

СОГЛАШЕНИЕ № 52-с/01-07-12/12-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

«25» сентября 2019 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013 г. № 94-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. № 61, далее именуемое Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, с одной стороны, и Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия в лице руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия Вишняковой Светланы Викторовны, действующего на основании приказа ФНС России от 29 июля 2016 г. №ММВ-10-4/947@, далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №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 Органом (в том числе, с налоговыми органами (территориально обособленными структурными подразделениями налоговых органов), указанными в приложении №3 к настоящему Соглашению) при организации предоставления государственных услуг Органом, предоставление которых организуется в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), указанных в приложении №2 к настоящему Соглашению.

*Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ».

2. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставление которых осуществляется в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. давать рекомендации и вносить предложения по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять на основании запросов МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг в течение десяти рабочих дней со дня поступления запроса;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами по вопросам предоставления государственных услуг в МФЦ на бумажных и электронных носителях для размещения на стендах и других информационных системах;

3.2.10. письменно информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты, регулирующие предоставление государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в течение 7 дней с момента внесения изменений, но не позднее дня вступления указанных изменений в силу;

3.2.11. направлять в МФЦ информацию об изменении платежных реквизитов для уплаты платежей, взимаемых за предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12. обеспечивать МФЦ информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых Органом, для размещения в МФЦ;

3.2.13. назначить уполномоченных лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

3.2.14. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.3. вносить предложения руководителю Органа по вопросам повышения качества предоставления государственных услуг в МФЦ.

4.2. МФЦ вправе:

4.2.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении

№1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2.2. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.3. приостанавливать временно, до проведения необходимых мероприятий, прием документов для предоставления услуг с одновременным уведомлением Органа в случае внесения существенных изменений в законодательство, регулирующее порядок предоставления услуги (включая формы, бланки документов), требующих внесения соответствующих изменений в АИС МФЦ, изготовления бланков документов типографическим способом, а также обучения специалистов приема-выдачи документов, при условии невозможности проведения указанных мероприятий до вступления нормативно-правового акта в законную силу.

4.3. УМФЦ обязан:

4.3.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797);

4.3.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.3. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в УМФЦ и иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.3.4. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ и (или) иными многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.4. МФЦ обязан:

4.4.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.4.2. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента

поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.4.3. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.4.4. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.4.5. осуществлять взаимодействие с Органом по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.4.6. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

4.4.7. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.4.9. размещать информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг;

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

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

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

5.1.1. Взаимодействие осуществляется между МФЦ и налоговыми органами, указанными в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.1.2. Информационный обмен между МФЦ и налоговыми органами (территориально обособленными структурными подразделениями налоговых органов), указанными в приложении № 3 к настоящему Соглашению,

осуществляется посредством нарочной курьерской доставки (за счет УМФЦ, иных многофункциональных центров), почтового отправления, в электронном виде, в том числе, с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

5.1.3. МФЦ передают (направляют) в налоговые органы (территориально обособленные структурные подразделения налоговых органов), указанные в приложении № 3 к настоящему Соглашению, полученные от заявителя запросы о предоставлении государственных услуг указанных под номерами 2,3,4,5 приложения №1 к настоящему Соглашению, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса на получение государственной услуги и необходимых документов от заявителя.

5.1.4. Документы для осуществления государственной регистрации юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств передаются МФЦ в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя запроса на получение государственной услуги.

5.1.5. 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 (территориально обособленные структурные подразделения налоговых органов) запрашивают указанные документы самостоятельно СМЭВ. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.1.6. МФЦ обеспечивают прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги, указанной под номером 1 Приложения №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, зарегистрированных на территории Республики Мордовия.

МФЦ обеспечивают прием заявлений для предоставления государственной услуги, указанной под номером 2 Приложения №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, зарегистрированных на территории Российской Федерации (по экстерриториальному принципу) в случае, если взаимодействие между МФЦ и Органом осуществляется посредством СМЭВ.

В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) заявления и прилагаемых к нему документов посредством вида сведений СМЭВ 3 УМФЦ обеспечивает прием заявлений для предоставления государственной услуги, указанной под номером 2 Приложения №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, зарегистрированных на территории городского округа Саранск.

В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) заявления посредством вида сведений СМЭВ 3 МФЦ, указанные в позициях

8-23 приложения №2 к настоящему Соглашению, обеспечивают прием заявлений для предоставления государственной услуги, указанной под номером 2 приложения №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, зарегистрированных на территории муниципального образования Республики Мордовия, относящегося к зоне обслуживания территориально обособленного структурного подразделения соответствующего налогового органа, в соответствии с приложением №3 к настоящему Соглашению, расположенного на территории того же муниципального образования, что и МФЦ.

В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) заявления посредством вида сведений СМЭВ 3 МФЦ, указанные в позициях 2-7 приложения №2 к настоящему Соглашению, обеспечивают прием заявлений для предоставления государственной услуги, указанной под номером 2 приложения №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, зарегистрированных на территории муниципальных образований Республики Мордовия, относящихся к зоне обслуживания соответствующего налогового органа в соответствии с приложением №3 к настоящему Соглашению.

МФЦ обеспечивают прием заявлений и документов для предоставления государственных услуг указанных под номерами 3,4,5 Приложения №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, осуществляющих запрос в отношении лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

5.1.7. Передача принятых от заявителя документов осуществляется нарочной доставкой по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах, либо почтовым отправлением с объявленной ценностью с описью вложения, либо в электронном виде с использованием СМЭВ подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

В день приема документов сотрудник МФЦ, принявший документы для предоставления государственных услуг, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

5.1.8. Налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) обязан передавать в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги под номером 1 приложения №1 к настоящему Соглашению, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента государственной регистрации (принятия решения об отказе в государственной регистрации). Моментом государственной регистрации признается внесение соответствующей записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

5.1.9. Налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) обязан передавать в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, указанных под номерами 2,3,4,5 Приложения №1 к настоящему Соглашению, в срок не

позднее следующего рабочего дня со дня предоставления государственной услуги.

5.1.10. Перечень передаваемых (направляемых) в МФЦ налоговыми органами (территориально обособленными структурными подразделениями налоговых органов), указанными в приложении № 3 к настоящему Соглашению, документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, приведен в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

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:

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.

5.3. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, с учетом одобренных (утвержденных) Подкомиссией по использованию информационных технологий при представлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процессов предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документальном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы).*

6. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

6.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг.

* Пункт 5.3. вступает в силу после одобрения (утверждения) технологических схем УФНС России и внесения соответствующих изменений в настоящее Соглашение.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, представляется УМФЦ в Орган 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;

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 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.

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

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, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением в МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе, методом «тайного покупателя».

7.5. В случае выявления Органом нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Орган:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации;

б) по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, Орган предоставляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

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

8.1. 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

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с « 1 » ноября 2019 г. и действует до « 1 » ноября 2022 г.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо

письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня его расторжения.

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.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

430000, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевистская, д. 31
ИНН 1326225410
ОГРН 1132686002686

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

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



С.В. Вишнякова

М.П. / Чуринов О.А.
Секретарь (Олег М.И.)
Секретарь (Светлана С.И.)
Иван / Кашилин М.И.

**Перечень государственных услуг Органа, предоставление которых
организуется в МФЦ 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
2	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов)
3	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц
4	Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)
5	Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)

Приложение № 2
к Соглашению № 52-с/01-02-12/12-с
от «25» сентября 2019 г.

