 630 "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 и 439"

- Приказом ФНС России от 25.01.2012 г. N ММВ-7-6/25@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств",

- Приказом ФНС России от 13.11.2012 г. N ММВ-7-6/843@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

3.4. Передача и доставка результата предоставления услуги из Инспекции в МФЦ.

3.4.1. Инспекция не позднее одного рабочего дня со дня предоставления государственной услуги передает курьеру МФЦ результат предоставления государственной услуги, при доставке курьером МФЦ документов полученных от заявителя, либо направляет почтовым отправлением в МФЦ, в случае, если заявитель указал в заявлении о желании получить результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.4.1. Инспекция передает (направляет) в МФЦ результат предоставления услуг по описи, составленной в двух экземплярах.

3.5 Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления услуги.

3.5.1. При выдаче результата предоставления услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.2. От имени заявителя результат предоставления услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица, предоставившие документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий их полномочия.

3.5.3. Результат оказания услуги выдается под роспись с указанием даты его получения.

3.5.4. Невостребованный результат предоставления государственной услуги по истечении 30 календарных дней, со дня поступления результата государственной услуги в МФЦ, по описи возвращается в Инспекцию.

МФЦ уведомляет заявителя о передаче невостребованного результата предоставления государственной услуги в Инспекцию в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Инспекции, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Инспекции.

4.3. Показателями качества предоставления услуги граждан является:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Инспекций при организации предоставления государственной услуги.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



«Утверждаю»

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

«29» 11 2013

«Утверждаю»

Директор государственного
автономного учреждения
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



Н.И. Автаева

11 2013

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Индивидуальное информирование налогоплательщика на основании
обращений в письменной форме о действующих налогах и сборах,
законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним
нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и
сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов
и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных
лиц, порядке заполнения форм налоговых деклараций (расчетов)» на базе
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг**

к Соглашению о взаимодействии от «29» 11 2013г. №12-20/03-с/172

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Индивидуальное информирование налогоплательщика на основании обращений в письменной форме о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, порядке заполнения форм налоговых деклараций (расчетов)» (далее - государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- Административным регламентом Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и

налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденным Приказом Минфина России от 02.07.2012 №99н;

- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные в Приложении №2 к Соглашению о взаимодействии (далее – МФЦ);

- Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Мордовия, Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Мордовия, Межрайонная ИФНС России № 3 по Республике Мордовия, Межрайонная ИФНС России № 4 по Республике Мордовия, Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Мордовия, Межрайонная ИФНС России № 6 по Республике Мордовия, Межрайонная ИФНС России № 7 по Республике Мордовия, ИФНС России по Ленинскому району г.Саранска, ИФНС России по Октябрьскому району г.Саранска (далее – Инспекции Республики Мордовия) по месту жительства заявителя.

1.4. Предоставление государственной услуги обеспечивают Инспекции Республики Мордовия.

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- информирование в письменной форме налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также представление форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснение порядка их заполнения.

- письмо о направлении письменного обращения заявителя в исполнительные органы государственной власти (органы местного самоуправления), в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, поставленных в этих обращениях;

- письменные отказ в предоставлении государственной услуги.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о государственной услуге

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Инспекций Республики Мордовия, представлены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.1.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в МФЦ и Инспекциях Республики Мордовия по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему порядку;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение №1 к настоящему порядку).

2.1.2. Общий срок предоставления государственной услуги: 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Инспекции Республики Мордовия.

2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель представляет письменное обращение в Инспекции Республики Мордовия, по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему Порядку.

Заявитель (его представитель), обратившиеся непосредственно в МФЦ обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий его личность).

2.3. Основания для отказа в приеме документов сотрудниками МФЦ

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе.

2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Инспекции Республики Мордовия имеют право отказать заявителю в предоставлении государственной услуги, если в письменном обращении содержится информация:

- 1) по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию налогового органа;

2) о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

3) о подтверждении правильности применения налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах;

4) о проведении экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций, если законодательством Российской Федерации не установлено иное;

5) не поддающаяся прочтению, содержащая нецензурные или оскорбительные выражения;

6) без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, ИНН, ее почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

3.1.1. Последовательность действий МФЦ при получении от заявителя запроса на предоставление государственной услуги:

- установление личности заявителя (его представителя) на основании представленных документов;
- прием от заявителя письменного обращения;
- передача письменного обращения заявителя из МФЦ в Инспекции Республики Мордовия.

