

СОГЛАШЕНИЕ № 24-С/01-07-12/05-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

«28» октября 2016 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице и.о. директора Мулюгиной Кристины Владимировны, действующего на основании приказа Министерства экономики Республики Мордовия от 03.10.2016 г. №185-о и доверенности от 04.10.2016 г. №77, далее именуемый Уполномоченный МФЦ (УМФЦ), с одной стороны,

и Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия в лице Руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия Вишняковой Светланы Викторовны, действующего на основании приказа ФНС России от 29 июля 2016 г. №ММВ-10-4/947@, далее именуемое УФНС России, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ и УФНС России (в том числе с налоговыми органами (территориально обособленными структурными подразделениями налоговых органов), указанными в приложении №3 к настоящему Соглашению) при организации предоставления государственных услуг ФНС России, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), указанных в приложении №2 к настоящему Соглашению.

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

Перечень предоставляемых УФНС России государственных услуг, предоставление которых регламентировано нормативными документами,

указанными в приложении №5 к настоящему Соглашению, приведен в приложении №1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением).

3. Права и обязанности УФНС России

3.1. УФНС России вправе:

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

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

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением в иных многофункциональных центрах, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. УФНС России обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в УМФЦ, иных многофункциональных центрах, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, 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. предоставлять на основании запросов УМФЦ, иных многофункциональных центров разъяснения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

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

3.2.4. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, иных многофункциональных центров, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

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

4. Права и обязанности УМФЦ, иных многофункциональных центров

4.1. УМФЦ, иные многофункциональные центры вправе:

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

4.1.2. УМФЦ – заключать договоры с иными многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами;

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

4.2. УМФЦ, иные многофункциональные центры обязаны:

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

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

4.2.3. обеспечивать в соответствии с настоящим Соглашением взаимодействие УМФЦ, иных многофункциональных центров, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, с налоговыми органами (территориально обособленными структурными подразделениями налоговых органов), указанными в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

4.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ, иных многофункциональных центров, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, по вопросам предоставления ими государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

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

4.2.6. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

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

4.2.10. УМФЦ – формировать и представлять в УФНС России сводную отчетность о деятельности УМФЦ, иных многофункциональных центров, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.11. УМФЦ – обеспечивать передачу в УФНС России жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.12. обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении государственных услуг, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению, передачу принятых документов и заявлений в налоговые органы (территориально обособленные структурные подразделения налоговых органов), указанные в приложении №3 к настоящему

Соглашению, выдачу результата предоставления государственных услуг в соответствии с Порядками организации предоставления государственных услуг, согласно приложениям №6,7,8,9,10,11 к настоящему Соглашению.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия УМФЦ, иных многофункциональных центров в предоставлении государственных услуг

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

5.1.1. Взаимодействие осуществляется между УМФЦ, иными многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и налоговыми органами (территориально обособленными структурными подразделениями налоговых органов), указанными в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.1.2. Информационный обмен между УМФЦ, иными многофункциональными центрами, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, 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.

5.1.3. УМФЦ, иные многофункциональные центры, указанные в приложении № 2 к настоящему Соглашению, 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 2,3,4,5,6, приложения №1 к настоящему Соглашению, в срок **не позднее следующего рабочего дня**, следующего за днем получения от заявителя запроса на получение государственной услуги.

5.1.4. Документы для осуществления государственной регистрации юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств передаются в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска:

УМФЦ **не позднее следующего рабочего дня**, следующего за днем получения от заявителя запроса на получение государственной услуги;

иными многофункциональными центрами **не реже 1 (одного) раза в неделю**.

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 посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.1.6. УМФЦ, иные многофункциональные центры 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.

УМФЦ обеспечивает прием заявлений и документов, для предоставления государственной услуги, указанной под номером 2 приложения №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, зарегистрированных на территории городского округа Саранск Республики Мордовия.

МФЦ, указанные в позициях 8-23 приложения №2 к настоящему Соглашению, обеспечивают прием заявлений и документов, 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.

МФЦ, указанные в позициях 2-7 приложения №2 к настоящему Соглашению, обеспечивают прием заявлений и документов, 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.