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление
государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевистская, 31
2.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардатовском муниципальном районе в Республике Мордовия	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2
4.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атяшевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, п.г.т. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеберезниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431751, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19

6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеигнатовском муниципальном районе в Республике Мордовия	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Дубенском муниципальном районе в Республике Мордовия	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ельниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Zubovo-Полянском муниципальном районе в Республике Мордовия	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Инсарском муниципальном районе в Республике Мордовия	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ичалковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кадошкинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п.г.т. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а

	Мордовия	
13.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ковылкинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431350, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кочкуровском муниципальном районе в Республике Мордовия	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
15.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Краснослободском муниципальном районе в Республике Мордовия	431260, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
16.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Лямбирском муниципальном районе в Республике Мордовия	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д.13
17.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ромодановском муниципальном районе в Республике Мордовия	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д.138Б
18.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Рузаевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431440, Юридический адрес: Республика Мордовия, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 28., Адрес места нахождения: Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. Революции 1905 года, д.5
19.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Старошайговском	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11

	муниципальном районе в Республике Мордовия	
20.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Темниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Теньгушевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д.59
22.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Торбеевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, р.п. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.76
23.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п.г.т. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Перечень налоговых органов и их территориально обособленных структурных подразделений, 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, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Веселовского, д. 38а	Пролетарский и Старошайговский районы
	Территориально обособленное структурное подразделение по Старошайговскому району	431540, Республика Мордовия, Ст. Шайговский р-н, с. Старое Шайгово, ул. Ленина, д. 7	Старошайговский район
2	Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Мордовия	4314450, Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. Гагарина, д. 24а	Рузаевский и Кочкуровский районы
	Территориально обособленное структурное подразделение по Кочкуровскому району	431500, Республика Мордовия, Кочкуровский р-н, с. Кочкурово, ул. Школьная, д. 3	Кочкуровский район
3	Межрайонная ИФНС России № 3 по Республике Мордовия	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 10	Чамзинский, Атяшевский, Большеберезниковский, Дубенский, Ардатовский районы
	Территориально обособленное структурное подразделение по Ардатовскому району	431860, Республика Мордовия, Ардатовский р-н, г. Ардатов, ул. Дючкова, д. 82	Ардатовский район
	Территориально обособленное структурное подразделение по Атяшевскому району	431800, Республика Мордовия, Атяшевский р-н, пос. Атяшево, пер. Советский, д. 8	Атяшевский район
	Территориально обособленное структурное подразделение по Большеберезниковскому району	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский р-н, с. Б. Березники, тер. микрорайон, д. 6	Большеберезниковский район
	Территориально обособленное	431770, Республика Мордовия, Дубенский р-н,	Дубенский район

	структурное подразделение по Дубенскому району	с. Дубенки, 2-й микрорайон, д. 14	
4	Межрайонная ИФНС России № 4 по Республике Мордовия	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, п. Кемля, пер. Больничный, д. 13	Ичалковский, Ромодановский, Лямбирский, Большеигнатовский районы
	Территориально обособленное структурное подразделение по Большеигнатовскому району	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 19	Большеигнатовский район
	Территориально обособленное структурное подразделение по Лямбирскому району	431510, Республика Мордовия, Лямбирский р-н, пос. Лямбиль, ул. Ленина, д. 11	Лямбирский район
	Территориально обособленное структурное подразделение по Ромодановскому району	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д. 153	Ромодановский район
5	Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Мордовия	431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Пархоменко, 4а	Ковылкинский, Кадошкинский, Инсарский районы
	Территориально обособленное структурное подразделение по Инсарскому району	431430, Республика Мордовия, Инсарский р-н, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 27	Инсарский район
	Территориально обособленное структурное подразделение по Кадошкинскому району	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский р-н, пос. Кадошкино, ул. Крупской, д. 1	Кадошкинский район
6	Межрайонная ИФНС России № 6 по Республике Мордовия	431110, Республика Мордовия, п. Zubovo-Поляна, ул. Новикова Прибоя, д. 8	Зубово-Полянский, Торбеевский районы
	Территориально обособленное структурное подразделение по Торбеевскому району	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п.г.т. Торбеево, ул. Карла Маркса, д. 7а	Торбеевский район
7	Межрайонная ИФНС России № 7 по Республике Мордовия	431260, Республика Мордовия, г. Краснослободск, ул. Ленина, д. 2	Краснослободский, Темниковский, Ельниковский, Теньгушевский районы
	Территориально обособленное структурное подразделение по	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 2а	Атюрьевский район

	Атюрьевскому району		
	Территориально обособленное структурное подразделение по Ельниковскому району	431370, Республика Мордовия, Ельниковский р-н, с. Ельники, пер. Южный, д. 7	Ельниковский район
	Территориально обособленное структурное подразделение по Темниковскому району	431220, Республика Мордовия, г. Темников, ул. Бараева, д. 8	Темниковский район
	Территориально обособленное структурное подразделение по Теньгушевскому району	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский р-н, с. Теньгушево, ул. Ленина, д. 74	Теньгушевский район
8	Инспекция ФНС России по Ленинскому району г. Саранска	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Советская, д. 7	Ленинский район
9	Инспекция ФНС России по Октябрьскому району г. Саранска	430033, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Гожувская, д. 36а	Октябрьский район

Перечень документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, направляемых (передаваемых) налоговыми органами (территориально обособленными структурными подразделениями налоговых органов) в соответствии с настоящим Соглашением

№ п/п	Наименование государственной услуги	Перечень документов
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	
Юридические лица		
	При создании (в том числе путем реорганизации)	документ, подтверждающий факт постановки на налоговый учет, лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительный документ 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 о приостановлении государственной регистрации либо решение об отказе в государственной регистрации
	В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц либо решение о приостановлении государственной регистрации либо решение об отказе в государственной регистрации

Индивидуальные предприниматели		
	При приобретении статуса индивидуального предпринимателя	документ, подтверждающий факт постановки на налоговый учет, лист 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	документ, подтверждающий факт постановки на налоговый учет, лист 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	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации 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 (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов,	справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

	страховых сборов, пеней, штрафов, процентов)	
3	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц	выписка из Реестра дисквалифицированных лиц либо справка об отсутствии запрашиваемой информации
4	Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)	выписка из ЕГРН либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений
5	Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо справка об отсутствии запрашиваемой информации

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

1. Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 «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».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.07.2014 г. №615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

7. Административный регламент предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (утв. приказом Минфина России от 30 сентября 2016 г. № 169Н).

8. Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов,

плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов) (утв. приказом Федеральной налоговой службы от 8 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343).

9. Административный регламент предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц (утв. приказом Минфина России от 30.12.2014 г. № 177н).

10. Административный регламент Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (утв. приказом Минфина России от 30.12.2014 г. № 178н).

11. Административный регламент предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (утв. приказом Минфина России от 15.01.2015 г. № 5н).

12. Приказ Минфина России от 30 октября 2017 г. № 165н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. № 25н».

13. Приказ Федеральной налоговой службы от 31.12.2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации».

14. Приказ Федеральной налоговой службы России от 12 августа 2011 г. № ЯК-7-6/489@ «Об утверждении Порядка направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2011 г., регистрационный номер 21987).

**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**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (далее – государственная услуга).

1.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Федеральный закон № 129-ФЗ);

- Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (утв. приказом Минфина России от 30.09.2016 № 169н) (далее – Административный регламент № 169-н);

- приказом ФНС России от 12 августа 2011 г. № ЯК-7-6/489@ «Об утверждении Порядка направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2011 г., регистрационный номер 21987);

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Государственная услуга по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – КФХ) предоставляется Инспекцией ФНС России по Ленинскому району г. Саранска (далее - Инспекция).

Инспекция 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 № 210-ФЗ.

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;

- нотариус, удостоверивший сделку (договор), при внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) изменений, касающихся перехода либо залога доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью на основании соответствующей сделки (соответствующего договора), подлежащей (подлежащего) обязательному нотариальному удостоверению;

- 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 в отличных от указанных в абзаце седьмом настоящего пункта случаях, касающихся перехода либо залога доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью;

- 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 нотариально удостоверенной доверенности;

- участник общества, исполнитель завещания или нотариус, учредившие доверительное управление, при внесении в ЕГРЮЛ изменений, касающихся учреждения этого доверительного управления в отношении доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью;

- конкурсный управляющий при ликвидации юридического лица в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица;

- лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этого юридического лица, при принятии решения о ликвидации юридического лица;

- руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при формировании ликвидационной комиссии или назначении ликвидатора, при составлении промежуточного ликвидационного баланса, 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.