3.1.2. Последовательность действий Инспекций Республики Мордовия при предоставлении государственной услуги:

- прием и последующая регистрация письменного обращения заявителя поступившего из МФЦ;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- индивидуальное информирование в письменной форме заявителя по существу письменного обращения;
- передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в случае если заявитель указал в запросе, что желает получить результат услуги

через МФЦ.

В случае, если заявитель указал, что желает получить результат предоставления государственной услуги по почте или через Инспекцию, сотрудники Инспекций Республики Мордовия самостоятельно направляют (передают) заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.2. Действия МФЦ при получении от заявителя запроса на предоставление государственной услуги

3.2.1. Прием от заявителя запроса на предоставление государственной услуги.

3.2.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ документы, указанные в разделе 2.3. настоящего порядка.

3.2.1.2. Прием, первичную проверку и последующую регистрацию письменного обращения осуществляет специалист МФЦ.

3.2.1.3. Специалист МФЦ обязан консультировать заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

3.2.1.4. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться с использованием средств телефонной связи, по техническим каналам связи к специалистам Инспекции Республики Мордовия.

3.2.1.4.1. Специалисты Инспекций Республики Мордовия обязаны незамедлительно давать все необходимые разъяснения специалисту многофункционального центра.

3.2.1.5. Регистрация письменного обращения заявителя осуществляется в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

3.2.1.6. Специалисты МФЦ уведомляют заявителя о дате принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Инспекции Республики Мордовия.

3.2.2.1. Передача (направление) принятых от заявителя документов, установленных разделом 2.3. настоящего порядка, осуществляется путем доставки курьером МФЦ, почтовым отправлением в Инспекции Республики Мордовия не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.2.2. Передача (направление) письменного обращения заявителя из МФЦ в Инспекции Республики Мордовия осуществляется по описи, составленной в двух экземплярах.

3.2.2.3. В Инспекциях Республики Мордовия назначаются специалисты, ответственные за регистрацию входящих письменных обращений заявителей от МФЦ.

3.2.2.4. Специалист Инспекции проверяет комплектность документов по описи и подписывает два экземпляра описи, один из которых возвращает МФЦ.

3.2.2.5. Специалисты Инспекции Республики Мордовия, ответственные за прием письменного обращения заявителя, при получении письменного обращения регистрируют его.

3.3. Действия Инспекций Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги

3.3.1. Прием и последующая регистрация документа заявителя, поступившего из МФЦ

3.3.1.1. Доставленное курьером МФЦ письменное обращение заявителя передается им лично под роспись в реестре приема/передачи документов (приложение №3 к настоящему порядку) специалисту Инспекции Республики Мордовия, ответственному за прием документов заявителя.

3.3.1.2. Специалисты Инспекции Республики Мордовия, ответственные за прием письменного обращения из МФЦ, при получении письменного обращения проверяют его надлежащее оформление, регистрируют его и направляют начальнику (заместителю начальника) Инспекции Республики Мордовия.

3.3.1.3. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.1.4. Результат действия:

- регистрационная запись в «Журнале регистрации входящих документов»;

письменное обращение заявителя направлено начальнику (заместителю начальника) Инспекции Республики Мордовия.

3.3.2. Рассмотрение документа в Инспекциях Республики Мордовия

3.3.2.1. Письменное обращение с резолюцией начальника (заместителя начальника) Инспекции Республике Мордовия не позднее следующего рабочего дня за днем проставления этой резолюции направляется в структурное подразделение Инспекции Республики Мордовия, ответственное за исполнение государственной услуги, для подготовки ответа.

3.3.2.2. В случае, если рассмотрение поставленных в письменном обращении вопросов не входит в компетенцию налоговых органов, должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации обращения подготавливает в двух экземплярах письмо о направлении этого обращения по принадлежности и письмо заявителю, в котором информирует о направлении его письменного обращения по принадлежности.

3.3.2.3. Указанные письма, оформленные в установленном порядке, должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения передает в структурное подразделение Инспекции Республики Мордовия, ответственное за делопроизводство, для направления этих писем почтовыми

отправлениями по принадлежности и передачи в МФЦ, в случае если заявитель указал в заявлении о желании получить результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

В случае если заявитель указал, что желает получить результат предоставления государственной услуги по почте или через Инспекцию, сотрудники Инспекций Республики Мордовия самостоятельно направляют (передают) заявителю результат предоставления государственной услуги.

Вторые экземпляры указанных писем остаются на хранении в структурном подразделении Инспекции Республики Мордовия, ответственном за исполнение государственной услуги.