УМФЦ, иные многофункциональные центры обеспечивают прием заявлений и документов, для предоставления государственных услуг указанных под номерами 3,4,5,6 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 системы межведомственного электронного взаимодействия подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

В день приема документов сотрудник УМФЦ, многофункционального центра, 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 обязан передавать в УМФЦ, иные многофункциональные центры 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) на основании сопроводительного реестра. Моментом государственной регистрации признается внесение соответствующей записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

5.1.9. Налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) обязан передавать в УМФЦ, иные многофункциональные центры документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, указанных под номерами 2,3,4,5,6 приложения №1 к настоящему Соглашению, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления государственной услуги на основании сопроводительного реестра.

5.1.10. Перечень передаваемых (направляемых) в УМФЦ, иные многофункциональные центры, указанные в приложении № 2 к настоящему Соглашению, 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.

6. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг

6.1. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, (далее - Перечень), приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, УФНС России:

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

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

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

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 «01» ноября 2016 г. и действует до «31» октября 2019 г.*

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

10.1. В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства РФ от 27 сентября 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», материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется учредителем МФЦ за счет

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

средств соответствующего бюджета.

11. Заключительные положения

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

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

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

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

11.5. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

12. Реквизиты и подписи Сторон

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

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

И.о. директора
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



К.В. Мулюгина

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

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

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств
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, 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)
6	Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре

* До реализации технической возможности предоставления государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, предоставление государственной услуги осуществляется посредством взаимодействия между МФЦ и Инспекциями ФНС России по Республике Мордовия

**Перечень многофункциональных центров, в которых организуется
предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим
Соглашением**

N п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4, подъезд 2
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
3.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Парковая, д.1а
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Ардатовского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126

10.	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, п.г.т. Атяшево, ул. Центральная, д. 8 А
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
12.	Муниципальное бюджетное учреждение Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д.26
14.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
15.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п.г.т. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
16.	Муниципальное бюджетное учреждение Лямбирского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д.11
17.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138 б
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
19.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район г. Темников, ул. Кирова, д.26
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район,

	государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	с. Теньгушево, ул. Первомайская, 19
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д.2
22.	Муниципальное бюджетное учреждение Большеберезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большеберезниковском муниципальном районе»	431670, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, 19
23.	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п.г.т. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.7

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, 38а	Пролетарский и Старошайговский районы
	Территориально обособленное структурное подразделение по Старошайговскому району	431540, Республика Мордовия, Ст. Шайговский р-н, с. Старое Шайгово, ул. Ленина, 7	Старошайговский район
2	Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Мордовия	4314450, Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. Гагарина, 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, 10	Чамзинский, Атяшевский, Большеберезниковский, Дубенский, Ардатовский районы
	Территориально обособленное структурное подразделение по Ардатовскому району	431860, Республика Мордовия, Ардатовский р-н, г. Ардатов, ул. Дюčkова, 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, микрорайон, д. 6	Большеберезниковский район

	Территориально обособленное структурное подразделение по Дубенскому району	431770, Республика Мордовия, Дубенский р-н, с. Дубенки, 2-й микрорайон, д. 14Б	Дубенский район
4	Межрайонная ИФНС России № 4 по Республике Мордовия	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, п. Кемля, пер. Больничный, 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. Лямбиров, 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, Кадешкинский, Инсарский районы
	Территориально обособленное структурное подразделение по Инсарскому району	431430, Республика Мордовия, Инсарский р-н, г. Инсар, ул. Гагарина	Инсарский район
	Территориально обособленное структурное подразделение по Кадешкинскому району	431900, Республика Мордовия, Кадешкинский р-н, пос. Кадешкино, ул. Крупской	Кадешкинский район
6	Межрайонная ИФНС России № 6 по Республике Мордовия	431110, Республика Мордовия, п. Зубово-Поляна, ул. Новикова Прибоя, 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, 2	Краснослободский, Темниковский, Ельниковский, Теньгушевский районы

