

Дополнительное соглашение № 01-73-12/42/05-с
о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между
Государственным автономным учреждением Республики Мордовия
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы
по Республике Мордовия от 29 ноября 2013 г. №12-20/03-с/7-с

г. Саранск

«24» августа 2015 года

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25.02.2013г. № 61, с одной стороны, и Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия в лице Руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия Лушенковой Марии Григорьевны, действующего на основании приказа ФНС России от 30.07.2010 г. № ММВ-10-4/590@, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия от 29 ноября 2013 г. №12-20/03-с/7-с (далее – Соглашение) следующие изменения и дополнения:

1.1. В подпункте 5.1.4.2 пункта 5.1. раздела 5 Соглашения слова «под номерами 2,3,4,5,6» заменить словами «под номерами 2,3,5,10».

1.2. В Дополнительном соглашении №01-73-12/05-с/29 от 31 октября 2014 года о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между

Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия от 29 ноября 2013 г. №12-20/03-с/7-с:

а) в пункте 1.3 слова «подпункта 5.1.5» заменить словами «подпункта 5.1.3»;

б) в пункте 1.4 слова «подпункт 5.1.5» заменить словами «подпункт 5.1.3».

1.3. В подпункте 5.1.3. п. 5.1. раздела 5 Соглашения:

а) в части 3 и части 4 слова «под номерами 1,2,6» заменить словами «под номерами 1,2,6,8,9»;

б) в части 5 слова «под номерами 3,4,5» заменить словами «под номерами 3,4,5,7,10».

1.4. Приложение №1 «Перечень государственных услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим Соглашением» к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.5. Наименование Приложения №7 к Соглашению изложить в следующей редакции:

«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» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. В Приложении №7 к Соглашению:

а) пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«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).»;

б) пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«1.5. Результатом предоставления государственной услуги является 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 либо направление уведомления (сообщение) заявителю о непредоставлении государственной услуги»;

в) раздел 2.1 дополнить пунктом 2.1.3 следующего содержания:

«2.1.3. Специалист МФЦ осуществляет устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на основании обращений в устной форме (о наименовании, месте нахождения и графике работы органа власти, предоставляющего государственную услугу; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; о сроке предоставления государственной услуги и т.п.). При необходимости специалист МФЦ может рекомендовать заявителю обратиться:

- в Контакт-центр ФНС России (телефон 8-800-222-2222, звонок

бесплатный);

- в Управление ФНС России по Республике Мордовия по адресу: г.Саранск, ул.Московская, д.3/1.».

1.7. В Приложении №8 к Соглашению:

а) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. 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.»;

б) в пункте 7.1 слова «в день поступления» заменить словами «не позднее следующего рабочего дня со дня получения».

1.8. В Приложении №9 к Соглашению в пункте 7.1 слова «в день поступления» заменить словами «не позднее следующего рабочего дня со дня получения».

1.9. В Приложении №10 к Соглашению:

а) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. 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»;

б) пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«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.»;

в) в пункте 7.1 слова «в день поступления» заменить словами «не позднее следующего рабочего дня со дня получения».

1.10. Дополнить Соглашение Приложением № 11 «Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием заявления на предоставление льготы по налогу на имущество физических лиц, земельному и транспортному налогам от физических лиц» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.11. Дополнить Соглашение Приложением № 12 «Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.12. Дополнить Соглашение Приложением № 13 «Порядок

организации предоставления государственной услуги «Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.13. Дополнить Соглашение Приложением № 14 «Порядок организации предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно Приложению № 5 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.14. Дополнить Соглашение Приложением № 15 «Порядок взаимодействия МФЦ и УФНС России при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение территориальными регистрирующими (налоговыми) органами юридически значимых действий в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для их совершения, через МФЦ» согласно Приложению № 6 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

4. Подписи Сторон



Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

Н.И. Автаева

М.П.



Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия

М.Г. Лушенкова

М.П.

Приложение №1
к Дополнительному соглашению
№01-13-12/44/сс от «24» августа 2015г.

«Приложение №1 к Соглашению
от 29 ноября 2013г. №12-20/03-с/7-с»

**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
3	Предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц
4	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну) ²⁰
5	Предоставление сведений, 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	Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов
7.	Прием заявления на предоставление льготы по налогу на имущество физических лиц, земельному и транспортному налогам от физических лиц
8.	Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам
9.	Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам
10.	Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

М.П.

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

М.П.

²⁰ Государственная услуга на базе МФЦ не предоставляется до разработки и введения в действие Административного регламента предоставления государственной услуги

Приложение №2
к Дополнительному соглашению
№ ~~01-13-13/125-с~~ от «24» августа 2015 г.