Дату и номер исходящего письма заявителю должностное лицо, являющееся исполнителем этого письма (далее - исполнитель письма), указывает в информационном ресурсе налогового органа "Журнал учета письменных запросов налогоплательщиков по информированию и организации работы с налогоплательщиками".

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего порядка, должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации письменного обращения докладывает о данном факте начальнику (заместителю начальника) своего структурного подразделения Инспекции Республики Мордовия и подготавливает в двух экземплярах письмо о неисполнении государственной функции с указанием причины.

Указанное письмо, оформленное в установленном порядке, должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения передает в структурное подразделение Инспекции Республики Мордовия, ответственное за делопроизводство, для передачи в МФЦ, в случае если заявитель указал в заявлении о желании получить результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

В случае если заявитель указал, что желает получить результат предоставления государственной услуги по почте или через Инспекцию, сотрудники Инспекций Республики Мордовия самостоятельно направляют (передают) заявителю результат предоставления государственной услуги.

Второй экземпляр указанного письма остается на хранении в структурном подразделении Инспекции Республики Мордовия, ответственном за исполнение государственной услуги.

Дату и номер исходящего письма заявителю исполнитель письма, указывает в информационном ресурсе налогового органа "Журнал учета письменных запросов налогоплательщиков по информированию и организации работы с налогоплательщиками".

3.3.5. В случае если на поставленные в письменном обращении вопросы ответ не может быть дан должностным лицом, ответственным за исполнение государственной услуги, и для подготовки ответа требуется разъяснение текущего состояния исполнения налогоплательщиком обязанностей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, к подготовке ответа

привлекается должностное лицо структурного подразделения Инспекции Республики Мордовия, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

Указанное должностное лицо обязано представить необходимую информацию по существу вопросов должностному лицу, ответственному за исполнение государственной услуги.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим порядком в срок не менее чем за четыре рабочих дня до истечения установленного срока исполнения.

Ответ на письменное обращение излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя письма.

3.3.7. В случае если выявлено, что поставленный в письменном обращении вопрос не урегулирован законодательством о налогах и сборах и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также отсутствует разъяснение Министерства финансов Российской Федерации по данному вопросу, в ответе заявителю указывается об этом обстоятельстве.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, направляет подготовленное в соответствии с письменным обращением письмо в двух экземплярах начальнику (заместителю начальника) своего структурного подразделения Инспекции Республики Мордовия для визирования не менее чем за четыре рабочих дня до истечения установленного срока исполнения.

Завизированное письмо направляется начальнику (заместителю начальника) Инспекции Республики Мордовия на подпись.

3.3.9. Исполнитель письма оформляет (регистрирует) подписанное письмо, указывает дату и номер исходящего письма в информационном ресурсе налогового органа "Журнал учета письменных запросов налогоплательщиков по информированию и организации работы с налогоплательщиками".

Первый экземпляр письма должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, передает по описи в структурное подразделение Инспекции Республики Мордовия, ответственное за делопроизводство, передает (направляет) в МФЦ, в случае если заявитель указал в заявлении о желании получить результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

В случае если заявитель указал, что желает получить результат предоставления государственной услуги по почте или через Инспекцию, сотрудники Инспекции Республики Мордовия самостоятельно направляют (передают) заявителю результат предоставления государственной услуги.

На втором экземпляре письма ставится подпись указанного должностного лица и дата передачи письма.

Второй экземпляр письма остается на хранении в структурном подразделении Инспекции Республики Мордовия, ответственном за

исполнение государственной функции.

Должностное лицо структурного подразделения Инспекции Республики Мордовия, ответственного за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня за днем получения письма по описи передает (направляет) его в МФЦ, в случае если заявитель указал в заявлении о желании получить результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

В случае если заявитель указал, что желает получить результат предоставления государственной услуги по почте или через Инспекцию, сотрудники Инспекций Республики Мордовия самостоятельно направляют (передают) заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.4. Передача в МФЦ результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Специалист Инспекции Республики Мордовия не позднее одного рабочего дня со дня предоставления государственной услуги, передает курьеру МФЦ результат предоставления государственной услуги, при доставке курьером МФЦ документов полученных от заявителя, либо направляет почтовым отправлением в МФЦ, в случае, если заявитель указал в заявлении о желании получить результат предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.4.2. Инспекция передает (направляет) в МФЦ результат предоставления государственной услуги по описи, составленной в двух экземплярах.