	Территориально обособленное структурное подразделение по Атюрьевскому району	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 2а	Атюрьевский район
	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, 7	Ленинский район
9	Инспекция ФНС России по Октябрьскому району г. Саранска	430033, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Гожувская, 36а	Октябрьский район

Перечень документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, передаваемых (направляемых) 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)	свидетельство о государственной регистрации юридического лица с приложением листа записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительные документы юридического лица один экземпляр с отметкой налогового органа либо решение об отказе в государственной регистрации
	При внесении изменений, вносимых в учредительные документы	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительные документы юридического лица или изменения, вносимые в учредительные документы, один экземпляр с отметкой налогового органа либо решение об отказе в государственной регистрации
	В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц либо решение об отказе в государственной регистрации

	Индивидуальные предприниматели	
	При приобретении статуса индивидуального предпринимателя	свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя с приложением листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации
	В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации
	Крестьянские (фермерские) хозяйства	
	При создании крестьянского (фермерского) хозяйства	свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства с приложением листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации
	В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации
2	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	справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

	(плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, 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
6	Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре	выписка из государственного адресного реестра; решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, содержащихся в государственном адресном реестре; уведомление об отсутствии в государственном адресном реестре запрашиваемых сведений

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. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2014 г. N 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. Приказ Минфина России от 22.06.2012 г. № 87н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств».
8. Приказ Минфина России от 02.07.2012 г. № 99н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц,

а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

9. Приказ Минфина России от 16.10.2014 г. №118н «Об установлении размера платы, взимаемой за предоставление содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в случае предоставления их на бумажном носителе и за предоставление обобщенной информации, полученной в результате обработки содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также порядка взимания такой платы».

10. Приказ Минфина России от 30.12.2014 г. №177н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц».

11. Приказ Минфина России от 30.12.2014 г. №178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков».

12. Приказ Минфина России от 15.01.2015 г. № 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей".

13. Приказ Минфина России от 18.02.2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам».

14. Приказ Минфина России от 21.04.2015 г. №68н «О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

15. Приказ Федеральной налоговой службы от 06.03.2012г. N ММВ-7-6/141@ «Об утверждении Порядка предоставления информации из реестра дисквалифицированных лиц и формы выписки из реестра дисквалифицированных лиц».

16. 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».

**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»**

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

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

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

1.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №129-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Минфина России от 22.06.2012 №87н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»;
- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим порядком.

1.3. Государственная услуга по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств предоставляется 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

учредитель или учредители юридического лица при его создании;

руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица;

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

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

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

Если указанные в абзаце седьмом настоящего пункта участник общества, учредитель (участник) ликвидированного юридического лица - участника общества, имеющий вещные права на его имущество или обязательные права в отношении этого ликвидированного юридического лица, правопреемник реорганизованного юридического лица - участника общества являются юридическими лицами, таким заявителем может быть руководитель постоянно действующего исполнительного органа такого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени такого юридического лица, а также физическое лицо, действующее на основании доверенности.

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

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

глава крестьянского (фермерского) хозяйства.

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

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

при внесении в Единый государственный реестр юридических лиц изменений, связанных с внесением изменений в учредительные документы – лист записи и один экземпляр учредительных документов юридического лица или изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, с отметкой Инспекции ФНС России по Ленинскому району г. Саранска;

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

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

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

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

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

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

1.6. Срок предоставления 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 пять рабочих дней со дня поступления документов, принятых от заявителя в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска.

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 ФНС России по Ленинскому району г. Саранска.

1.6.3. Общий срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления полученных от заявителя документов в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска, 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 три рабочих дня.

1.6.4. Датой поступления документов является день их получения Инспекцией ФНС России по Ленинскому району г. Саранска.

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

1.7. Порядок взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств приведен в Приложении к настоящему Порядку.

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 января 2012 года N ММВ-7-6/25@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" (зарегистрирован Минюстом России 14 мая 2012 года, регистрационный номер 24139), и удостоверяется подписью уполномоченного лица (далее - заявитель), подлинность, которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При этом заявитель указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного

удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. Заявление удостоверяется подписью уполномоченного лица (заявителя).