«Приложение № 11 к Соглашению
от 29 ноября 2013 г. № 12-20/03-с/7-с»

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Прием заявления на предоставление льготы по налогу на имущество
физических лиц, земельному и транспортному налогам
от физических лиц» на базе многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

- «Прием заявления на предоставление льготы по налогу на имущество физических лиц, земельному и транспортному налогам от физических лиц» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- статьями 358, 395, 407 Налогового кодекса Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления льготы по транспортному и земельному налогам и налогу на имущество физических лиц, Законом Республики Мордовия от 17 октября 2002 г. № 46-З «О транспортном налоге» и Решениями муниципальных образований Республики Мордовия по соответствующим налогам;

- Письмом ФНС России от 6 апреля 2015 г. № БС-4-11/5594@ «О направлении рекомендаций по порядку работы с заявлениями о предоставлении льготы по налогу на имущество физических лиц и уведомлениями о выбранных объектах налогообложения»;

- Письмом ФНС России от 30 июня 2015 г. № БС-4-11/11351@ «О направлении рекомендуемой формы заявления о предоставлении льготы по имущественным налогам»;

- 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), указанные в Приложении № 3 к Соглашению о

взаимодействии.

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам.

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- ответ заявителю о рассмотрении документов и предоставлении льготы;
- ответ заявителю о невозможности предоставления льготы с указанием причины.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги: 30 календарных дней с момента регистрации налоговым органом заявления на предоставление льготы.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление на предоставление льготы по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением копий документов, подтверждающих право на льготу, указанную в заявлении. При предоставлении копий предъявляются также оригиналы указанных документов.

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 заявления о предоставлении льготы сотрудниками МФЦ

- предоставление заявителем заявления на предоставление льготы без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на подачу заявления на предоставление льготы;
- непредставление заявителем оригиналов документов, подтверждающих право на льготу, указанную в заявлении;
- представление заявителем заявления и прилагаемых документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

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

6. Последовательность действий МФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

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

- установление личности заявителя (его представителя) на основании представленных документов;
- прием от заявителя заявления о предоставлении льготы и документов, подтверждающих право на льготу, указанную в заявлении;
- проверка соответствия копий представленных документов их оригиналам с проставлением соответствующей отметки и возврат оригиналов представленных документов заявителю;
- регистрация запроса на предоставление государственной услуги в АИС МФЦ;
- выдача заявителю расписки о приеме полученных документов;
- передача из МФЦ в налоговый орган заявления о предоставлении льготы и копий документов, подтверждающих право на льготу, указанную в заявлении.

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 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 при предоставлении государственной услуги:

- прием и последующая регистрация заявления о предоставлении льготы, поступившего из МФЦ;
- рассмотрение письменного обращения заявителя с последующим принятием решения о предоставлении льготы (отказе в предоставлении льготы) заявителю;
- направление (передача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

7. Документооборот между МФЦ и налоговыми органами

7.1. МФЦ обеспечивают передачу в налоговый орган электронных образов заявлений и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении

государственной услуги на адрес электронной почты соответствующего налогового органа*.

7.2. Запрос заявителя передается (направляется) из МФЦ в налоговый орган посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В налоговом органе назначаются специалисты, ответственные за прием документов от МФЦ.

В реестре указывается состав передаваемых в налоговый орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник налоговых органов принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает в МФЦ.

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

Иные МФЦ, указанные в Приложении №2 к Соглашению о взаимодействии, обеспечивают передачу (направление) письменных запросов заявителя для предоставления государственной услуги в налоговый орган, к зоне обслуживания которого относится МФЦ в соответствии с Приложением №3 к Соглашению о взаимодействии.

8. Действия налоговых органов по предоставлению государственной услуги

8.1. Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан действовать в соответствии с пунктами 161-175 Административного регламента № 99н.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

М.П.

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

М.П.

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

Приложение №3
к Дополнительному соглашению
№01-43-12/4/15 от «24» августа 2015 г.

«Приложение № 12 к Соглашению
от 29 ноября 2013 г. № 12-20/03-с/7-с»

Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

- «Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам» (далее – государственная услуга).

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);

- Приказом Федеральной налоговой службы от 21.07.2015. №ММВ-7-17/299@ «О проведении пилотного проекта предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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), указанные в Приложении № 3 к Соглашению о

взаимодействии.

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам;

- 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: 5 рабочих дней со дня поступления запроса в налоговый орган.

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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие подписи физического лица (в запросе, представленном на бумажном носителе), указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);

2) 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, отсутствие печати организации (при наличии печати) в запросе, представленном на бумажном носителе;

3) предоставление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности;

4) непредставление уполномоченным представителем заявителя

документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;

5) отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться в налоговый орган для получения информации о заявителе;

6) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

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 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.

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 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 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.

7. Документооборот между МФЦ и налоговыми органами

7.1. МФЦ обеспечивают передачу в налоговый орган 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 посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В налоговом органе назначаются специалисты, ответственные за прием документов от МФЦ.

В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник Органа принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ.