При предоставлении государственной услуги в случае государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей заявителем может являться физическое лицо, обращающееся за государственной регистрацией или зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

При предоставлении государственной услуги в случае государственной регистрации КФХ заявителем является глава КФХ.

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

- при государственной регистрации юридических лиц - документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ, учредительный документ юридического лица или изменения, внесенные в учредительный документ юридического лица, с отметкой инспекции (в случае государственной регистрации создаваемого юридического лица, в том числе, путем реорганизации, или изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица), документ о постановке на учет в налоговом органе (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах государственная регистрация является основанием для постановки юридического лица на учет в налоговом органе);

- при государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и КФХ - документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), документ о постановке на учет в налоговом органе (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах государственная регистрация является основанием для постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе);

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

Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме электронных документов.

1.6. Срок предоставления государственной услуги:

1.6.1. Общий срок предоставления государственной услуги (за исключением предоставления государственной услуги: по внесению записи о начале процедуры реорганизации юридического лица, по государственной регистрации юридических лиц при их создании, по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления документов, принятых от заявителя в Инспекцию.

1.6.2. Государственная услуга по внесению записи о начале процедуры реорганизации юридического лица, государственная услуга по государственной регистрации юридических лиц при их создании, государственная услуга по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя предоставляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления принятых от заявителя соответствующих документов в Инспекцию.

1.6.3. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления полученных от заявителя документов в Инспекцию, а при предоставлении государственных услуг, указанных в пп. 1.6.2. настоящего Порядка, срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

1.6.4. Датой поступления документов является день их получения Инспекцией.

1.6.5. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока. Моментом государственной регистрации признается внесение соответствующей записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

1.7. В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) документов посредством вида сведений СМЭВ сотрудник МФЦ прием документов от заявителя не осуществляет.

1.8. Согласно п.п. 32 п. 3 статьи 333.35 Налогового Кодекса РФ государственная пошлина в случаях направления в регистрирующий орган документов, необходимых для совершения юридически значимых действий, в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, не уплачивается.

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 представителя заявителя, действующего на

основании нотариально удостоверенной доверенности, с приложением такой доверенности или её копии, верность которой засвидетельствована нотариально, к представленным документам).

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 25.01.2012 № 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 14.05.2012 г., 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 непосредственно представляет необходимые для государственной регистрации 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 № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации создаваемого юридического лица в Инспекцию представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ;

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

учредительный документ юридического лица, за исключением случая, если юридическое лицо будет действовать на основании типового устава;

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

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 № 129-ФЗ).

2.2.3. В соответствии со статьей 13.1 Федерального закона № 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 №129-ФЗ;

решение о реорганизации.

2.2.4. В соответствии со статьей 14 и пунктом 1 статьи 15 Федерального закона № 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 № 129-ФЗ;

учредительный документ юридического лица, за исключением случая, если юридическое лицо будет действовать на основании типового устава;

договор о слиянии в случаях, предусмотренных федеральными законами;

передаточный акт или разделительный баланс;

документ, подтверждающий присвоение выпуску или выпускам акций государственного регистрационного номера или идентификационного номера, в случае, если юридическим лицом, создаваемым путем реорганизации, является акционерное общество;

документ, подтверждающий внесение изменений в решение о выпуске облигаций или иных (за исключением акций) эмиссионных ценных бумаг в части замены эмитента, в случае, если реорганизуемым юридическим лицом является эмитент указанных эмиссионных ценных бумаг и в результате реорганизации его деятельность прекращается или в результате его реорганизации в форме выделения обязательства по эмиссионным ценным бумагам передаются юридическому лицу, создаваемому путем такого выделения.

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 № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации изменений, вносимых в учредительный документ юридического лица, в Инспекцию представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ;

решение о внесении изменений в учредительный документ юридического лица, либо иное решение и (или) документы, являющиеся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения данных изменений;

изменения, вносимые в учредительный документ юридического лица, или учредительный документ юридического лица в новой редакции;

документ, подтверждающий принятие Банком России решения о регистрации проспекта акций, если в учредительный документ юридического лица, являющегося непубличным акционерным обществом, внесены изменения о включении в его фирменное наименование указания на то, что оно является публичным;

документ, подтверждающий принятие Банком России решения об освобождении юридического лица, являющегося публичным акционерным обществом, от обязанности раскрывать информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации о ценных бумагах, если в учредительный документ юридического лица, являющегося акционерным обществом, внесены изменения об исключении из его фирменного наименования указания на то, что оно является публичным;

документ, подтверждающий факт принятия общим собранием участников общества с ограниченной ответственностью решения об увеличении уставного капитала общества, или решение единственного участника общества с ограниченной ответственностью об увеличении уставного капитала общества, если в устав общества с ограниченной ответственностью, утвержденный его учредителями (учредителем) или участниками (участником), внесены изменения, связанные с увеличением уставного капитала общества, на основании указанных решения общего собрания участников общества или решения единственного участника общества.

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 № 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 представляется:

подписанное заявителем заявление о внесении изменений в ЕГРЮЛ по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ.

В предусмотренных Федеральным законом от 8 февраля 1998 г. № 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 № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица в Инспекцию представляются:

подписанное заявителем заявление о внесении записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ;

договор о присоединении;

передаточный акт.

2.2.8. В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Федерального закона № 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 № 129-ФЗ;

решение об уменьшении уставного капитала юридического лица.

2.2.9. В соответствии с пунктом 6 статьи 17 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРЮЛ сведений о том, что юридическим лицом принято решение об изменении места нахождения, представляются:

заявление по форме № Р14001, утвержденной приказом ФНС России от 25 января 2012 г. № 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»;

решение об изменении места нахождения юридического лица.

Документы для государственной регистрации изменения адреса юридического лица, при котором изменяется место нахождения юридического лица, представляются не ранее двадцать первого дня после дня внесения в ЕГРЮЛ сведений о том, что юридическим лицом принято решение об изменении места нахождения юридического лица в регистрирующий орган по новому месту нахождения юридического лица.

Для государственной регистрации изменения адреса юридического лица, при котором изменяется место нахождения юридического лица, представляются документы, предусмотренные пунктом 2.2.5. настоящего Порядка.

Одновременно с указанными документами представляются документы, подтверждающие наличие у юридического лица или лица, имеющего право

без доверенности действовать от имени юридического лица, либо участника общества с ограниченной ответственностью, владеющего не менее чем пятьюдесятью процентами голосов от общего количества голосов участников данного общества, права пользования в отношении объекта недвижимости или его части, расположенных по новому адресу юридического лица.

2.2.10. В соответствии с пунктом 1 статьи 18 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в учредительные документы в уведомительном порядке в Инспекцию представляются:

- подписанное заявителем уведомление о внесении изменений в учредительный документ по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ;

- решение о внесении изменений в учредительные документы;

- изменения, вносимые в учредительный документ юридического лица, или учредительный документ юридического лица в новой редакции.

2.2.11. В соответствии со статьей 20 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при принятии решения о ликвидации юридического лица в Инспекцию представляются:

- подписанное заявителем уведомление о принятии решения о ликвидации юридического лица по форме № Р15001, утвержденной приказом ФНС России от 25 января 2012 г. № 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»;

- решение о ликвидации юридического лица.

2.2.12. В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица в Инспекцию представляются:

- подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ;

- ликвидационный баланс.

2.2.13. В соответствии со статьей 21.2 Федерального закона № 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 взноса Российской Федерации в Инспекцию 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 № 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 взноса Российской Федерации.