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

2.2.1. В соответствии со статьей 12 и пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации создаваемого юридического лица в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска представляются:

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

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

учредительные документы юридического лица в двух экземплярах;

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

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

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

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

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

решение о реорганизации.

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

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

учредительные документы юридического лица в двух экземплярах;
договор о слиянии в случаях, предусмотренных федеральными законами;

передаточный акт или разделительный баланс;
документ об уплате государственной пошлины (в случае предоставления данного документа заявителем).

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

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

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

решение о внесении изменений в учредительные документы юридического лица;

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

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

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

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

учредительные документы юридического лица, в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска представляется:

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

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

2.2.7. В соответствии с пунктом 3 статьи 17 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска представляются:

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

договор о присоединении;

передаточный акт.

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

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

решение об уменьшении уставного капитала юридического лица.

2.2.9. В соответствии с пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению в единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что юридическим лицом принято решение об изменении места нахождения, представляются:

заявление по форме №Р14001;

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 19 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в учредительные документы в уведомительном порядке в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска представляются:

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

решение о внесении изменений в учредительные документы;

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

2.2.11. В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при принятии решения о ликвидации юридического лица в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска представляется:

- подписанное заявителем уведомление по форме №Р 15001, утвержденной приказом ФНС России от 25 января 2012 г. №ММВ-7-6/25@;

- решение о ликвидации юридического лица.

2.2.12. В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска представляются:

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

ликвидационный баланс;

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

2.2.13. В соответствии со статьей 21.2 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации при прекращении унитарного предприятия в связи с продажей или внесением его имущественного комплекса в уставный капитал акционерного общества, учреждения в связи с внесением его имущества в уставный капитал акционерного общества, унитарного предприятия или учреждения в связи с передачей имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в собственность

государственной корпорации в качестве имущественного вноса Российской Федерации в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска представляются:

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

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

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

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

2.2.15. В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в МФЦ для дальнейшего представления в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска, представляются:

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

копия основного документа физического лица, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является гражданином Российской Федерации);

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

копия документа, предусмотренного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя

(в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является лицом без гражданства);

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

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

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

нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление предпринимательской деятельности физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, либо копия свидетельства о заключении брака физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, либо копия решения органа опеки и попечительства или копия решения суда об объявлении физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, полностью дееспособным (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является несовершеннолетним);

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

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

2.2.16. В соответствии со статьей 22.2 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в ЕГРИП, в МФЦ для дальнейшего представления в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска представляются:

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

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

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

2.2.17. В соответствии со статьей 22.3 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности в МФЦ для дальнейшей передачи в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска:

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

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

В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в МФЦ для дальнейшего представления в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска представляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Верность копии документа, представляемой для предоставления государственной услуги по государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее в МФЦ

непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче МФЦ расписки в получении документов.

2.2.18. В соответствии со статьей 22.2 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, содержащиеся в ЕГРИП, в МФЦ для дальнейшего направления в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска представляются:

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

копия документа, подтверждающего изменение ранее внесенных в ЕГРИП сведений о фамилии, имени, отчестве, документе, удостоверяющем личность, месте жительства главы крестьянского (фермерского) хозяйства - иностранного гражданина или лица без гражданства: копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, копия документа иностранного гражданина или лица без гражданства, подтверждающего регистрацию по месту жительства (при внесении изменений в сведения о главе крестьянского (фермерского) хозяйства).

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

2.2.19. В соответствии со статьей 22.3 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при прекращении крестьянского (фермерского) хозяйства по решению его членов в МФЦ для дальнейшего направления в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска представляются:

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

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

2.2.20. В соответствии с пунктом 3 статьи 23 Федерального закона от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ и статьей 22.1 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРИП записи о крестьянском (фермерском) хозяйстве, зарегистрированном до вступления в силу части первой Гражданского кодекса Российской

Федерации, в МФЦ для дальнейшего направления в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска представляются:

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

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

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

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

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

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

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

нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление главой крестьянского (фермерского) хозяйства предпринимательской деятельности, либо копия свидетельства о заключении брака главой крестьянского (фермерского) хозяйства, либо копия решения органа опеки и попечительства или копия решения суда об объявлении главы

крестьянского (фермерского) хозяйства полностью дееспособным (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является несовершеннолетним).