8. Действия налоговых органов по предоставлению государственной услуги

8.1. Сотрудник ответственный за предоставление государственной услуги обязан действовать в соответствии с пунктами 125-144 Административного регламента № 99н.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

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

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 о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам

_____ 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

по почте: _____

(почтовый адрес заявителя)

Подпись руководителя организации
(физического лица) (представителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №4
к Дополнительному соглашению
№ ~~13-11/12/05-с~~ от «24» августа 2015 г.

«Приложение № 13 к Соглашению
от 29 ноября 2013 г. № 12-20/03-с/7-с»

Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

– «Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Письмом Федеральной налоговой службы от 26 декабря 2007 г. № ЧД-6-25/1005 «О направлении Временных рекомендаций по организации работы налоговых органов при проведении совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам»;

- Приказом Федеральной налоговой службы от 20 августа 2007 г. № ММ-3-25/494@ «Об утверждении формы Акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам»;

- Приказом Федеральной налоговой службы от 21.07.2015. №ММВ-7-17/299@ «О проведении пилотного проекта предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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), указанные в Приложении № 3 к Соглашению о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам;
- 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.

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.

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;

- представление заявителем запроса, не соответствующего установленным требованиям (отсутствие в запросе следующих реквизитов: 1) для индивидуальных предпринимателей: почтовый адрес заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись, ИНН; для организаций: почтовый адрес организации; полное наименование организации; ИНН/КПП; подпись должностного лица организации и ФИО должностного лица; печать организации (при наличии печати), если письменное заявление представлено на бумажном носителе не на бланке организации).

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 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.

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 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 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.

7. Документооборот между МФЦ и налоговыми органами

7.1. МФЦ обеспечивают передачу в налоговый орган 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 посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В налоговом органе назначаются специалисты, ответственные за прием документов от МФЦ.

В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник Органа принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ.

8. Действия налоговых органов по предоставлению государственной услуги

8.1. Сотрудник ответственный за предоставление государственной услуги обязан действовать в соответствии с пунктами 2.1.1 – 2.1.55 Временных рекомендаций по организации работы налоговых органов при проведении совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам, утвержденные письмом Федеральной налоговой службы от 26 декабря 2007 г. № ЧД-6-25/1005.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

М.П.

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

М.П.

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

Начальнику _____

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

(полное наименование организации, ИНН/КПП, место
нахождения организации; Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, ИНН; место жительства индивидуального
предпринимателя, контактный телефон)

Прошу провести совместную сверку расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам,
процентам на дату _____ по следующим налогам (сборам):

(указать вид налога, КБК и раздел акта сверки)

Предыдущая сверка расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам
проводилась

(указать дату, период проведения предыдущей сверки расчетов, № и дату акта сверки)

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в налоговом органе

по почте: _____
(почтовый адрес заявителя)

Подпись руководителя организации
(физического лица) (представителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ФИО исполнителя _____
Контактный телефон _____

Приложение №5
к Дополнительному соглашению
№ 01-13-17/42/05-с от «24» августа 2015г.

«Приложение № 14 к Соглашению
от 29 ноября 2013 г. № 12-20/03-с/7-с»

**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), указанные в Приложении № 3 к Соглашению о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

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.

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 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.

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 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 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

7.1. МФЦ обеспечивают передачу в налоговый орган 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 посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В налоговом органе назначаются специалисты, ответственные за прием документов от МФЦ.

В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник Органа принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов 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.

Иные МФЦ, указанные в Приложении №2 к Соглашению о взаимодействии, обеспечивают передачу (направление) письменных запросов заявителя для предоставления государственной услуги 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 в день предоставления государственной услуги информирует МФЦ о готовности и необходимости получения результата предоставления государственной услуги курьером МФЦ.

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

7.5. Налоговый орган 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 Органу.

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 Орган.

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

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».

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

М.П.

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

М.П.

Приложение №6
к Дополнительному соглашению
№ ~~01-23-12/49/15-с~~ от «24» августа 2015г.

«Приложение № 15 к Соглашению
от 29 ноября 2013 г. № 12-20/03-с/7-с»

Порядок взаимодействия МФЦ и УФНС России при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение территориальными регистрирующими (налоговыми) органами 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 территориальными регистрирующими (налоговыми) органами 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 территориальные регистрирующие (налоговые) органы, 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 соответствующие территориальные регистрирующие (налоговые) органы, указанные в Приложении №3 к Соглашению, заявления, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, с сопроводительным письмом с приложением перечня дел, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

УМФЦ передает в соответствующий территориальный регистрирующий (налоговый) орган заявления посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней, следующих со дня приема заявления. Иные многофункциональные центры передают (направляют) в соответствующий 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 инспекцию ФНС России по Республике Мордовия 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.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



М.Г. Лушенкова

Приложение № 1
к Порядку

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)

Приложение № 2
к Порядку

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				
.....				

Приложение № 3
к Порядку

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							
....							

Приложение № 4
к Порядку

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				
....				