2.2.14. В соответствии с пунктом 3 статьи 26 Федерального закона № 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 № 129-ФЗ, по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ.

2.2.15. В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в МФЦ для дальнейшего представления в Инспекцию представляются:

- подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом № 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);

решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к предпринимательской деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

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.

2.2.16. В соответствии со статьей 22.2 Федерального закона №129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в ЕГРИП, в МФЦ для дальнейшего представления в Инспекцию представляются:

- подписанное заявителем заявление о внесении в ЕГРИП изменений по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом № 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.

2.2.17. В соответствии со статьей 22.3 Федерального закона № 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 представляется:

- подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ.

В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в МФЦ для дальнейшего представления в Инспекцию представляются:

- подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом № 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 КФХ (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 КФХ (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является лицом без гражданства);

- копия свидетельства о рождении главы КФХ, 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 КФХ, не содержит сведений о дате и месте рождения указанного лица);

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

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

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

Верность копии документа, представляемой для предоставления государственной услуги по государственной регистрации КФХ, 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 22.2 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения о КФХ, содержащиеся в ЕГРИП, в МФЦ для дальнейшего направления в Инспекцию представляются:

- подписанное заявителем заявление о внесении в ЕГРИП сведений по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ;

- копия документа, подтверждающего изменение ранее внесенных в ЕГРИП сведений о фамилии, имени, отчестве, документе, удостоверяющем личность, месте жительства главы КФХ - 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 КФХ).

Верность копии документа, представляемой для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения о КФХ,

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.

2.2.19. В соответствии со статьей 22.3 Федерального закона №129-ФЗ для предоставления государственной услуги при прекращении КФХ по решению его членов в МФЦ для дальнейшего направления в Инспекцию представляется:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом №129-ФЗ.

2.2.20. В соответствии с пунктом 3 статьи 23 Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» и статьей 22.1 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРИП записи о КФХ, зарегистрированном до вступления в силу части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, в МФЦ для дальнейшего направления в Инспекцию представляются:

- подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ;

- копия основного документа физического лица, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в случае, если глава КФХ 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 КФХ (в случае, если глава КФХ 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 КФХ (в случае, если глава КФХ является лицом без гражданства);

- копия свидетельства о рождении главы КФХ, 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 КФХ, не содержит сведений о дате и месте рождения указанного лица);

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

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

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

Верность копии документа, представляемой для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРИП записи о КФХ, 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, могут быть представлены в МФЦ непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, с приложением такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована нотариально, к представляемым документам.

2.4. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- *предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом, действующим без нотариально удостоверенной доверенности, либо её копии, верность которой засвидетельствована нотариально;*

- *предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, печати и др.).*

В случае принятия решения об отказе в государственной регистрации по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «ц» пункта 1 статьи 23 Федерального закона № 129-ФЗ, заявитель после устранения причин, которые послужили основанием для отказа в государственной регистрации, в течение трех месяцев со дня принятия Инспекцией решения об отказе в государственной регистрации по указанным основаниям, если такое решение не отменено, вправе дополнительно однократно представить необходимые для государственной регистрации документы без повторной уплаты государственной пошлины. При этом заявитель вправе не представлять повторно документы, которые имеются у Инспекции в связи с принятием указанного решения об отказе в государственной регистрации.

3. Административные процедуры

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

3.1.1 При приеме документов специалист МФЦ:

- принимает от граждан заявление по установленной форме и документы в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего порядок предоставления услуги, с целью их дальнейшей передачи с использованием СМЭВ в регистрирующий орган для принятия решения о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления услуги;

- устанавливает личность лица, представившего документы. В случаях, предусмотренных законодательством, удостоверяет подпись заявителя с указанием своей должности, фамилии, имени, отчества (при наличии);

- уведомляет заявителя о том, что результат услуги на бумажном носителе можно получить только в МФЦ;

- осуществляет сканирование представленных документов.

Сканирование образов документов осуществляется с учетом следующих требований:

формат изображения	BW;
разрешение	300 * 300dpi;
глубина цвета	1 бит;
формат готового файла	многостраничный TIF.

Документы, содержащие несколько листов, сканируются в один файл.

В целях обеспечения качества сканирования, а также для качественной выдачи электронных образов учредительных документов юридического лица в случае если прошивка представленного заявителем документа препятствует его качественному сканированию, производит расшивку документа с устного согласия заявителя;

- проверяет корректное отображение сканированных образов документов в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров Республики Мордовия (далее - АИС МФЦ).

- отправляет сформированные файлы, подписанные электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в регистрирующий орган по СМЭВ.

При проведении процедуры отправки документов в регистрирующий орган по СМЭВ АИС МФЦ автоматически формирует транспортный контейнер (далее - ТК) с включением в него выбранных для отправки документов.

При формировании ТК в него включается также файл с описью вложения (далее - опись вложения).

После отправки ТК возвращает представленные оригиналы документов заявителю.

3.1.2. При обращении заявителя за результатом распечатывает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, поступившие по СМЭВ, с указанием реквизитов электронной подписи сотрудника налоговой службы. Заверяет их в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

3.1.3. В случаях обращения заявителя в МФЦ для допредоставления документов (в случае принятия регистрирующим органом предусмотренного подпунктами «а» и «ц» статьи 23 Федерального закона № 129-ФЗ отказа в государственной регистрации по документам, представленным ранее):

3.1.3.1. осуществляет сканирование допредставленных документов и копии решения об отказе в государственной регистрации с учетом требований, установленных абзацем 5 п.п. 3.1.1. настоящего Порядка и выполняет действия, предусмотренные абзацами 8-11 п.п. 3.1.1. настоящего Порядка;

3.1.3.2. выдает заявителю расписку с указанием принятых документов.

3.1.4. При необходимости специалисты МФЦ имеют право обращаться за разъяснениями к сотрудникам Инспекции с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.5. Сотрудники Инспекции должны оперативно давать все необходимые разъяснения специалистам МФЦ.

3.2. Документы, представленные в МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются в регистрирующий орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой СМЭВ посредством АИС МФЦ.

При формировании ТК в него включается также файл с описью вложения.

3.2.1. Передача в регистрирующий орган документов заявителя, представленных им в случае принятия регистрирующим органом отказа, предусмотренного подпунктами «а» и «ц» статьи 23 Федерального закона №129-ФЗ, по причинам предоставления неполного комплекта документов или оформления документов с нарушением требований действующего законодательства, для государственной регистрации (далее - допредоставленные документы), осуществляется в электронной форме с

использованием СМЭВ посредством АИС МФЦ в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего Порядка.

3.2.2. Исчисление срока предоставления услуги считается со дня поступления электронных документов в регистрирующий орган посредством СМЭВ. Результат предоставления государственной услуги направляется регистрирующим органом в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока.

В случае, если у регистрирующего органа имеются основания для проведения проверки достоверности сведений, включаемых в ЕГРЮЛ в связи с реорганизацией или ликвидацией юридического лица и (или) в связи с внесением изменений в учредительные документы юридического лица, и (или) в связи с внесением изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, регистрирующий орган вправе принять решение о приостановлении государственной регистрации до дня окончания проведения проверки достоверности сведений, включаемых в единый государственный реестр юридических лиц, но не более чем на один месяц.

Решение о приостановлении государственной регистрации направляется регистрирующим органом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по включенному в соответствующий государственный реестр адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также по адресу электронной почты, указанному заявителем при представлении документов. Кроме того, регистрирующий орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении государственной регистрации, направляет указанное решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в МФЦ. По запросу заявителя МФЦ выдает заявителю (его представителю, действующему на основании нотариально удостоверенной доверенности и представившему такую доверенность или ее копию, верность которой засвидетельствована нотариально, МФЦ) составленный МФЦ на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание электронного документа, полученного МФЦ от регистрирующего органа.