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

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

2.4. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- 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.).

2. Административные процедуры

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

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

При приеме документов специалист:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проверяет оформление заявления и (или) комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.1. Порядка.

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы заявителю;

- формирует расписку о получении документов в двух экземплярах: один экземпляр передают заявителю, второй остается на хранении в МФЦ;

- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги и передачи принятого заявления и документов в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска;

- формирует опись принятых документов и прикрепляет ее к комплекту документов для передачи в налоговый орган.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Инспекции ФНС России по Ленинскому району г. Саранска с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Инспекции ФНС России по Ленинскому району г. Саранска должны оперативно давать все необходимые разъяснения специалистам МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска.

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявлений и документов, из УМФЦ в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя запроса на получение государственной услуги.

Передача принятых от заявителя заявлений и документов из иных многофункциональных центров в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска осуществляется не реже 1 (одного) раза в неделю.

3.2.2. 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 системы межведомственного электронного взаимодействия подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

3.2.3. В Инспекции ФНС России по Ленинскому району г. Саранска назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов сотрудник Инспекции при получении документов от МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительного реестра сотрудник Инспекции ФНС России по Ленинскому району г. Саранска передает (направляет) МФЦ с отметкой о получении указанных документов с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3. Действия Инспекции ФНС России по Ленинскому району г. Саранска по предоставлению услуги.

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

3.4. Передача и доставка результата предоставления услуги из Инспекции ФНС России по Ленинскому району г. Саранска в МФЦ.

3.4.1. Инспекция ФНС России по Ленинскому району г. Саранска передает (направляет) в МФЦ результат предоставления услуг по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах посредством нарочной доставки либо почтовым отправлением с объявленной ценностью с описью вложения не позднее одного рабочего дня со дня предоставления государственной услуги.

Передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ, осуществляется через курьера УМФЦ. В день предоставления государственной услуги специалист Инспекции ФНС России по Ленинскому району г. Саранска информирует УМФЦ о готовности и необходимости получения результата предоставления государственной услуги курьером УМФЦ.

3.5. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления услуги.

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

3.5.2. От имени заявителя результат предоставления услуги может получить представитель заявителя, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности и предоставивший такую доверенность или ее копию, верность которой засвидетельствована нотариально, специалисту МФЦ.

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

3.5.4. УМФЦ по истечении 60 календарных дней от контрольной даты выдачи документов (контрольной датой выдачи документов заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления государственной услуги) по сопроводительному реестру возвращает в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска не востребовавшийся результат предоставления государственной услуги.

Иные многофункциональные центры по истечении 180 календарных дней от контрольной даты выдачи документов (контрольной датой выдачи документов заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока предоставления государственной услуги) по описи возвращают в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска не востребовавшийся результат предоставления государственной услуги.

Не востребовавшийся результат предоставления государственной услуги передается (направляется) в Инспекцию ФНС России по Ленинскому району г. Саранска посредством почтового отправления с объявленной ценностью с описью вложения либо нарочной доставкой.

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

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

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

Назначение и сумма платежа		
Код бюджетной классификации (КБК)	Вид и размер платы за совершение юридически значимых действий и предоставление сведений из ЕГРН, ЕГРЮЛ и ЕГРИП	
	Вид	Размер
ЕГРИП		
182 1 08 07010 01 8000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (при обращении через многофункциональные центры)	800 рублей
	Государственная пошлина за государственную регистрацию прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - 20 процентов размера государственной пошлины (при обращении через многофункциональные центры)	160 рублей
	Государственная пошлина за повторную выдачу свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - 20 процентов размера государственной пошлины, уплаченной за государственную регистрацию (при обращении через многофункциональные центры)	160 рублей