3.4.3. Специалист МФЦ проверяет комплектность документов по описи и подписывает два экземпляра описи, один из которых возвращает в Инспекцию Республики Мордовия.

3.5. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Специалисты МФЦ уведомляют заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

3.5.2. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги, лично, обратившись в МФЦ после предъявления документа, удостоверяющего его личность.

3.5.3. От имени заявителя, результат предоставления государственной услуги, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

3.5.4. Невостребованный результат предоставления государственной услуги по истечении 30 календарных дней, со дня поступления результата предоставления государственной услуги в МФЦ, по описи возвращается в

Инспекцию Республики Мордовия.

МФЦ уведомляет заявителя о передаче невостребованного результата предоставления государственной услуги в Инспекцию в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий Инспекции Республики Мордовия, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами ИФНС Республики Мордовия.

4.1.3. Показателями качества предоставления государственной услуги гражданам являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим порядком;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего порядка.

Приложение №1

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Индивидуальное информирование налогоплательщика на основании обращений в письменной форме о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, порядке заполнения форм налоговых деклараций (расчетов)» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Начальники Инспекций ФНС России по Республике Мордовия

Наименование ИФНС	Начальник ИФНС	Номер телефона	Адрес ИФНС
ИФНС России по Ленинскому району г.Саранска	Нуянзин Владимир Викторович	8(8342)32-86-09	430005, Республика Мордовия, г.Саранск, ул.Советская,7
ИФНС России по Октябрьскому району г.Саранска	Столяров Анатолий Алексеевич	8(8342)56-88-03	430033, Республика Мордовия, г.Саранск, ул. Гожувская, 36а
Межрайонная ИФНС России №1 по Республике Мордовия	Вишнякова Светлана Викторовна	8(8342)76-51-38	430017, Республика Мордовия, г.Саранск, Веселовского, 38 а
Межрайонная ИФНС России №2 по Республике Мордовия	Филютин Александр Николаевич	8(83451)4-08-75	431450, Республика Мордовия, г.Рузаевка, ул.Гагарина, 24а

Межрайонная ИФНС России №3 по Республике Мордовия	Авдонин Геннадий Алексеевич	8(83437)2-29-30	431700, Республика Мордовия, Чамзинский р-н, пос. Чамзинка, ул. Победы, 10
Межрайонная ИФНС России №4 по Республике Мордовия	Тихонов Сергей Васильевич	8(83433)3-00-32	431640, Республика Мордовия, Ичалковский р-н, раб. с. Кемля, Больничный переулок, 13
Межрайонная ИФНС России №5 по Республике Мордовия	Привалов Сергей Александрович	8(83453)2-09-01	431350, Республика Мордовия, г.Ковылкино, ул Пархоменко, 4а
Межрайонная ИФНС России №6 по Республике Мордовия	Лаксаев Иван Васильевич	8(83458)2-08-01	431110, Республика Мордовия, Zubovo- Полянский р-н, п. Zubovo-Поляна, ул.Новикова- Прибоя, 8
Межрайонная ИФНС России № по Республике Мордовия	Попов Владимир Ильич	8(83443)2-06-00	431260, Республика Мордовия, г.Краснослободск, ул.Ленина, д.2

График работы инспекций ФНС России по Республике Мордовия

День недели	Время работы Инспекции	Время работы операционного зала (без перерыва на обед):
пн.	08.30 - 17.30	08.30 - 17.30
вт.	08.30 - 17.30	08.30 - 20.00
ср.	08.30 - 17.30	08.30 - 17.30
чт.	08.30 - 17.30	08.30 - 20.00
пт.	08.30 - 17.30	08.30 - 17.30
сб.	выходной	каждая 1-я и 3-я субботы месяца с 10.00 до 15.00
вс.	выходной	выходной

Приложение №2

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Индивидуальное информирование налогоплательщика на основании обращений в письменной форме о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, порядке заполнения форм налоговых деклараций (расчетов)» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Образец письменного запроса по информированию

место штампа
организации

(полное наименование организации, ИНН/КПП,
место нахождения организации;
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН;
Ф.И.О. физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем,
ИНН (при наличии), место жительства физического лица)

(указать тему запроса)

Начальнику ИФНС России по

(указывается наименование налогового органа, Ф.И.О. начальника)

Прошу Вас дать письменный ответ по вопросу _____

(кратко, по существу, разборчивым почерком изложить суть вопроса;
указать способ получения ответа: лично, по почте, по электронной почте, через МФЦ)

Подпись руководителя организации
(физического лица), (представителя)