3.3. Действия Инспекции по предоставлению услуги.

3.3.1. При поступлении направленных МФЦ в регистрирующий орган электронных документов в регистрирующем органе в автоматическом режиме осуществляется:

регистрация полученных электронных документов с присвоением им входящего номера;

формирование на основании включенной в направленный в регистрирующий орган ТК описи вложения расписки в получении электронных документов в виде файла формата Word и ее подписание электронной подписью регистрирующего органа;

формирование ТК, содержащего файл с распиской в получении электронных документов и файл с электронной подписью регистрирующего органа.

Регистрирующим органом по адресу электронной почты, указанному при направлении документов в регистрирующий орган, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронных документов, направляется ТК, содержащий:

файл с распиской в получении электронных документов, содержащей входящий номер и дату получения электронных документов регистрирующим органом, уникальный номер, присвоенный сообщению о доставке электронных документов, перечень полученных регистрирующим органом электронных документов, сформированный на основании включенной в направленный в регистрирующий орган ТК описи вложения, дату готовности документов, формируемых регистрирующим органом по результатам рассмотрения электронных документов;

файл с электронной подписью регистрирующего органа.

Датой получения электронных документов регистрирующим органом является дата, указанная в расписке в получении электронных документов.

3.3.2 Специалист Инспекции, уполномоченный рассматривать документы по государственной регистрации, поступившие от МФЦ, принимает решение о государственной регистрации, либо об отказе в государственной регистрации, вносит сведения в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), либо решение о приостановлении государственной регистрации.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются Инспекцией в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по включенному в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также по адресу электронной почты, указанному заявителем при представлении документов в Инспекцию.

Кроме того, Инспекция направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в МФЦ.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока.

3.4. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления услуги.

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

3.4.2. От имени заявителя результат предоставления услуги может получить представитель заявителя, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности и предоставивший такую доверенность или ее

копию, верность которой засвидетельствована нотариально, специалисту МФЦ.

По запросу заявителя МФЦ выдает заявителю (его представителю, действующему на основании нотариально удостоверенной доверенности и представившему такую доверенность или ее копию, верность которой засвидетельствована нотариально, МФЦ) составленные сотрудником МФЦ на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов, связанных с государственной регистрацией, полученных сотрудником МФЦ от Инспекции.

Оформление на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание направленных электронных документов, осуществляется с учетом требований, установленных нормативными документами.

При предоставлении гражданину результата государственной услуги сотрудник МФЦ обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет). В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи, сотрудник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей).

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

Порядок организации предоставления государственной услуги «Бесплатное информирование (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 (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов)» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации 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» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 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)» (утв. приказом Минфина РФ от 2 июля 2012 г. № 99н);

- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

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

- МФЦ, указанные в приложении № 2 к настоящему Соглашению;
- Межрайонные инспекции ФНС России по Республике Мордовия (далее – налоговые органы) и их территориально обособленные структурные подразделения, указанные в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы и их территориально обособленные структурные подразделения.

1.4. Заявителями являются налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты.

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение).

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

4. Основания для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ

4.1. Основаниями для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;
- представление заявителем запроса, не соответствующего установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя, печати и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Основаниями, при наличии которых государственная услуга не предоставляется, являются содержащиеся в запросах:

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

2) просьбы о подтверждении правильности применения законодательства о налогах и сборах;

3) просьбы о проведении экспертиз договоров, учредительных или иных документов, если законодательством Российской Федерации не установлено иное;

4) просьбы о представлении в ходе личных приемов в налоговых органах информации, носящей конфиденциальный характер, в устной форме или в письменной форме без представления документов, удостоверяющих личность заявителей (подтверждающих в установленном порядке полномочия уполномоченных представителей заявителей);

5) нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц налоговых органов и (или) членов их семей;

6) исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения запросов;

7) вопросы, по которым с заявителями в порядке, установленном пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», прекращена переписка.

6. Последовательность действий МФЦ и налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

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

В день обращения заявителя сотрудник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе;

- принимает запрос либо отказывает в приеме запроса при наличии оснований;

- регистрирует письменный запрос в АИС МФЦ;

- направляет запрос посредством вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов» в Орган¹;

- выдает заявителю расписку о приеме письменного запроса.

После поступления результата посредством СМЭВ 3 в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

- распечатывает справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, заверяет своей подписью с расшифровкой и печатью МФЦ;

- выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.

6.2. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости сотрудник МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к специалистам налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

¹ В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) заявления посредством вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов» взаимодействие между МФЦ и Органом осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Порядка.

6.4. Специалисты налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) должны оперативно давать все необходимые разъяснения сотруднику МФЦ.

6.5. При направлении заявления из МФЦ в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов» МФЦ обеспечивает хранение заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в течение сроков, установленных Номенклатурой дел МФЦ.

7. Документооборот между МФЦ и налоговыми органами (территориально обособленными структурными подразделениями налоговых органов)

7.1. МФЦ обеспечивают передачу в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) запроса о предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ в день обращения заявителя.

7.2. В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) заявления о предоставлении государственной услуги посредством вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов» взаимодействие между МФЦ и налоговыми органами (территориально обособленными подразделениями налоговых органов) осуществляется в следующем порядке:

7.2.1. запрос заявителя о предоставлении государственной услуги передается (направляется) в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) на бумажном носителе посредством курьерской доставки по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

В налоговом органе (территориально обособленном подразделении налогового органа) назначаются специалисты, ответственные за прием документов, поступивших от МФЦ.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в налоговый орган (территориально обособленное подразделение налогового органа) документов, регистрационные номера и дата передачи документов.

Сотрудник налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает МФЦ.

МФЦ, указанные в позициях 8-23 приложения № 2 к настоящему Соглашению, передают заявления о предоставлении государственной услуги,

принятые от заявителя, в территориально обособленное структурное подразделение соответствующего налогового органа в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению, расположенное на территории того же муниципального образования, что и МФЦ.

МФЦ, указанные в позициях 2-7 приложения № 2 к настоящему Соглашению, передают (направляют) заявления о предоставлении государственной услуги, принятые от заявителя, в налоговый орган, к зоне обслуживания которого относится МФЦ в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению.

УМФЦ передает (направляет) заявления о предоставлении государственной услуги, принятые от заявителя, в соответствующие налоговые органы, расположенные на территории городского округа Саранск.

7.2.2. В случае, если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) в день предоставления государственной услуги информирует МФЦ о готовности и необходимости получения результата предоставления государственной услуги курьером МФЦ.

7.2.3. Налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) передает в МФЦ результат предоставления государственной услуги по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в МФЦ документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник МФЦ принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает налоговому органу (территориально обособленному структурному подразделению налогового органа).

7.2.4. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

7.2.4.1. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2.4.2. От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

7.2.4.3. Невостребованный результат предоставления государственной услуги через 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, по описи возвращается в Орган.

Начальнику _____

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

(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, контактный телефон)

Прошу выдать справку об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов _____
по состоянию на _____

(указать дату)

Реквизиты заявителя:

(полное наименование организации; Ф.И.О. физического лица)

(адрес места нахождения организации, места жительства физического лица (почтовый индекс, код региона, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

ИНН организации, индивидуального предпринимателя, КПП организации
физического лица, не являющегося индивидуальным
предпринимателем (при наличии)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в налоговом органе (территориально обособленном структурном подразделении налогового органа)
- по почте: _____
(почтовый адрес заявителя)
- в МФЦ

Подпись руководителя организации
(физического лица) (представителя)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином
государственном реестре юридических лиц и Едином государственном
реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по
запросам физических и юридических лиц выписок из указанных
реестров, за исключением выписок, содержащих сведения
ограниченного доступа)» на базе многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (утв. приказом Минфина РФ от 15 января 2015 г. № 5н) (далее – Административный регламент № 5н);

- постановлением Правительства РФ от 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

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

- МФЦ, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

- Межрайонные инспекции ФНС России №2, №3, №4, №5, №6, №7 по Республике Мордовия и Инспекция ФНС России по Ленинскому району г. Саранска (далее – налоговые органы) и их территориально обособленные

структурные подразделения.