ЕГРЮЛ		
182 1 08 07010 01 8000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию юридического лица, за исключением государственной регистрации ликвидации юридических лиц и (или) государственной регистрации политических партий и региональных отделений политических партий (при обращении через многофункциональные центры)	4 000 рублей
	Государственная пошлина за государственную регистрацию изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, а также за государственную регистрацию ликвидации юридического лица, за исключением случаев, когда ликвидация юридического лица производится в порядке применения банкротства (при обращении через многофункциональные центры)	800 рублей
	Государственная пошлина за повторную выдачу свидетельства (дубликат) о государственной регистрации юридического лица при создании (при обращении через многофункциональные центры)	800 рублей
182 1 08 07030 01 1000 110	Государственная пошлина за право использования наименований "Россия", "Российская Федерация" и образованных на их основе слов и словосочетаний в наименованиях юридических лиц	80 000 рублей

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

В документе об уплате государственной пошлины указываются следующие реквизиты Инспекции ФНС России по Ленинскому району г. Саранска:

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

ИНН: 1326134509

КПП: 132601001

ОКАТО: 89000000000

ОКТМО: 89701000

Номер счета получателя: 40101810900000010002

Наименование банка получателя платежа: ГРКЦ Национального банка Республики Мордовия Банка России

БИК: 048952001.

**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 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, 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, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 2 июля 2012 г. N 99н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)» (далее – Административный регламент № 99н);

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

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

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

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

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

1.4. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, 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: 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 документов 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.).

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

- 5) исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения запросов.

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. Специалисты налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) должны 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 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. МФЦ обеспечивают передачу в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) электронных образов заявлений и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты соответствующего налогового органа*.

7.2. 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 указывается состав передаваемых в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

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

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

УМФЦ передает (направляет) документы, принятые от заявителя, в соответствующие налоговые органы, расположенные на территории городского округа Саранск.

7.3. 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.

7.4. 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 указывается 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, 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 их указанных
реестров, за исключением выписок, содержащих сведения
ограниченного доступа)», на базе многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.4. 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 указанного реестра, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 23.11.2011 № 158н «Об утверждении порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений и документов»;

- Приказом Минфина РФ от 23.11.2011 № 157н «Об утверждении порядка ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений и документов»;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

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

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

- 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.

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

1.7. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и/или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- предоставление справки об отсутствии запрашиваемой информации.

1.8. Государственная услуга предоставляется:

- юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю о конкретном юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе – за плату 200 рублей (за каждую выписку);
- юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю о конкретном юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в налоговый орган (далее - срочное предоставление) – за плату 400 рублей (за каждую выписку).

Реквизиты оплаты приведены в Приложении 4 к данному Порядку.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Срок предоставления государственной услуги:

- общий срок: 5 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 сотрудниками МФЦ

- 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. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

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 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 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. МФЦ обеспечивают передачу в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) электронных образов заявлений и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты соответствующего налогового органа*.

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

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

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

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 указывается 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: 40101810900000010002

Наименование банка получателя платежа: ГРКЦ Национального банка
Республики Мордовия Банка России

БИК банка: 048952001

Код бюджетной классификации: 182 1 13 01020 01 6000 130

Вид платы: Плата за предоставление выписки из ЕГРЮЛ/Плата за
предоставление выписки из ЕГРИП

Размер платы: 200 рублей, 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:

- приказом Минфина России от 30 декабря 2014 г. №178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (далее – Административный регламент №178н);

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

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

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

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

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 ЕГРН;
- 2) справки 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 Приказом Минфина РФ от 30 сентября 2010 г. N 116н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков", представляются заявителю с учетом требований, предусмотренных статьей 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.

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 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 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.);
- 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 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.

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. Специалисты налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) должны 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 заявитель изъявил желание на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ и запрос осуществляется в отношении иного физического лица или иной организации).

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

7.1. МФЦ обеспечивают передачу в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) электронных образов заявлений и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты соответствующего налогового органа*.

7.2. 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 указывается 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.

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

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

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

7.3. В случае, если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги через МФЦ и запрос осуществлялся в отношении иного физического лица или иной организации, 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 сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах.

В сопроводительном реестре указывается 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 (в случае, если запрос осуществляется в отношении иного
физического лица или иной организации)

Подпись руководителя организации
(физического лица) (представителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

1. Общие положения

1.9. Наименование государственной услуги:

- «Предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц» (далее – государственная услуга).