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

<фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя>
<контактный телефон>

Приложение № 1

к Порядку организации предоставления государственной услуги ФНС России по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств

За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины устанавливаются главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Назначение и сумма платежа		
Код бюджетной классификации (КБК)	Вид и размер платы за совершение юридически значимых действий и предоставление сведений из ЕГРН, ЕГРЮЛ и ЕГРИП	
	Вид	Размер
ЕГРИП		
182 1 08 07010 01 1000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	800 рублей
182 1 08 07010 01 1000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - 20 процентов размера государственной пошлины.	160 рублей
182 1 08 07010 01 1000 110	Государственная пошлина за повторную выдачу свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - 20 процентов размера государственной пошлины, уплаченной за государственную регистрацию	160 рублей
ЕГРЮЛ		
182 1 08 07010 01 1000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию юридического лица, за исключением государственной регистрации ликвидации юридических лиц и (или) государственной регистрации политических партий и региональных отделений политических партий.	4 000 рублей
182 1 08 07010 01 1000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, а также за государственную регистрацию ликвидации юридического лица, за исключением случаев, когда ликвидация юридического лица производится в порядке применения банкротства.	800 рублей
182 1 08 07010 01 1000 110	Государственная пошлина за повторную выдачу свидетельства (дубликат) о государственной регистрации юридического лица при создании.	800 рублей
182 1 08 07030 01 1000 110	Государственная пошлина за право использования наименований "Россия", "Российская Федерация" и образованных на их основе слов и словосочетаний в наименованиях юридических лиц	50 000 рублей

При приеме документов специалист МФЦ, многофункционального центра должен обратить внимание на соответствие кода бюджетной классификации и при наличии ошибки в платежном документе сообщить о данном факте заявителю. Кроме того, необходимо сообщить, что при уплате государственной пошлины с ошибочным кодом бюджетной классификации регистрирующий орган вправе принять решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В документе об уплате государственной пошлины указываются реквизиты регистрирующего органа согласно нижеприведенной таблице.

Реквизиты платежных документов

Наименование получателя платежа*	ИНН налогового органа	КПП налогового органа	Код ОКАТО	Номер счета получателя платежа	Наименование банка получателя платежа	Банковский идентификационный код (БИК)
2	3	4	5	6	7	8
УФК по Республике Мордовия (Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Мордовия)	1327155572	132701001	89401000000	40101810900000010002	ГРКЦ Национально го банка Республики Мордовия Банка России	048952001
УФК по Республике Мордовия (Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Мордовия)	1324125298	132401001	89243000000	40101810900000010002	ГРКЦ Национально го банка Республики Мордовия Банка России	048952001
УФК по Республике Мордовия (Межрайонная ИФНС России № 3 по Республике Мордовия)	1322119980	132201001	89257000000	40101810900000010002	ГРКЦ Национально го банка Республики Мордовия Банка России	048952001
УФК по Республике Мордовия (Межрайонная ИФНС России № 4 по Республике Мордовия)	1310086419	13100101	89226000000	40101810900000010002	ГРКЦ Национально го банка Республики Мордовия Банка России	048952001
УФК по Республике Мордовия (Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Мордовия)	1323121950	132301001	89229000000	40101810900000010002	ГРКЦ Национально го банка Республики Мордовия Банка России	048952001

УФК по Республике Мордовия (Межрайонная ИФНС России № 6 по Республике Мордовия)	1308081484	130801001	89221000000	40101810900000010002	ГРКЦ Национально го банка Республики Мордовия Банка России	048952001
УФК по Республике Мордовия (Межрайонная ИФНС России № 7 по Республике Мордовия)	1314097122	131401001	89234000000	40101810900000010002	ГРКЦ Национально го банка Республики Мордовия Банка России	048952001
УФК по Республике Мордовия (Инспекция ФНС России по Ленинскому району г. Саранска)	1326134509	132601001	89401000000	40101810900000010002	ГРКЦ Национально го банка Республики Мордовия Банка России	048952001
УФК по Республике Мордовия (Инспекция ФНС России по Октябрьскому району г. Саранска)	1328170005	132801001	89401000000	40101810900000010002	ГРКЦ Национально го банка Республики Мордовия Банка России	048952001

В случае изменения платёжных реквизитов Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия незамедлительно сообщает МФЦ, иным многофункциональным центрам изменившиеся реквизиты.

Платежный документ для уплаты государственной пошлины может быть сформирован на сайте www.r13.nalog.ru с помощью интернет-сервиса «Уплата госпошлины».

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

М.П.