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы и их территориально обособленные структурные подразделения.

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- предоставление справки об отсутствии запрашиваемой информации.

1.6. Государственная услуга предоставляется:

- физическому лицу (в том числе индивидуальному предпринимателю);
- юридическим лицам (за исключением государственных органов (их территориальных органов), органов государственных внебюджетных фондов (их территориальных органов), органов местного самоуправления, судов).

Положения, предусмотренные настоящим Порядком в отношении заявителя, распространяются на его представителя в случаях, когда заявитель обращается в налоговый орган или уполномоченную организацию с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя, с учетом особенностей, предусмотренных Административным регламентом № 5н.

1.7. За предоставление содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП сведений и документов взимается плата в следующих размерах:

- за предоставление сведений о конкретном юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе на бумажном носителе - 200 рублей;

- за предоставление сведений о конкретном юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в регистрирующий орган (далее - срочное предоставление), - 400 рублей;

Реквизиты оплаты приведены в Приложении 4 к данному Порядку.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Срок предоставления государственной услуги:

- общий срок: 5 (пять) дней со дня поступления запроса в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа);

- при срочном предоставлении: не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа).

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос по форме, рекомендуемой для заполнения и представления в регистрирующий (налоговый) орган, согласно Приложениям

1,2,3 к настоящему Порядку и документ об оплате государственной услуги (в случае предоставления данного документа заявителем).

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

4. Основания для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ

4.1. Основаниями для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ являются:

1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в запросе, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени и отчества (при наличии); почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен соответственно по почте или по электронной почте);

2) для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:

а) указания наименования организации (фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

б) указания ОГРН (ОГРНИП) и ИНН заявителя;

в) указания почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен соответственно по почте или по электронной почте);

г) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица, подписавшего запрос, представленный на бумажном носителе;

3) представление запроса, текст которого не поддается прочтению;

4) предоставление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом;

5) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;

6) представление заявителем запроса, не соответствующего установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя, печати и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Государственная услуга не предоставляется в случае:

- непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- наличия сведений о непоступлении платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

6. Последовательность действий МФЦ и налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

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

- установление личности заявителя (его представителя) на основании представленных документов;
- прием от заявителя письменного запроса и документов;
- регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;
- выдача заявителю расписки о приеме письменного запроса и документов;
- передача письменного запроса и документов заявителя из МФЦ в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа).

6.2. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) обязаны незамедлительно давать все необходимые разъяснения сотруднику МФЦ.

6.5. Последовательность действий налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием и последующая регистрация письменного запроса заявителя, поступившего из МФЦ;
- 2) рассмотрение письменного запроса заявителя;
- 3) направление (передача) результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно заявителю по почте или нарочно (если заявитель указал способ получения результата – непосредственно в налоговом органе (территориально обособленном структурном подразделении налогового органа) или по почте);

- в МФЦ (в случае, если заявитель изъявил желание на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ).

7. Документооборот между МФЦ и налоговыми органами (территориально обособленными структурными подразделениями налоговых органов)

7.1. Запрос заявителя передается (направляется) в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) посредством курьерской доставки по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

7.2. В налоговом органе (территориально обособленном структурном подразделении налогового органа) назначаются специалисты, ответственные за прием документов от МФЦ.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает МФЦ.

7.3. УМФЦ обеспечивает передачу (направление) письменных запросов заявителя для предоставления государственной услуги в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска.

МФЦ, указанные в позициях 8-23 приложения №2 к настоящему Соглашению, передают документы, принятые от заявителя, в территориально обособленное структурное подразделение соответствующего налогового органа в соответствии с приложением №3 к настоящему Соглашению, расположенное на территории того же муниципального образования, что и МФЦ.

МФЦ, указанные в позициях 2-7 приложения №2 к настоящему Соглашению, передают (направляют) документы, принятые от заявителя в налоговый орган, к зоне обслуживания которого относится МФЦ, в соответствии с приложением №3 к настоящему Соглашению.

7.4. В случае, если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) в день предоставления государственной услуги информирует МФЦ о готовности и необходимости получения результата предоставления государственной услуги курьером МФЦ.

7.5. Налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) передает в МФЦ результат предоставления государственной услуги по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в МФЦ документов, регистрационные номера и дата передачи документов.

Сотрудник МФЦ принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает налоговому органу (территориально обособленному структурному подразделению налогового органа).

8. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

8.2. От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8.3. Невостребованный результат предоставления государственной услуги по истечении 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, МФЦ по сопроводительному реестру возвращает в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа).

Образец запроса, рекомендуемый для заполнения
и представления в регистрирующий (налоговый) орган
для получения сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП
юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем о нем самом

В _____

наименование налогового органа

ФИО заявителя (его представителя)/
наименование юридического лица

ИНН _____

ОГРН _____

адрес регистрации/места нахождения

контактный телефон

Рег. № _____

Прошу предоставить сведения в виде выписки из:

- Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)
 Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)

_____ (нужное отметить)

_____ (наименование юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

адрес места нахождения/адрес
регистрации _____

в количестве _____ экземпляров.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- по почте: _____ (почтовый адрес заявителя)
 в налоговом органе (территориально обособленном структурном подразделении
налогового органа)
 в МФЦ

_____ / _____ // _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Образец запроса, рекомендуемый для заполнения
и представления в регистрирующий (налоговый) орган
для получения сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП
в случае необходимости получения заявителем сведений о другом
юридическом лице /индивидуальном предпринимателе

В _____

наименование налогового органа

ФИО заявителя (его представителя)/
наименование юридического лица

ИНН _____

ОГРН _____

адрес регистрации/места нахождения

контактный телефон

Рег. № _____

Прошу предоставить сведения в виде выписки из:

Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в отношении
юридического лица

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в
отношении индивидуального предпринимателя

_____ (нужное отметить)

_____ (наименование юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

адрес места нахождения/адрес регистрации _____
в количестве _____ экземпляров.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

по почте: _____
(почтовый адрес заявителя)

в налоговом органе (территориально обособленном структурном подразделении
налогового органа)

в МФЦ

_____ / _____ // _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Образец запроса, рекомендуемый для заполнения
и представления в регистрирующий (налоговый) орган
для получения сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП
в случае необходимости получения заявителем сведений о самом себе,
о другом юридическом лице /индивидуальном предпринимателе
при срочном предоставлении сведений

В _____

наименование налогового органа

ФИО заявителя (его представителя)/
наименование юридического лица

ИНН _____

ОГРН _____

адрес регистрации/места нахождения

контактный телефон

Рег. № _____

Прошу предоставить сведения в виде выписки из:

- Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в срочном порядке
 Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в срочном порядке
 Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в отношении юридического лица в срочном порядке
 Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в отношении индивидуального предпринимателя в срочном порядке

_____ (нужное отметить)

_____ (наименование юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

адрес места нахождения/адрес регистрации _____

в количестве _____ экземпляров.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

по почте: _____
(почтовый адрес заявителя)

в налоговом органе (территориально обособленном структурном подразделении налогового органа)

в МФЦ
_____ / _____ // _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Реквизиты оплаты за предоставление выписок из Единого
государственного реестра юридических лиц/Единого государственного
реестра индивидуальных предпринимателей**

Наименование получателя платежа: УФК по Республике Мордовия
(Инспекция ФНС России по Ленинскому району г. Саранска)

ИНН получателя платежа: 1326134509

КПП получателя платежа: 132601001

Код ОКТМО: 89701000

Номер счета получателя платежа: 40101810022020017002

Наименование банка получателя платежа: Отделение – НБ Республика
Мордовия г. Саранск

БИК банка: 048952001

Код бюджетной классификации: 182 1 13 01020 01 8000 130

Наименование КБК (код бюджетной классификации): Плата за
предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином
государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном
реестре индивидуальных предпринимателей (при обращении через
многофункциональный центр)

Размер платы: 200 рублей; срочное предоставление сведений: 400 рублей.