1.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Приказом Федеральной налоговой службы от 31 декабря 2014 г. N 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»;

- Приказом Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 177н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

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

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

- 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. 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 позволяющим однозначно определить запрашиваемое лицо.

1.6. 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. Общий срок предоставления государственной услуги: 5 дней со дня получения соответствующего запроса налоговым органом (территориально обособленным структурным подразделением налогового органа).

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 и документ, удостоверяющий его личность).

4. Основания для отказа в приеме запроса сотрудниками МФЦ

- 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 отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

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 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. МФЦ обеспечивают передачу в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) электронных образов заявлений и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты соответствующего налогового органа*.

7.2. 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 указывается 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.

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

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

7.4. В случае если заявитель указал на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист налогового

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

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 реестру, составленному в двух экземплярах.

В реестре указывается 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.

наименование налогового органа

ФИО заявителя (его представителя)/
наименование юридического лица

адрес регистрации/место нахождения

контактный телефон

*Рекомендуемая форма запроса на предоставление государственной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц»*

Рег. № _____

**ЗАПРОС
на предоставление информации из реестра
дисквалифицированных лиц**

Прошу предоставить информацию из реестра дисквалифицированных
лиц о следующем
лице: _____

(ФИО, дата рождения и место рождения лица в отношении, которого осуществляется запрос /
наименование, ИНН/ОГРН юридического лица, ФИО, дата и место рождения лица имеющего право
действовать без доверенности от имени юридического лица)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

☐ по почте: _____
(почтовый адрес заинтересованного лица)

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

☐ через МФЦ

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

**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: 40101810900000010002
Наименование банка получателя платежа: ГРКЦ Национального банка
Республики Мордовия Банка России
БИК банка: 048952001
Код бюджетной классификации: 182 1 13 01190 01 6000 130
Вид платы: Плата за предоставление информации из реестра
дисквалифицированных лиц
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 организации предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном
реестре» на базе многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре».

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- приказом Минфина России от 21 апреля 2015 г. № 68н "О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе";

- приказом Минфина России от 16 октября 2014 г. № 118н "Об установлении размера платы, взимаемой за предоставление содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в случае предоставления их на бумажном носителе и за предоставление обобщенной информации, полученной в результате обработки содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также порядка взимания такой платы";

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

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

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

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

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

1.4. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) при предоставлении сведений, содержащихся в государственном

адресном реестре, в форме документа на бумажном носителе:

- выписка из государственного адресного реестра;
- решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, содержащихся в государственном адресном реестре;
- уведомление об отсутствии в государственном адресном реестре запрашиваемых сведений;

2) при предоставлении сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, в форме электронного документа:

- обобщенная информация, полученная в результате обработки содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах предоставляется в электронном виде способом, определенном заявителем в запросе о предоставлении сведений, содержащихся в государственном адресном реестре (документ в МФЦ не возвращается);
- решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, содержащихся в государственном адресном реестре (документ в МФЦ не возвращается);
- уведомление об отсутствии в государственном адресном реестре запрашиваемых сведений (документ в МФЦ не возвращается).

1.6. Предоставление содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных частью 7 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", предоставление обобщенной информации, полученной в результате обработки содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, осуществляется за плату. Правила взимания и размер платы установлены приказом Минфина России от 16 октября 2014 г. № 118н "Об установлении размера платы, взимаемой за предоставление содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в случае предоставления их на бумажном носителе и за предоставление обобщенной информации, полученной в результате обработки содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также порядка взимания такой платы".

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги: 5 рабочих дней со дня поступления запроса в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение).

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Заявитель при личном обращении представляет запрос на бумажном носителе, форма которого и требования к составу сведений,

содержащихся в запросе установлены приказом Минфина России от 21.04.2015 № 68н "О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе".