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

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Предоставление выписки из Единого государственного реестра
налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и
юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением
сведений, содержащих налоговую тайну) на базе
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (утв. приказом Минфина России от 30 декабря 2014 г № 178н) (далее – Административный регламент № 178н);

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

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

- МФЦ, указанные в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

- Межрайонные инспекции ФНС России по Республике Мордовия (далее – налоговые органы) и их территориально обособленные структурные подразделения, указанные в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы и их территориально обособленные структурные подразделения.

1.4. Заявителями являются физические лица и организации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является представление заявителю следующих документов:

1) выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (далее – ЕГРН);

2) выписки об отсутствии запрашиваемых сведений.

В случаях, указанных в п. 5.1. настоящего Порядка, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления государственной услуги с указанием причин.

Сведения, содержащиеся в ЕГРН, состав которых определяется в соответствии с пунктом 8 статьи 84 Налогового кодекса Российской Федерации, представляются заявителю с учетом требований, предусмотренных статьями 102 Налогового кодекса Российской Федерации:

- 1) о себе - в полном объеме;
- 2) об ином физическом лице/иной организации – об ИНН иного физического лица / об ИНН, КПП иной организации;
- 3) об иных физических лицах (об иных организациях) - в случаях и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в налоговом органе (территориально обособленном структурном подразделении налогового органа).

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

4. Основания для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ

4.1. Основаниями для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;
- представление заявителем запроса, не соответствующего установленным требованиям (наличие исправлений, серьёзных повреждений,

не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя, печати и др.);

- представление запроса, текст которого не поддается прочтению;
- для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в запросе подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) или почтового адреса (адреса электронной почты);
- для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:
 - а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);
 - б) указания ИНН заявителя;
 - в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;
 - г) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос на бумажном носителе.

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием, при наличии которого государственная услуга не предоставляется, является запрос о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную, налоговую или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

6. Последовательность действий МФЦ и налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

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

- установление личности заявителя (его представителя) на основании представленных документов;
- прием от заявителя письменного запроса;
- регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;
- выдача заявителю расписки о приеме письменного запроса;
- передача письменного запроса заявителя из МФЦ в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа).

6.2. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за

разъяснениями к сотрудникам налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Сотрудники налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) должны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

6.5. Последовательность действий налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) при предоставлении государственной услуги:

- прием и последующая регистрация письменного запроса заявителя, поступившего из МФЦ;
- рассмотрение письменного запроса заявителя;
- направление (передача) результата предоставления государственной услуги:

непосредственно заявителю по почте, нарочно или в электронной форме (если заявитель указал способ получения результата – непосредственно в налоговом органе (территориально обособленном структурном подразделении налогового органа) по почте или в электронной форме);

в МФЦ (в случае, если запрос заявителя представлялся через МФЦ и заявитель изъявил желание на получение результата государственной услуги через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю).

7. Документооборот между МФЦ и налоговыми органами (территориально обособленными структурными подразделениями)

7.1. Запрос заявителя передается (направляется) из МФЦ в надлежащий налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) посредством курьерской доставки по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В налоговом органе (территориально обособленном структурном подразделении налогового органа) назначаются специалисты, ответственные за прием документов от МФЦ.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает МФЦ.

УМФЦ обеспечивает передачу (направление) письменных запросов заявителя для предоставления государственной услуги в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска.

МФЦ, указанные в позициях 8-23 Приложения №2 к настоящему Соглашению, передают документы, принятые от заявителя, в территориально обособленное структурное подразделение соответствующего налогового органа в соответствии с Приложением №3 к настоящему Соглашению, расположенное на территории того же муниципального образования, что и МФЦ.

МФЦ, указанные в позициях 2-7 Приложения №2 к настоящему Соглашению, передают (направляют) документы, принятые от заявителя в налоговый орган, к зоне обслуживания которого относится МФЦ в соответствии с Приложением №3 к настоящему Соглашению.

7.2. В случае, если запрос заявителя представлялся через МФЦ и заявитель изъявил желание на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) в день предоставления государственной услуги информирует МФЦ о готовности и необходимости получения результата предоставления государственной услуги курьером МФЦ.

7.3. Налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) передает в МФЦ результат предоставления государственной услуги по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в МФЦ документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник МФЦ принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает налоговому органу (территориально обособленному структурному подразделению налогового органа).

8. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в МФЦ, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

8.2. От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8.3. Невостребованный результат предоставления государственной

услуги по истечении 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, МФЦ по описи возвращает в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа).

Начальнику _____

_____ (наименование налогового органа)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя),
наименование юридического лица,
почтовый адрес (адрес электронной почты))

Запрос о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить выписку из Единого государственного реестра
налогоплательщиков в
отношении _____

(указываются следующие сведения:

для организации: полное наименование организации, ИНН, почтовый адрес (адрес электронной почты);
для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, почтовый адрес
(адрес электронной почты); для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес
(адрес электронной почты); о запрашиваемом лице: полное наименование организации, фамилия, имя,
отчество (при наличии) физического лица, иные известные заявителю сведения (адрес места нахождения
организации, адрес места жительства физического лица, дата рождения, паспортные данные физического
лица, ОГРН, ИНН))

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в налоговом органе (территориально обособленном
структурном подразделении налогового органа)

по почте _____
(почтовый адрес заявителя)

в электронной форме с использованием официального сайта ФНС
России _____
(адрес электронной почты)

в МФЦ

Подпись руководителя организации
(физического лица) (представителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в
Реестре дисквалифицированных лиц»
на базе многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- приказом Федеральной налоговой службы от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»;

- Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц (утв. приказом Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 177н);

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

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

- МФЦ, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

- Межрайонные ИФНС России №2, №3, №4, №5, №6, №7 по Республике Мордовия и Инспекция ФНС России по Ленинскому району г. Саранска (далее – налоговые органы) и их территориально обособленные структурные подразделения.

1.4. Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы и их территориально обособленные структурные подразделения.

1.5. Заявителями являются заинтересованные физические и юридические лица.

1.6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление выписки из Реестра дисквалифицированных лиц о конкретном лице;

- предоставление справки об отсутствии в Реестре дисквалифицированных лиц информации о запрашиваемом лице;
- информационное письмо с указанием причин, не позволяющих однозначно определить запрашиваемое лицо.

1.7. Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в Реестре, в виде выписки либо справки осуществляется в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» за плату в размере 100 рублей.

Реквизиты оплаты приведены в Приложении 2 к данному Порядку.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения (регистрации) налоговым органом (территориально обособленным структурным подразделением налогового органа) запроса о предоставлении государственной услуги.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, и документ об оплате государственной услуги (в случае предоставления данного документа заявителем).

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в МФЦ, обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и документ, удостоверяющий его личность).

4. Основания для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ

4.1. Основаниями для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;

- предоставление заявителем запроса, не соответствующего установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, печати и др.).

5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

5.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае наличия сведений о непоступлении платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

6. Последовательность действий МФЦ и налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

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

- установление личности заявителя (его представителя) на основании представленных документов;

- прием от заявителя письменного запроса;

- регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;

- выдача заявителю расписки о приеме письменного запроса;

- передача письменного запроса заявителя из МФЦ в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа).

6.2. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) обязаны незамедлительно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

6.5. Последовательность действий налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) при предоставлении государственной услуги:

- прием и последующая регистрация письменного запроса заявителя, поступившего из МФЦ;

- рассмотрение письменного запроса заявителя;

- направление (передача) результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно заявителю по почте, в электронной форме или нарочно (если заявитель указал способ получения результата – непосредственно в налоговом органе (территориально обособленном структурном подразделении налогового органа), по почте или в электронной форме);

- в МФЦ, в случае запрос заявителя представлялся через МФЦ и заявитель изъявил желание на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

7. Документооборот между МФЦ и налоговыми органами (территориально обособленными структурными подразделениями налоговых органов)

7.1. Запрос заявителя передается (направляется) в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) посредством курьерской доставки по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В налоговом органе (территориально обособленном структурном подразделении налогового органа) назначаются специалисты, ответственные за прием документов от МФЦ.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) документов, регистрационные номера и дата передачи документов.

Сотрудник налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ.

7.2. УМФЦ обеспечивает передачу (направление) письменных запросов заявителя для предоставления государственной услуги в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска.

МФЦ, указанные в позициях 8-23 приложения №2 к настоящему Соглашению, передают документы, принятые от заявителя, в территориально обособленное структурное подразделение соответствующего налогового органа в соответствии с приложением №3 к настоящему Соглашению, расположенное на территории того же муниципального образования, что и МФЦ.

МФЦ, указанные в позициях 2-7 приложения №2 к настоящему Соглашению, передают (направляют) документы, принятые от заявителя, в налоговый орган, к зоне обслуживания которого относится МФЦ в

соответствии с приложением №3 к настоящему Соглашению.

7.3. В случае, если запрос заявителя представлялся через МФЦ и заявитель указал на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) в день предоставления государственной услуги информирует МФЦ о готовности и необходимости получения результата предоставления государственной услуги курьером МФЦ.

7.4. Налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) передает в МФЦ результат предоставления государственной услуги по реестру, составленному в двух экземплярах.

В реестре указываются состав передаваемых в МФЦ документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник МФЦ принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает налоговому органу (территориально обособленному структурному подразделению налогового органа).

8. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

8.2. От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8.3. Невостребованный результат предоставления государственной услуги по истечении 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, МФЦ по описи возвращает в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа).

9. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

9.2. Контроль за соблюдением последовательности действий налогового органа, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами налогового органа.

9.3. Показателями качества предоставления государственной услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Порядком;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

9.4. При предоставлении гражданину результата государственной услуги сотрудник МФЦ обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети «Интернет»). В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи, сотрудник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей).

(наименование налогового
органа)

Форма

ЗАПРОС

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя,
отчество (при наличии) физического лица)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица)
Действующий(ая) на основании¹ _____
(документ, подтверждающий полномочия,

кем, когда выдан, N)
Прошу предоставить сведения в отношении

(настоящая фамилия (в скобках имевшиеся ранее), имя, отчество
(при наличии)

(число, месяц, год рождения)

(место рождения)
из Реестра дисквалифицированных лиц. Ответ прошу:

- выдать на руки

- направить по почте

(индекс указывается обязательно)

- направить по электронной почте

Копия документа, подтверждающего полномочия получения
информации, прилагается¹.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

¹ В случае обращения уполномоченного представителя.

**Реквизиты оплаты за предоставление сведений, содержащихся в реестре
дисквалифицированных лиц**

Наименование получателя платежа: УФК по Республике Мордовия
(Инспекция ФНС России по Ленинскому району г. Саранска)

ИНН получателя платежа: 1326134509

КПП получателя платежа: 132601001

Код ОКТМО: 89701000

Номер счета получателя платежа: 40101810022020017002

Наименование банка получателя платежа: Отделение – НБ Республика
Мордовия г. Саранск

БИК банка: 048952001

Код бюджетной классификации: 182 1 13 01190 01 8000 130

Наименование КБК (код бюджетной классификации): Плата за
предоставление информации из реестра дисквалифицированных лиц (при
обращении через многофункциональный центр)

Размер платы: 100 рублей

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

Порядок взаимодействия МФЦ и УФНС по Республике Мордовия при зачислении в бюджет Республики Мордовия платы при обращении за предоставлением государственных услуг ФНС России через МФЦ

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок взаимодействия МФЦ и УФНС по Республике Мордовия при зачислении в бюджет Республики Мордовия платы при обращении за предоставлением государственных услуг ФНС России через МФЦ.

2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документа об оплате, уплаченного по коду бюджетной классификации, предусмотренному при обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в налоговый орган, либо при отсутствии в документе о плате кода бюджетной классификации, МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о зачете платежа по коду бюджетной классификации, предусмотренному при обращении через МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Порядку). К заявлению прилагается копия квитанции, в случае обращения представителя заявителя к данному заявлению также прилагается копия доверенности на совершение необходимых действий.

3. МФЦ передает (направляет) в территориальный регистрирующий (налоговый) орган заявления, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, с сопроводительным письмом с приложением перечня дел, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

УМФЦ передает в территориальный регистрирующий (налоговый) орган заявления посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней, следующих со дня приема заявления. Иные многофункциональные центры передают (направляют) в территориальный регистрирующий (налоговый) орган заявления посредством курьерской доставки, либо почтовой связи не позднее двух рабочих дней, следующих со дня приема заявления.

4. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлено указанное в пункте 2 настоящего Порядка заявление, МФЦ передает (направляет) в территориальный регистрирующий (налоговый) орган письменное уведомление с приложением перечня дел (Приложение №3 к настоящему Порядку), по которым заявителями не представлены заявления о зачислении оплаты по кодам бюджетной классификации, предусмотренным при обращении за предоставлением государственных услуг ФНС России через МФЦ.

5. В случае непредставления заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги документа об оплате, МФЦ передает (направляет) в территориальный регистрирующий (налоговый) орган письменное уведомление с приложением перечня дел, принятых в МФЦ, по которым заявителями не представлены документы, подтверждающие оплату (Приложение №4 к настоящему Порядку).

6. В случаях, указанных в пунктах 2, 4 и 5 настоящего Порядка, территориальный регистрирующий (налоговый) орган обеспечивает проведение процедуры уточнения и зачисления платежей в бюджет Республики Мордовия.

наименование территориального
регистрающего (налогового) органа

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

заявление.

В связи с подачей документов о предоставлении государственной услуги

(наименование государственной услуги)

(рег.№ МФЦ _____ от ____.____.20__ г.) через
_____ прошу Вас оплату по квитанции
наименование МФЦ _____
от ____.____.201__ г. в размере _____ руб. ошибочно уплаченную по коду
_____ зачесть на код _____.
(КБК, указанный в платежном документе) (КБК, предусмотренный при
обращении через МФЦ)

Приложение:

- копия квитанции № _____ от ____.____.201__ г.
- копия доверенности от ____.____.201__ г. № _____
(в случае обращения представителя заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

Перечень дел, принятых в _____
(наименование МФЦ)
за период с ____ по _____ 20__ года

№ п/п	Дата регистрации дела в МФЦ	Регистрационный № дела МФЦ	КБК, указанный в платежном документе	Сумма платежного документа
1				
.....				

Перечень дел, принятых в _____
(наименование МФЦ)

за период с _____ по _____ 20__ года, по которым заявителями не представлены заявления о зачислении платежа по кодам бюджетной классификации, предусмотренным при обращении через МФЦ

№ п/п	Дата регистрации дела в МФЦ	Регистрационный № дела МФЦ	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)	КБК, указанный в платежном документе	Дата документа, подтверждающего оплату	Номер документа, подтверждающего оплату (транзакции)	Сумма платы
1							
.....							

Перечень дел, принятых в _____
(наименование МФЦ)

за период с _____ по _____ 20__ года, по которым заявителями
не представлены документы, подтверждающие оплату

№ п/п	Дата регистрации дела в МФЦ	Регистрационный № дела МФЦ	Ф.И.О. заявителя/ представителя заявителя	Размер платы, на которую не представлен платежный документ
1				
....				