3.2. Запрос заявителя, который в соответствии с законодательством Российской Федерации обладает правом на безвозмездное получение сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, на бумажном носителе, представленный заявителем, не являющимся федеральным органом исполнительной власти, его территориальным органом, иным государственным органом, государственным внебюджетным фондом, его территориальным органом, органом местного самоуправления при исполнении соответственно государственных и муниципальных функций и предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональным центром при предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяется подписью уполномоченного представителя организации и оттиском печати данной организации (при наличии печати);

К запросу заявителем прилагаются следующие документы:

сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, подтверждающих право заявителя на безвозмездное получение сведений, содержащихся в государственном адресном реестре;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если запрос представляется представителем заявителя).

При предоставлении копий предъявляются также оригиналы документов.

3.3. Заявитель, представляющий запрос может по собственной инициативе также представить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре.

4. Основания для отказа в приеме запроса сотрудниками МФЦ

- 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 (при наличии печати) и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Запрос представлен с нарушением требований, установленных приказом Минфина России от 21.04.2015 № 68н «О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

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 копии зарегистрированного запроса, заверенной подписью специалиста МФЦ;
- возврат оригинала платежного документа с отметкой многофункционального центра "погашено" (если такой документ представлен лицом, представившим запрос, в многофункциональный центр);
- возврат заявителю оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен лицом, представившим запрос, в подлиннике в качестве приложения к запросу);
- 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 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) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе заявителя.

6.6. Предоставление государственной услуги осуществляется одним из способов, указанных в запросе заявителем.

На основании запроса, содержащего способ получения сведений в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, сведения, содержащихся в государственном адресном реестре (решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений или уведомление об отсутствии в государственном адресном реестре запрашиваемых сведений), предоставляются в форме документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ.

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

7.1. МФЦ обеспечивают передачу в налоговый орган (территориально обособленное структурное подразделение налогового органа) электронных образов заявлений и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты соответствующего налогового органа*.

7.2. Запрос заявителя передается (направляется) из МФЦ 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 указывается состав передаваемых в налоговый орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник налогового органа (территориально обособленного структурного подразделения налогового органа) принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

документов по сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ.

7.3. УМФЦ передает (направляет) документы, принятые от заявителя, в налоговые органы, расположенные на территории городского округа Саранск.

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

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

7.4. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе 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 реестру, составленному в двух экземплярах.

В реестре указывается 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 обособленного структурного подразделения 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. Действия налоговых органов по предоставлению государственной услуги

9.1. Сотрудник ответственный за предоставление государственной услуги обязан действовать в соответствии с приказом Минфина России от 21.04.2015 № 68н «О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

Порядок взаимодействия МФЦ и УФНС России при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение территориальным регистрирующим (налоговым) органом юридически значимых действий в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для их совершения, через МФЦ

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок взаимодействия МФЦ и УФНС России при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение территориальным регистрирующим (налоговым) органом (Инспекцией ФНС России по Ленинскому району г. Саранска) юридически значимых действий в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для их совершения, через МФЦ.

2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документа об уплате государственной пошлины, уплаченной по коду бюджетной классификации, предусмотренному при обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в территориальный регистрирующий (налоговый) орган, либо при отсутствии в документе об уплате государственной пошлины 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 уплате государственной пошлины, 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 государственной пошлины (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
регистрирующего (налогового) органа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

заявление.

В связи с подачей документов о предоставлении государственной услуги
«Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве
индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
(рег.№ МФЦ _____ от _____.____.2015г.) через
_____ прошу Вас оплату по квитанции

наименование МФЦ
от _____.____.201 г. в размере _____ руб. ошибочно уплаченную по коду
182 1 08 07010 01 1000 110 зачесть на код 182 1 08 07010 01 8000 110.

Приложение:

- копия квитанции № _____ от _____.____.201 г.

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

«__» _____ 201 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 и дела в МФЦ	Регистрационный № дела МФЦ	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)	КБК, указанный в платежном документе	Дата документа, подтверждающего оплату госпошлины	Номер документа, подтверждающего оплату госпошлины (транзакции)	Сумма госпошлины
1							
.....							

Перечень дел, принятых в _____
наименование МФЦ
за период с _____ по _____ 20__ года, по которым заявителями
не представлены документы, подтверждающие оплату госпошлины

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